



CIP ECO INNOVAZIONE
Progetti di prima applicazione e replicazione sul mercato
Invito a presentare proposte 2011

Identificativo Invito: CIP-EIP-ECO INNOVATION- 2011



ECO-innovation
WHEN BUSINESS MEETS THE ENVIRONMENT



GUIDA PER I PROPONENTI

Attenzione:

Questa guida si basa sulle norme e condizioni contenute nei documenti legali relativi al Programma Competitività e Innovazione (CIP) ed al Programma Imprenditorialità e Innovazione (EIP) (2011).

La presente traduzione è fornita dall'Informal NCP italiano a scopo informativo ed in caso di divergenza è il testo inglese a prevalere.

La Guida di per sé non ha valore legale, e quindi non sostituisce tali documenti.

Sito web del programma CIP ECO INNOVAZIONE:

http://ec.europa.eu/environment/eco-innovation/getting-funds/call-for-proposals/index_en.htm





INDICE

I	INTRODUZIONE	4
	I.1 SISTEMA DI PRESENTAZIONE ONLINE	4
	I.2 COS'E' L'ECO INNOVAZIONE?	4
	I.3 L'AGENZIA ESECUTIVA PER LA COMPETITIVITA' E L'INNOVAZIONE	5
	I.4 CHI PUO' PARTECIPARE ?	5
	I.5 DISTINZIONI RISPETTO AD ALTRI PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO CE	6
	I.6 COME SARANNO SELEZIONATI I PROGETTI DI ECO INNOVAZIONE ?	6
	I.7 LINGUA DELLA VOSTRA DOMANDA	6
	I.8 COME, DOVE E QUANDO PRESENTARE UNA DOMANDA	6
	I.9 UNA VOLTA PRESENTATA LA DOMANDA AL CIP ECO INNOVAZIONE ECO INNOVAZIONE. COSA ACCADE ALLA VOSTRA PROPOSTA ?	7
	I.10 ULTERIORE AIUTO E SUPPORTO PER I POTENZIALI PROPONENTI	8
II	I MODULI DI DOMANDA	9
	II.1 ISTRUZIONI PER LA PARTE A (MODULI ONLINE)	10
	A1 "SINTESI"	10
	A2 "PARTECIPANTI"	11
	A3 "BUDGET"	11
	II.2 ISTRUZIONI PER LA PARTE B: DESCRIZIONE TECNICA DETTAGLIATA DELL'AZIONE	12
	B1 SINTESI	12
	B2 DESCRIZIONE TECNICA INCLUSO LO STATO DELL'ARTE	12
	B3 PANORAMA DEL MERCATO E RELATIVO QUADRO DELLE CONDIZIONI	13
	B4 SFRUTTAMENTO DELL'AZIONE	13
	B5 OBIETTIVI-RISULTATI-IMPATTO DELL'AZIONE	14
	B6 MOTIVAZIONI PER LA COMPOSIZIONE DEL CONSORZIO	14
	B7 ORIGINE DEL COFINANZIAMENTO	15
	B8 VALORE AGGIUNTO EUROPEO	15
	B9 PROGRAMMA DI LAVORO	16
	Introduzione al programma di lavoro	16
	Pacchetti lavoro	16
	Programmazione	25
	B10 DESCRIZIONE DI CIASCUN PARTECIPANTE (CRITERI DI SELEZIONE)	25
	B11 LETTERE DI INTENTI	26
	II.3 ISTRUZIONI PER LA PARTE C: IL BUDGET DETTAGLIATO (FILE-XLS)	27
	"COPERTINA DELLA PROPOSTA"	27
	"INDICATORI"	28

“MODULO BUDGET A3”	28
C1, C2, C3 “COSTI, FINANZIAMENTI, DISTRIBUZIONE”	28
C1: SOMMARIO COSTI	29
C2: SOMMARIO FINANZIAMENTI	29
C3: DISTRIBUZIONE DEI COSTI PER PACCHETTO DI LAVORO	30
C4: DATI DEI PARTECIPANTI	30
ULTERIORI INFORMAZIONI RIGUARDANTI IL BUDGET	37
III ISTRUZIONI PER GLI ALLEGATI DELLA VOSTRA PROPOSTA	39
1. DOCUMENTI LEGALI (CRITERI DI AMMISSIBILITA’)	40
2. MODULO PER SOGGETTO GIURIDICO (CRITERI DI AMMISSIBILITA’)	40
3. BILANCIO (CRITERI DI SELEZIONE)	40
4. BILANCIO SEMPLIFICATO (CRITERI DI SELEZIONE)	41
5. MODULO DI IDENTIFICAZIONE FINANZIARIA	41
6. DICHIARAZIONE DEL RICHIEDENTE (CRITERI DI ESCLUSIONE)	41
7. LETTERE DI SUPPORTO/INTENTI (FACOLTATIVE)	41

I. INTRODUZIONE

I.1 SISTEMA DI PRESENTAZIONE ONLINE

- L'Invito a presentare proposte 2011 del programma CIP ECO INNOVAZIONE usa il sistema di presentazione online "EPSS" (Sistema Elettronico di Presentazione delle Proposte).
 - Sono valide solo le presentazioni trasmesse tramite il sistema online e entro la data di scadenza fissata (08 Settembre 2011, 17:00:00 ora di Bruxelles).
 - Per accedere al sistema online utilizzare il link indicato nel sito web http://ec.europa.eu/environment/eco-innovation/application_en.htm.
 - Scaricare prima "La Guida dell'Utente EPSS" e seguire le istruzioni in essa contenute.
 - Fare attenzione a scegliere il bando di riferimento corretto
- CIP-EIP-Eco-Innovation-2011

I.2 COS'E' L'ECO INNOVAZIONE?

Si intende per ECO INNOVAZIONE qualsiasi forma di prodotto, di processo, di servizio o business procedura commerciale innovativa destinata a raggiungere l'obiettivo di uno sviluppo sostenibile ambientalmente favorevole attraverso la riduzione dell'impatto ambientale o l'utilizzo di risorse naturali, compresa l'energia, in modo più efficiente e responsabile.

L'iniziativa del programma CIP ECO INNOVAZIONE nell'ambito del Programma Competitività e Innovazione¹ (CIP) è costituita da tre componenti:

- Strumenti finanziari (in particolare il sostegno a fondi d'investimento attivi nel settore campo dell'eco-innovazione) con un budget indicativo di € 228.000.000 (2007-2013)
- Network di soggetti nazionali e regionali, con un budget indicativo di € 10 milioni (2007-2013)
- Progetti di prima applicazione e replicazione sul mercato, con un budget indicativo di € 195.000.000 (2007-2013), di seguito denominata Iniziativa CIP ECO INNOVAZIONE.

Le linee guida di seguito descritte riguardano solo i progetti di Prima applicazione e replicazione sul mercato.

Per la preparazione di una proposta per tali progetti, si faccia riferimento anche ai seguenti documenti:

- L'Invito a presentare proposte pubblicato il 28 aprile 2011 nel sito internet del CIP ECO INNOVAZIONE². Nell'Invito a presentare proposte sono definite le azioni prioritarie e le tipologie di progetto che saranno co-finanziati dall'iniziativa ECO INNOVAZIONE.
- In particolare, il programma CIP ECO INNOVAZIONE mira a contribuire alla realizzazione del Piano d'Azione per le Tecnologie Ambientali (ETAP)³
- Per le relative politiche ambientali della Comunità Europea collegate, vedere:
http://ec.europa.eu/environment/policy_en.htm

¹ http://ec.europa.eu/cip/index_en.htm

² L'Invito a presentare proposte può essere scaricato dal link: http://ec.europa.eu/environment/eco-innovation/application_en.htm.

³ http://ec.europa.eu/environment/etap/index_en.htm, attualmente in revisione

- Il programma di lavoro per i progetti di Prima applicazione e replica sul mercato del CIP Eco- Innovation è stato adottato nel quadro del Programma per l'Innovazione e l'Imprenditorialità (EIP) il 18 gennaio del 2011⁴.

I.3 L'AGENZIA ESECUTIVA PER LA COMPETITIVITÀ E L'INNOVAZIONE

Oltre ad altri programmi, l'Agenzia Esecutiva per la Competitività e l'Innovazione (EACI) sta gestendo progetti di Prima applicazione e replica sul mercato nell'area del programma CIP ECO INNOVAZIONE. Con uno staff di circa 140 dipendenti, l'EACI diffonde il know-how prodotto nell'ambito dei suoi programmi e fornisce il feedback alla Commissione Europea.

L'EACI, creata dalla Commissione Europea nel 2003, è la prima di una serie di nuove agenzie esecutive istituite per mettere in atto le politiche in modo più efficiente e con risultati migliori, con lo scopo di aiutare la Commissione a concentrarsi sul suo ruolo politico e istituzionale. In sede di esecuzione del programma lavora in stretta collaborazione con le Direzioni Generali di competenza: Ambiente, Energia & Trasporti e Imprese.

I.4 CHI PUÒ PARTECIPARE?

Si prega di fare riferimento all'Invito a presentare proposte per requisiti più dettagliati (disponibile sul sito web del programma CIP ECO INNOVAZIONE).⁵

Nel sito web, è possibile trovare un elenco aggiornato dei Paesi aventi diritto. Al momento della pubblicazione di questa guida, sono:

- 27 Stati Membri dell'UE
- Islanda, Norvegia e Liechtenstein
- Inoltre⁶:
 - Albania
 - Croazia
 - Ex Repubblica Iugoslava di Macedonia
 - Israele
 - Montenegro
 - Serbia
 - Turchia

Sebbene l'Invito a presentare proposte sia aperto a qualsiasi persona giuridica, la partecipazione delle piccole e medie imprese (PMI) e altre imprese private del settore commerciale è particolarmente incoraggiata. Questo Invito a presentare proposte segue la definizione di PMI secondo la Raccomandazione 2003/361/EC della Commissione Europea del 6 maggio 2003⁷.

⁴ Programma di Lavoro EIP 2011, vedi http://ec.europa.eu/cip/documents/work-programmes/index_en.htm, pag. 60, ai sensi della Decisione N° 1639/2006/EC del Parlamento Europeo e del Consiglio che stabilisce un Programma quadro per la Competitività e l'Innovazione (2007-2013), vedere anche http://ec.europa.eu/cip/ciplegalbase_en.htm.

⁵ Attenzione, quando questa guida menziona "il sito web" si riferisce al sito web del programma CIP Eco-Innovation (vedi: <http://ec.europa.eu/ecoinnovation/>). In tutti gli altri casi, i link corrispondenti saranno indicati.

⁶ La partecipazione di questi e di altri paesi è possibile solo nei casi in cui il Memorandum d'Intesa sulla partecipazione al programma sia entrato in vigore entro il termine ultimo dell' Invito a presentare proposte – Vedere anche l'Articolo 4 della base giuridica del CIP: http://ec.europa.eu/cip/ciplegalbase_en.htm.

⁷ Per ulteriori informazioni vedere http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise_policy/sme_definition/index_en.htm; vedere anche più avanti in questa guida la nota 10 del capitolo II.3

I.5 DISTINZIONI RISPETTO AD ALTRI PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO CE

Siete pregati di controllare che questo programma sia adatto per voi. Potrebbe non esserlo se:

- Avete un'idea importante orientata al settore pubblico: consultate il sito web LIFE+ (<http://ec.europa.eu/environment/life/index.htm>)
- Il progetto riguarda l'efficienza energetica o l'energia rinnovabile: consultate il sito web IEE (<http://ec.europa.eu/intelligentenergy>)
- Il progetto è in una fase di ricerca o di sviluppo, o dispone di una tecnologia ad elevato rischio: consultate il sito web RTD FP7 (<http://cordis.europa.eu/en/home.html>)
- Il progetto riguarda l'uso del suolo e la pianificazione: consultate il sito web LIFE+ (<http://ec.europa.eu/environment/life/index.htm>) o il sito web DG RTD FP7 (<http://cordis.europa.eu/en/home.html>)

I.6 COME SARANNO SELEZIONATI I PROGETTI DI ECO INNOVAZIONE?

La proposta passerà attraverso una serie di valutazioni che terranno conto di diversi criteri:

- Criteri di ammissibilità
- Criteri di esclusione
- Criteri di selezione
- Criteri di attribuzione

Per i dettagli sui diversi criteri, si prega di fare riferimento all'Invito a presentare proposte.

Il superamento dei primi tre criteri di valutazione è un prerequisito affinché la proposta sia valutata. Oltre alle altre parti della proposta, ai fini della valutazione è fondamentale una descrizione completa e precisa della Parte B (la descrizione tecnica dettagliata dell'azione proposta), dato che gli esaminatori possono valutare la qualità della proposta solo sulla base di quanto è contenuto in quel punto.

I.7 LINGUA DELLA VOSTRA DOMANDA

La descrizione tecnica della proposta (Parte B) deve essere presentata preferibilmente in lingua inglese. Si noti che la gestione del progetto, le relazioni e tutte le comunicazioni con l'EACI dovranno essere in lingua inglese. Se la proposta è scritta in una lingua dell'UE diversa dall'inglese, è necessario fornire una traduzione in lingua inglese del riassunto, e si raccomanda di includere un sommario in lingua inglese di tutte le sezioni della parte Parte B della proposta. Non è possibile presentare la proposta in una lingua non dell'UE.

I.8 COME, DOVE E QUANDO PRESENTARE UNA DOMANDA

Le domande devono essere presentate per via elettronica utilizzando specifici moduli di domanda e il sistema di presentazione ONLINE. Il link per il sistema di presentazione ONLINE (dove si trovano i moduli di domanda) è disponibile sul sito web. Il modulo deve essere compilato in tutte le sue parti. Spiegazioni su come compilare i moduli di domanda sono riportate nel capitolo II di questa guida per proponenti.

Il termine ultimo per la presentazione online è l'8 settembre 2011 alle 17:00:00 (ora locale di Bruxelles).

Le domande presentate dopo la data di scadenza non saranno prese in considerazione.

Non aspettate l'ultimo momento al fine di evitare il rischio che, poco prima della scadenza, non vada a buon fine l'invio. Anche un secondo di ritardo è troppo tardi.

Prima della scadenza, il sistema permette di caricare, inviare e sostituire versioni del progetto. Provate questi passaggi con largo anticipo per essere sicuri di conoscere il sistema. In ogni caso non dimenticate di andare a “INVIA PROPOSTA” entro il termine di scadenza una volta che la domanda è definitiva. Ponete attenzione sul fatto che ci sono due passaggi per la presentazione delle proposte (=due pulsanti consecutivi devono essere premuti). Entrambi i passaggi devono essere completati entro la scadenza dell’Invito a presentare proposte..

I.9 UNA VOLTA PRESENTATA LA DOMANDA AL CIP ECO INNOVAZIONE – COSA ACCADE ALLA VOSTRA PROPOSTA?

▼ 28 Aprile 2011

Pubblicazione dell’invito a presentare proposte sul sito web

Il Programma per l’Innovazione e l’Imprenditorialità (EIP) pubblica come base per il CIP ECO INNOVAZIONE i programmi di lavoro annuali. L’Invito a presentare proposte 2011 del CIP ECO INNOVAZIONE mette in atto il programma annuale di lavoro EIP per il 2011. Lo potete trovare nel sito web del CIP ECO INNOVAZIONE. L’Invito a presentare proposte vi fornisce informazioni sulle priorità politiche, gli obiettivi, le modalità di presentazione delle domande così come sui criteri di ammissibilità, esclusione, selezione e attribuzione.

Scadenza ▼ 08 Settembre 2011, 17:00:00 Ora di Bruxelles

Come viene ‘ricevuta’ la vostra proposta?

Una commissione controlla se la proposta soddisfa i requisiti formali. Le proposte devono essere presentate esclusivamente attraverso il sistema di presentazione online (EPSS). Il termine di presentazione è l’8 settembre 2011 alle 17:00:00 ora di Bruxelles. Non si accetteranno domande oltre tale termine. Le domande devono essere presentate tramite appositi moduli di domanda e devono essere complete. Si ricorda che, in questa fase, le domande che non soddisfano i requisiti formali sono respinte.

▼ fino a Gennaio 2012

Valutazione della vostra proposta

La proposta sarà valutata da una commissione di valutazione sulla base dei criteri di ammissibilità, esclusione, selezione e dei criteri di attribuzione segnalati nell’invito a presentare proposte. Esperti indipendenti esterni assistono la commissione di valutazione fornendo un parere tecnico consultivo. In base alla valutazione, la commissione redige una graduatoria che viene presentata per l’approvazione al Direttore di EACI.

▼ da Febbraio 2012

Informazioni sull’esito

Dopo l’approvazione del Direttore i richiedenti sono informati dei risultati della valutazione. Il Coordinatore della proposta riceverà una relazione riassuntiva sulle conclusioni della valutazione della vostra proposta. Alcuni proponenti potrebbero essere informati di essere stati inseriti in un elenco di riserva, per limiti di bilancio.

▼ Febbraio/marzo 2012

Negoziatura della vostra proposta (in caso di successo)

Se la proposta è stata raccomandata per il finanziamento, sarete invitati per i negoziati. In questo procedimento, il gruppo di progettazione e finanze di EACI chiariranno con voi, nel dettaglio, gli aspetti tecnici e finanziari della proposta sulla base delle conclusioni della valutazione. Le proposte nell’elenco di riserva potrebbero essere invitate ai negoziati nel caso si rendano disponibili risorse in uno stadio successivo del processo.



Consultazione interna di altri servizi della Commissione

La Direzione Generale per l'Ambiente consulta altri servizi all'interno della Commissione Europea che potrebbero essere interessati dalle azioni proposte per il finanziamento e per assicurarsi che l'azione in questione non sia già finanziata dal budget comunitario.

▼ da Aprile 2012 in poi

Il vostro accordo di finanziamento viene definitivamente deciso

Una volta conclusi i negoziati, vale a dire quando l'esatto ammontare e i contenuti della vostra proposta sono stati stabiliti, il vostro accordo di finanziamento (cioè il contratto) può essere redatto.

▼ da Maggio 2012 in poi

Avvio della vostra azione e monitoraggio dei vostri accordi di finanziamento

L'accordo di finanziamento è debitamente sottoscritto da entrambe le parti e si può iniziare a lavorare sul progetto. Lo staff EACI (funzionari addetti ai progetti e alle finanze) è responsabile del monitoraggio dei progetti.



Pubblicazione ex-post

Tutti i finanziamenti concessi nel corso dell'Invito a presentare proposte 2011 saranno pubblicati nel sito web del programma CIP ECO INNOVAZIONE nei primi sei mesi dell'anno 2012.

I.10 ULTERIORE AIUTO E SUPPORTO PER I POTENZIALI PROPONENTI

- Il sito web del programma CIP ECO INNOVAZIONE contiene molte informazioni utili tra le quali
 - FAQ-list (Domande frequenti sui contenuti dell'invito a presentare proposte, costituzione di un consorzio, costi ecc.);
 - Riferimenti dei Contact Point Nazionali informali che potrebbero essere di ulteriore aiuto per la vostra domanda e potrebbero rispondere ai vostri quesiti;
 - Una banca dati dei progetti e un opuscolo sui progetti finanziati nell'ambito dell'Invito a presentare proposte 2008 e 2009, così come un elenco dei progetti risultanti dall'Invito a presentare proposte 2010.
- Durante la preparazione del progetto, è possibile inviare per una sola volta una breve descrizione (massimo 2 pagine) del progetto al fine di ricevere un commento di generale orientamento fino a due settimane prima della chiusura del bando (cioè fino al 26 agosto 2011). Al fine di garantire un trattamento corretto ed equo di tutti i proponenti, potrà essere fornito solo un commento di orientamento generale. Questo commento non pregiudicherà i risultati della valutazione. Si noti che non verranno espressi commenti su seconde versioni o versioni riviste della bozza di progetto, tenuto conto delle risorse limitate e della necessità di un trattamento equo e corretto di tutte le richieste. Si prega di inviare la vostra richiesta alla casella postale elettronica EACI-ECO-INNOVATION-ENQUIRIES@ec.europa.eu.

II. I MODULI DI DOMANDA

La proposta completa è costituita di diverse parti:

Compilare
direttamente
su EPSS

Parte A – Informazioni sul progetto online (include i moduli A1 "Sommario", A2 "Partecipanti" e A3 "Budget", vedi II.1):

La parte A può essere compilata solo *on line* tramite internet. Il coordinatore compila il modulo con le informazioni di tutti i partecipanti. Solo per il modulo A2 può scegliere di dare l'accesso ai partecipanti per completare i rispettivi moduli "A2".

Caricare
come file
PDF su
EPSS

Parte B – Descrizione dettagliata dell'azione proposta (vedere II.2):

E' necessario utilizzare il distinto modulo Parte B fornito attraverso il sistema di presentazione *online* (formato RTF o Word). Seguite lo schema e le istruzioni fornite per ciascuna sezione del capitolo II.2 di questa Guida per Proponenti. Dovrete convertire la Parte B in un file PDF e caricarlo utilizzando il sistema di presentazione online.

Caricare
come file
PDF su
EPSS

Parte C – Budget dettagliato (vedi II.3):

E' necessario utilizzare la Parte separata C del modulo di domanda fornito nel sito web (formato EXCEL). Questa Sezione deve essere compilata dal coordinatore basandosi sulle informazioni provenienti da ogni partecipante. E' necessario seguire lo schema e le istruzioni fornite nel capitolo II.3 di questa Guida per Proponenti. Si dovrà convertire la Parte C in un file PDF e caricarlo utilizzando il sistema di presentazione *on line*.

Caricare
una serie di
file
PDF/Excel
su EPSS

Allegati – Ulteriori documenti richiesti (vedi Capitolo III):

E' necessario includere una serie di allegati in formato PDF (documenti scansionati). Come allegati si possono aggiungere lettere di intenti. Si prega di non caricare allegati diversi da quelli indicati in quanto non saranno valutati. I documenti aggiuntivi richiesti sono elencati nel capitolo III della presente Guida per Proponenti.

- Modulo A1 può essere compilato solo dal Coordinatore
- Modulo A2 può essere compilato da ogni partecipante
- Modulo A3 può essere compilato solo dal Coordinatore
- Solo i Coordinatori possono caricare i file su EPSS – tuttavia tutti i partecipanti possono visionare e scaricare sui loro computer i file caricati.

Breve Guida per il PIC – Codice Identificativo del Partecipante:

ECO INNOVAZIONE utilizza i servizi offerti da URF (Unique Registration Facility) della Direzione Generale della Ricerca della Commissione Europea. Il PIC o Codice Identificativo del Partecipante è un codice unico a 9 cifre per l'identificazione dei soggetti legali validati nei diversi programmi.

I partecipanti, registrati presso questo sportello, non saranno tenuti a presentare la loro documentazione legale e (in futuro) finanziaria e documenti di supporto ogni volta che presenteranno una proposta o negozieranno un accordo di finanziamento, ma dovranno indicare solo il loro codice unico – il PIC. **Per l'Invito a presentare proposte 2011, il partecipante che utilizza il PIC non dovrà inviare ulteriori documenti legali o moduli giuridiche sullo status legale (vedi nel Capitolo III di questa guida).**

Se la vostra organizzazione dispone già di un PIC, è possibile usarlo. **Questo non è un passaggio obbligatorio – è possibile preparare e presentare una proposta senza possedere e/o utilizzare un PIC.** Se non possedete ancora il PIC, e decidete di utilizzare questo servizio siete pregati di seguire questo link di CORDIS: http://cordis.europa.eu/fp7/urf_en.html. Il PIC è fornito al termine del processo di registrazione URF. Sarà possibile utilizzarlo in EPSS dopo 48 ore.

Maggiori informazioni sul PIC si possono trovare nel Manuale d'uso EPSS, disponibile una volta registrati in EPSS.

N.B.: EPSS è il Sistema Elettronico di Presentazione delle Proposte utilizzato per questo Invito a presentare proposte. E' possibile effettuare la presentazione di proposte solo attraverso il sistema EPSS.

II.1 ISTRUZIONI PER LA PARTE A (MODULI ONLINE)

Istruzioni dettagliate per la Parte A sono fornite direttamente nel sistema di presentazione ONLINE – è sufficiente posizionare il cursore sui campi! Inoltre il Manuale d'uso EPSS contiene alcune istruzioni su come utilizzare lo strumento (disponibile sul sito web).

Un helpdesk è a disposizione per qualsiasi domanda riguardante problemi con il sistema di presentazione ONLINE (support@epss-fp7.org or +32-2-2 333 760).

Di seguito viene presentata una panoramica dei moduli della Parte A e il loro contenuto.

A1 "Sintesi"

E' necessario scegliere i settori o gli argomenti nell'ambito dei quali si intende presentare la proposta. E' possibile scegliere fino a tre settori, secondo l'ordine di importanza. Il sistema on-line funziona con una chiave numerica per ciascun settore definito. Qui di seguito potete trovare una panoramica dei settori:

Riciclaggio	CIP-EIP-2011.4.06
Gestione dei rifiuti e del fine vita	CIP-EIP-2011.4.14
Settore costruzioni	CIP-EIP-2011.4.02
Settore alimenti e bevande	CIP-EIP-2011.4.04
“Affari verdi” delle PMI	CIP-EIP-2011.4.15
Servizi “verdi”	CIP-EIP-2011.4.12
Sistemi di Gestione ambientale	CIP-EIP-2011.4.16
Eco-design	CIP-EIP-2011.4.08
Politica integrata dei prodotti	CIP-EIP-2011.4.09

Eco-label	CIP-EIP-2011.4.11
Settore chimico	CIP-EIP-2011.4.03
Manfatturiero	CIP-EIP-2011.4.05
Lavorazione metalli	CIP-EIP-2011.4.07
Bio-prodotti	CIP-EIP-2011.4.10
Meccanismi di finanziamento e valutazione dei rischi	CIP-EIP-2011.4.13
Reti di servizi dell'Eco-innovation	CIP-EIP-2011.4.17
Acqua	CIP-EIP-2011.4.17
Tutti i settori industriali	CIP-EIP-2011.4.01

A2 "Partecipanti"

Assicuratevi di usare in questa parte la stessa numerazione per i partecipanti che userete nelle Parti B e C – Budget dettagliato.

Per sapere se si appartiene o meno alla categoria delle Piccole e Medie imprese, è necessario consultare la Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione Europea nella sua versione del 6 maggio 2003. Si prega di consultare anche le Istruzioni per la Parte C nel capitolo II.3 (punto 10) e “La nuova definizione di PMI – Guida dell’Utente e modello di dichiarazione”, che può essere scaricato da:

http://ec.europa.eu/enterprise/policies/sme/facts-figures-analysis/sme-definition/index_en.htm

A3 "Budget"

Le prime colonne vengono generate automaticamente sulla base di informazioni fornite altrove. Non è possibile inserire alcunché in queste colonne.

Nelle ultime colonne, è necessario copiare e incollare le cifre finali della Parte C, “A3 Budget” (terzo foglio di lavoro nel File EXCEL), dalla colonna F alla colonna J. Trasferire le cifre direttamente in questo modulo online. Assicurarsi che le Parti A e C siano coerenti al momento della presentazione della proposta.

II.2 ISTRUZIONI PER LA PARTE B: DESCRIZIONE TECNICA DETTAGLIATA DELL'AZIONE

Le seguenti istruzioni si riferiscono alla Parte B del modulo di domanda. Questa Parte conterrà la descrizione tecnica dettagliata dell'azione. Si prega di seguire alcuni consigli fondamentali:

- Seguire attentamente la struttura della Parte B (titoli, tabelle ecc.) fornite nel modulo di domanda. I moduli sono concepiti in modo da corrispondere ai criteri di attribuzione che verranno applicati nella valutazione.
- Rispettare il limiti di lunghezza massima della pagina dove specificato. E' interesse del proponente mantenere il testo conciso. Il testo della proposta tipica è di circa 40/50 pagine.
- Si prega di tenere presente che la proposta deve essere precisa, concisa, auto esplicativa e facile da capire. La sua valutazione si baserà sulle descrizioni ivi contenute. Non dare per scontato che altre informazioni (ad esempio nei siti web) saranno acquisite durante la valutazione.
- Assicurarsi che tutti i partecipanti abbiano letto attentamente l'invito a presentare proposte.
- Assicurarsi che le informazioni inserite in tutte le sezioni tre parti della domanda (A,B e C) siano coerenti.
- Tenuto conto del budget disponibile per questo invito (~36 milioni di €), il finanziamento medio della Comunità Europea per un progetto tipo sarà di circa € 800.000,00, naturalmente a seconda dei salari orari, dei costi e delle azioni pianificate.

B1 Sintesi

Si prega di fornire una breve e precisa sintesi della proposta (max 1 pagina). Dovrebbe essere coerente con il riassunto presentato nella Parte A, Modulo A1 " Sintesi" (modulo online). E' necessario includere tutti i tre seguenti temi:

- Obiettivi Specifici
- Descrizione della soluzione proposta e sintesi del programma di lavoro
- Principali prodotti e risultati (inclusi i principali indicatori di risultato)

B2 Descrizione tecnica incluso lo stato dell'arte

Descrivere la soluzione proposta (massimo 4 pagine) inserendo tutti i temi qui di seguito elencati:

- Descrizione della tecnologia⁸, del prodotto o del processo compresi i relativi aspetti di innovazione. Si prega di descrivere la localizzazione fisica del progetto e, se del caso, specificare la capacità produttiva degli impianti attuali o futuri. E' anche necessario indicare se ha già ricevuto eventuali sovvenzioni, per qualunque attività connessa, ricevute in precedenza da altri programmi di finanziamento della Comunità Europea.
- Descrizione di ogni ricerca preliminare, di ogni prototipo esistente o di precedenti test che riproducono condizioni operative reali (e i loro risultati)
- Soluzioni analoghe o comparabili sul mercato, concorrenti esistenti
- Descrizione di eventuali rischi tecnici ed economici

⁸ Tecniche emergenti come definite nei documenti di riferimento IPPC (BREF) possono essere incluse se pertinenti – vedi <http://eippcb.jrc.es/reference/>

- Questioni di Diritto di Proprietà Intellettuale (DPR)⁹, brevetti esistenti, richiesti o previsti
- Un diagramma di flusso relativo alla vostra soluzione innovativa (processo, materiale, prodotto ...) includendo un bilancio generale energetico e di massa

Si fa presente che il programma CIP ECO INNOVAZIONE richiede la condivisione di informazioni e la disseminazione dei risultati dei progetti purché non siano in contrasto con i Diritti di Proprietà Intellettuale. Questo è fondamentale per la promozione e per la condivisione delle migliori pratiche di successo al fine di raggiungere un ampio potenziale di replica del progetto. Oltre a ciò dovrà essere concesso all'EACI il diritto di fare libero uso dei risultati dell'azione secondo l'opportunità, a patto che l'EACI non violi gli obblighi di riservatezza o i esistenti Diritti di proprietà industriale e intellettuale.

Per disciplinare i Diritti di Proprietà all'interno del consorzio, è possibile, una volta che il progetto è in esecuzione, stabilire un accordo consortile. Si prega di notare, che la Commissione Europea sta coordinando un helpdesk per fornire assistenza gratuita per la protezione dei Diritti di Proprietà Intellettuale: <http://www.ipr-helpdesk.org/home.html>

B3 Panorama del mercato e relativo quadro delle condizioni

Questo capitolo dovrebbe spiegare le caratteristiche del mercato cui si intende accedere con la propria soluzione (massimo 3 pagine). Nel caso si sia già effettuata un'analisi di mercato preliminare, è possibile riportare i risultati in questa sezione. Descrivere anche il contesto legale e politico, che potrebbe influire sull'attuazione della soluzione.

E' necessario inserire tutti i temi qui di seguito elencati:

- Potenziale di assorbimento del mercato e sue dimensioni. Dimensione del potenziale mercato da assorbire.
- Individuare gli ostacoli di mercato per la soluzione proposta.
- Domanda del mercato e/o risultato delle analisi di mercato.
- Contesto legale / politico a livello UE e suo impatto nell'attuazione della soluzione.

B4 Sfruttamento dell'azione

In questo capitolo dovrete evidenziare lo sfruttamento e l'assorbimento del mercato della vostra azione, includendo sia il periodo di durata del progetto che quello successivo (massimo 2 pagine). Precisare quali sono i principali gruppi di riferimento e gli attori chiave, ai quali è indirizzata l'azione e che si prevede di coinvolgere o che potrebbero condizionare il risultato. Se si è già elaborato una strategia di mercato o un piano industriale è possibile descriverli in questa sezione. Altrimenti, si prega di spiegare come si realizzerà il piano industriale. Descrivere le potenzialità e le condizioni per la trasferibilità e la replica della soluzione proposta, ad esempio ad altri paesi dell'UE o ad altri settori. Spiegare quali misure sono previste per fattivamente incoraggiare tale trasferimento e per garantire una visibilità europea all'azione proposta. E' necessario inserire tutti i temi qui di seguito elencati:

- Strategia di Marketing / piano industriale / rendimento atteso sul capitale investito.
- Trasferibilità e replica.

⁹ Va osservato che i partecipanti sono tenuti a fornire informazioni scientifiche e tecniche alla Commissione, sia nella proposta che negli elaborati del progetto. La Commissione ed i valutatori della proposta tratteranno questi documenti come riservati. Pertanto, non c'è rischio per i know-how non protetti. Tuttavia, a volte è utile timbrare gli elaborati come "riservato" e richiamare l'attenzione al loro contenuto particolarmente sensibile. È possibile ottenere una consulenza gratuita su: <http://www.ipr-helpdesk.org>, dove è possibile trovare anche una guida per IPR.

- Gruppi di riferimento e attori chiave.
- Sfruttamento e opportunità di impresa del progetto durante e dopo il suo svolgimento .

B5 Obiettivi - Risultati - Impatto dell'azione

Approfondire ciascun punto dell'elenco separatamente (massimo 2 pagine):

- I benefici ambientali e l'efficienza nell'uso delle risorse in base all'approccio "life cycle". Nel valutare i benefici ambientali netti, considerare l'intero ciclo di vita della soluzione proposta (ad esempio risorse, produzione, utilizzo e smaltimento). Descrivere gli obiettivi prefissati in termini di risultati attesi e di impatto ambientale del progetto, durante e nei 2 anni successivi alla conclusione del progetto. Si descriva inoltre come l'azione contribuirà a raggiungere gli obiettivi prefissati. E' importante menzionare la situazione di partenza, per esempio nel confronto tra la soluzione proposta e le soluzioni esistenti sul mercato.
- Nel caso in cui si preveda di analizzare l'impronta ecologica della soluzione, la si descriva in questo punto.
- Sostenibilità economica (incl. costi-benefici): Si descrivano gli obiettivi che sono stati prefissati in termini di risultati attesi e di impatto economico del progetto, durante e dopo la conclusione del progetto. Si descriva inoltre come l'azione contribuirà a raggiungere questi obiettivi. E' importante mettere in relazione questo punto con i costi previsti di produzione ed i prezzi di mercato della soluzione così come con il mercato attuale ed il potenziale di assorbimento del mercato che avete descritto nella parte B3.
- Nella descrizione del lavoro, non dimenticate di includere, nel pacchetto di lavoro che ritenete più idoneo, un'azione di monitoraggio dell'impatto del progetto.

Nella Parte C Budget Dettagliato, nel secondo foglio di lavoro, si richiede di compilare una tabella contenente gli indicatori di performance del progetto, compresi gli indicatori ambientali ed economici. Si compili la tabella cercando di dare una stima dei risultati e degli impatti del progetto in termini il più possibile quantitativi. Si includa il risparmio che si prevede di ottenere attraverso l'attuazione del progetto rispetto ai tradizionali processi/materiali/tecnologie ecc oppure rispetto al valore medio nazionale dell'impatto preso in esame. Nella Parte B5 si spiegheranno le motivazioni alla base di tali indicatori e come si è arrivati alle conclusioni esposte (ad esempio, precedenti valutazioni di mercato, studi, ecc).

B6 Motivazioni per la Composizione del Consorzio

Si prega di sviluppare ciascun punto separatamente:

- Elenco dei partecipanti (si prega di compilare la seguente tabella *):

Partecipanti No.	Nome Partecipante	Nome abbreviato del Partecipante	Nazione	Ruolo principale nel Consorzio
1 (CO)				
2 (CB)				
3 (CB)				
4 (CB)				
5 (CB)				
6 (CB)				
ecc.				

* La numerazione ed i nomi dei partecipanti dovrà essere la stessa utilizzata nella Parte A e nella Parte C. CO: Coordinatore, CB: Co-beneficiario

- Breve descrizione dei partecipanti e le motivazioni per la composizione del consorzio (massimo 1/2 pagina per partecipante). Nella descrizione, è necessario:
 - descrivere l' idoneità dei partecipanti e il loro impegno ad eseguire i compiti ad essi assegnati.
 - spiegare perché è stato formato questo consorzio e come i partecipanti costituiscono collettivamente un consorzio in grado di raggiungere gli obiettivi del progetto
 - descrivere la complementarità tra i partecipanti

Descrivere, brevemente, il contributo di altri importanti soggetti, che non fanno parte del consorzio, ma che sono impegnati nel progetto e il ruolo nello stesso.

Se uno dei partecipanti è un'associazione, anche i suoi membri possono essere titolari di costi nell'ambito del resoconto finanziario del partecipante (vale a dire l'associazione). In questo caso è necessario menzionare quali membri lavoreranno al progetto per l'associazione, indicandone le ragioni. (v. anche il punto 12 nel capitolo II.3).

B7 Origine del Cofinanziamento

- Indicare le fonti del cofinanziamento. Se si prevede di investire fondi propri, spiegare perché si intende farlo. Se si prevede il cofinanziamento da una fonte esterna o terza parte, si esponga perché questa terza parte sia pronta a sostenere il progetto. Naturalmente si può avere una combinazione di finanziamenti propri e co-finanziamenti da una fonte esterna. Si completi la tabella per ogni singolo partecipante. Si forniscano tutte le informazioni e si citi ogni documento comprovante in vostro possesso.

Partecipante	Fonte di cofinanziamento	Spiegazioni/Motivazioni
1 (CO)		
2 (CB)		
3 (CB)		
4 (CB)		
5 (CB)		
6 (CB)		
ecc.		

B8 Valore Aggiunto Europeo

In questo capitolo spiegare quale è il suo valore aggiunto del progetto per l'UNIONE Europea, per il fatto che esso è svolto a livello europeo in confronto a possibili azioni locali, regionali o nazionali (massimo 1 pagina). Illustrare la dimensione europea delle barriere di mercato che si affronteranno, e perché sono stati selezionati i Paesi / regioni che partecipano al progetto. Infine, inserire i seguenti aspetti:

- Vantaggi nell'affrontare l'argomento della proposta a livello EU,
- Dimensione Europea delle barriere di mercato e di come verranno affrontate,
- Livello della cooperazione Europea nell'ambito del progetto

B9 Programma di lavoro

Il programma di lavoro descrive le azioni che si intendono realizzare nel corso del progetto ed i conseguenti elaborati. Tenere a mente gli obiettivi del progetto nella pianificazione dell'attività.

Introduzione al Programma di Lavoro

Utilizzare massimo 2 pagine per fornire una panoramica riguardante il programma di lavoro che copra l'intero progetto. Approfondire ciascuno dei punti dell'elenco separatamente:

- Logica e struttura del programma di lavoro: Spiegare brevemente la logica e la struttura del programma di lavoro (fasi principali del progetto, pacchetti di lavoro, logiche e collegamenti tra pacchetti di lavoro, metodologia applicata) e come esso conduca alla realizzazione degli obiettivi dell'azione proposta.
- Elencare i momenti critici in cui il progetto potrebbe essere compromesso e descrivere i piani di emergenza.
- Fornire uno schema a blocchi che riassume ed illustri la logica del programma di lavoro.

Pacchetti Lavoro

E' la parte principale della proposta, che ne descriverà le attività previste. Un piano di lavoro dettagliato dovrà essere presentato suddiviso in pacchetti di lavoro logici (WP). Usare da 2 a 4 pagine massimo per ciascun pacchetto di lavoro. Per dare un'idea, un progetto medio di ECO INNOVAZIONE ha circa 5-6 WP.

Sono tre i WP obbligatori, uno sul "Management", uno su "Exploitation & Business plan" e uno sulle "Dissemination Activities". Nella sezione sotto riportata (ed incorporata nei moduli di richiesta per la Parte B), si trova un modello da utilizzare per tutti i pacchetti lavoro. Attenersi attentamente alla struttura e completare le tabelle richieste per ogni WP. Ulteriori spiegazioni saranno fornite di seguito e nel modello.

Vi è un secondo modello di pacchetto di lavoro (WP sulle "Dissemination Activities "). Dovrà contenere la programmazione delle attività di disseminazione e di promozione relative al progetto, più alcune attività che sono pre-definite e che sono le stesse per tutti i progetti di CIP ECO INNOVAZIONE. Attribuire al pacchetto di lavoro "Management" il numero 1 (WP1), e collocare i WP relativi a "Exploitation & Business Plan" e "Dissemination Activities" come ultimi utilizzando i modelli predefiniti.

Oltre alla descrizione del lavoro tecnico, le descrizioni dei pacchetti lavoro dovranno indicare come la direzione, le azioni e le responsabilità sono assegnate tra i partecipanti coerentemente con le loro competenze. La descrizione dei pacchetti lavoro dovrà permettere di monitorare i progressi e dovrà essere sufficientemente dettagliata per giustificare l'impegno proposto (tempo e costi).

I principali costi per i subappalti, le attrezzature e altri costi specifici dovranno essere descritti brevemente se questo è fondamentale per comprendere il pacchetto di lavoro o se i loro costi sono considerevoli.

Nel caso si utilizzino attrezzature, indicarne qui le parti collegate all'azione innovativa.

Includere anche le spese di viaggio.

Ulteriori istruzioni relative al primo WP su Project Management.

Dovrete presentare un vostro WP che deve contenere il “Management” del progetto. Inserirlo come pacchetto di lavoro numero 1 (WP1) **ed usate lo stesso modello WP per ogni altro WP**. Assicuratevi comunque di fornire anche le seguenti informazioni nella descrizione del vostro WP:

Descrivete la struttura organizzativa ed i meccanismi decisionali del progetto. Dimostrate che corrispondono alla complessità e alla portata del progetto. Descrivete i compiti di gestione e coordinamento e fornite risposte alle seguenti domande:

- Controllo di qualità.
- Cooperazione all'interno del consorzio e con i principali gruppi di riferimento di riferimento essenziali e gli attori chiave.
- La comunicazione e il processo decisionale nel consorzio.
- Inserite qui i rapporti obbligatori per riportare i progressi del vostro progetto (vedi modello di accordo di finanziamento o le spiegazioni relative alla "Schedule" di cui a seguire).
- Inoltre, descrivere gli sforzi che si intendono intraprendere per ridurre l'impronta ecologica durante la sua gestione ed attuazione (per esempio utilizzando modalità di trasporto sostenibili per i viaggi, sinergie tra gli eventi per ottimizzare gli spostamenti, sostituendo gli incontri reali con le riunioni virtuali, utilizzando carta riciclata, ecc).
- Prevedere un numero ragionevole di riunioni dedicate al progetto (ad esempio ogni 6 mesi, con una riunione iniziale all'avvio del progetto).

Ulteriori istruzioni relative al penultimo WP Pacchetto di Lavoro su “Exploitation and/or Business Plan”

Siete pregati di presentare uno specifico WP, nel quale includerete le azioni relative a come sfruttare il vostro progetto mentre è in esecuzione. Nel caso non abbiate ancora un piano di sfruttamento o un piano industriale, dovranno essere inclusi qui un'azione ed il relativo elaborato per la preparazione del piano riferito all'azione innovativa proposta (prodotto, tecnologia, processo, servizio).

Ulteriori istruzioni relative all'ultimo WP "Dissemination Activities"

Questo Pacchetto di Lavoro dovrà descrivere tutte le vostre attività di disseminazione, che prevedete di realizzare al fine di raggiungere gli obiettivi specifici del progetto proposto. Queste azioni dovranno includere anche la realizzazione di un sito web del progetto, in quanto gli obblighi contrattuali dei progetti del programma CIP ECO INNOVAZIONE richiedono che ogni progetto realizzi un suo specifico sito web. Il sito web dovrà essere online entro i primi 6 mesi del progetto e dovrà essere mantenuto per almeno 2 anni dopo la conclusione del progetto. L'impegno connesso alla realizzazione del sito dovrà prevedere che il sito/pagina web sia professionale, attraente, facile da usare, sistematicamente aggiornato e facile da trovare.

Inoltre, EACI prevede delle attività di disseminazione comuni per tutti i progetti del programma CIP ECO INNOVAZIONE, al fine di promuovere i progetti attraverso diversi strumenti multimediali prodotti da EACI. Ad esempio i progetti sono presenti sul sito web di EACI e partecipano ad importanti manifestazioni europee. Inoltre questi strumenti consentiranno anche la partecipazione alle riunioni con gli imprenditori interessati al fine di stimolare sinergie tra i progetti. Lo scopo ultimo di queste attività di disseminazione comuni è quello di accrescere la visibilità dei progetti del programma CIP ECO INNOVAZIONE e di contribuire alla promozione dei loro risultati a tutti i livelli. Perciò, alcune azioni, che sono state pre-definite per questo WP non devono essere cancellate. Se necessario, sarà richiesto da EACI che le attività di disseminazione comune (vale a dire quelle pre-definite, non le vostre attività di disseminazione), implicino uno sforzo condiviso tra il personale EACI ed i team del progetto. Il budget per le azioni previste dovrebbe essere compreso in un massimo di 150 ore o 15.000 €, più le spese di viaggio per la partecipazione a 1-2 eventi su richiesta di EACI o della DG Ambiente ed alcuni altri costi specifici per la stampa del layman's report e di un manifesto.

Il contenuto di questo pacchetto di lavoro è definito nel secondo modello di seguito riportato. E' uniformato per tutti i progetti del programma CIP ECO INNOVAZIONE. Siete pregati di non modificare questo testo standard.

Attenzione: Le azioni predefinite non sostituiscono la comunicazione e le attività di disseminazione del proponente, ma sono complementari ad esse.

Modello per tutti i Pacchetti Lavoro eccetto “Dissemination Activities”

WP <numero>: <Nome>

Alla voce <number> inserire il numero del WP. " Management "diventerà WPI.

Alla voce <Name > inserire il nome adeguato per ogni WP (coerente con la Parte C Budget Dettagliato)

Durata: dal mese <a> al mese 	<Organizzazione partecipante responsabile di questo pacchetto di lavoro >
---	---

Ruolo e contributo di ogni partecipante in questo pacchetto di lavoro:

N°. del partecipante e nome abbreviato	Contributi del partecipante *	Ore previste**
1: X		
2: Y		
...		
Costo totale dello staff in €:		***

* Descrivere i contributi forniti dal partecipante in questo pacchetto di lavoro e associarli al numero di azione riportata sotto

** Indicare l'ammontare totale di ore previste per partecipante in questo WP. Non è necessario indicare le ore per ogni azione.

***Inserire qui la somma dei costi del gruppo come indicato nella Parte C, C.3 riga 4

Principali subappalti (descrizione dei compiti / ammontare previsto): descrivere l'azione che sarà svolta dal subappaltatore e associarlo al numero dell'azione di cui sotto riportata.

Principali Attrezzature e Infrastrutture (descrizione delle voci di costo, giustificazione della parte innovativa e ammontare previsto): Notare che è necessario descrivere esattamente le parti innovative delle attrezzature o delle infrastrutture per le quali si richiedono fondi. E' necessario spiegare in modo convincente perché quelle parti sono collegate all'innovazione della proposta..

Principali altri costi specifici (voci di costo e ammontare previsto)

Viaggi e soggiorni: (Includere e descrivere qui i costi dei viaggi solo se rappresentano un costo rilevante in questo WP)

I. Sintesi del Pacchetto di Lavoro:

Descrivere in maniera sintetica il pacchetto di lavoro: l'obiettivo nell'ambito del progetto, quale sarà il risultato del WP?

(un paragrafo)

II. Azioni:

- ✓ Strutturate le attività previste nelle azioni e fornire una breve spiegazione.
- ✓ Numerate le azioni per facilitarne la lettura.
- ✓ Siate specifici

- ✓ *Non usate termini speciali senza darne una definizione chiara, nel contesto della vostra proposta.*
- ✓ *Usate la descrizione dell'azione indicate per mostrare chiaramente ciò che accadrà nel progetto*

III. Elaborato/i tangibile/i di questo pacchetto di lavoro:

Elaborato N°	Nome dell'elaborato (auto-esplicativo)	Tipologia dell'elaborato ^a	Quantificazione ^{b,c}	Sedi/ Lingua(e) ^d	Accessibilità dell'elaborato prodotto ^d	Mese di completamento ^f
D1.1						
D1.2						
Etc						

La tabella contenente gli elaborati dovrà essere completata come segue:

a La tipologia dell'elaborato potrà essere ad esempio: un piano industriale, un prodotto eco-innovativo commercializzato, una tappa fondamentale, la realizzazione di un nuovo processo, la produzione di un materiale innovativo, la fase di progettazione completata per un nuovo materiale o per una tecnologia ambientale, una descrizione tecnica, una catena di montaggio o un impianto per la produzione del prodotto eco-innovativo, un manuale per l'applicazione della certificazione EMAS nel cluster, un certificato, una pubblicazione, un sito web....

b Siete pregati di quantificare l'elaborato: quanti elaborati, impianti, stampe, workshop includendo il numero dei partecipanti previsti.

c Solo per le pubblicazioni: siete pregati di specificare il numero approssimativo di pagine ed il numero di copie della pubblicazione da stampare.

d Solo per le nuove linee di produzione, impianti o eventi: siete pregati di specificare la località dove saranno realizzati.

d Solo per le pubblicazioni: siete pregati di indicare tutte le lingue in cui il vostro elaborato sarà disponibile – l'indicazione di 'tutte' o 'nazionale' non sarà sufficiente.

e Se applicabile, siete pregati di indicare in che misura l'elaborato è accessibile utilizzando uno dei seguenti codici:

PU = Pubblico, accessibile liberamente, ad esempio tramite il sito web del progetto (vedere anche il relativo IPR nella Parte B2 "Descrizione tecnica comprendente lo stato di sviluppo")

CO = Riservato ai soli membri del consorzio inclusi Commissione / Servizi EACI

f Mese in cui l'elaborato sarà completato. Il mese 1 segna l'inizio del progetto, e tutte le scadenze dovranno essere relative a questa data di inizio. Siete pregati di non indicare date. (come "Maggio 2013").

Limitare il numero di elaborati e non includere le voci minori (come inviti a gruppi di lavoro) o documenti di lavoro interni (quali i rapporti di coordinamento interno o verbali delle riunioni). Tali prodotti (ad esempio per diversi paesi) dovrebbero essere, se possibile, raggruppati.

Normalmente, i prodotti devono essere presentati a EACI insieme al successivo rapporto obbligatorio (Rapporto di Avanzamento, Interim o Finale).

Modello per il pacchetto di lavoro “Dissemination Activities” sia obbligatorie che parzialmente pre-definite

(Ultimo) Pacchetto di Lavoro <numero z>: Dissemination Activities

Durata: intera durata del progetto	<Organizzazione partecipante che dirigerà questo pacchetto di lavoro >
---	--

Ruolo e contributi di ogni partecipante in questo pacchetto di lavoro:

Numero partecipante. e nome abbreviato	Contributi di questo partecipante	Ore previste
1 (CO) nome		
...		
Totale costo del personale in €:		

Principali subappalti (descrizione dei azione / importo previsto):

Principali Attrezzature e Infrastrutture (descrizione voci di costo, giustificazione della parte innovativa e ammontare previsto dei costi):

Principali altri costi specifici (tipologia della voce di costo e ammontare dei costi previsti): *Per le azione predefinite, siete pregati di prevedere i costi per la stampa del layman's report e di un manifesto.*

Viaggio e soggiorno: (Vanno incluse e descritte le spese di viaggio solo se rappresentano un costo principale in questo WP)

Tra le azioni predefinite, siete pregati di prevedere le spese di viaggio per la partecipazione in 1-2 eventi organizzati da EACI / DG Ambiente.

I. Sintesi del pacchetto di lavoro:

Il pacchetto di lavoro copre le risorse per contribuire, su richiesta di EACI, alle attività di disseminazione comuni ed una valutazione finale, con l'obiettivo di aumentare le sinergie tra i progetti sostenuti dalla iniziativa ECO INNOVAZIONE e di aumentare la loro visibilità. *(Siete pregati di non modificare questo testo).*

Inoltre, questo pacchetto di lavoro comprende le attività di disseminazione specifiche del progetto *(Siete pregati di completare questo testo con le vostre azioni di disseminazione).*

II. Compiti predefiniti:

1. Schede Informative del Progetto: realizzazione e aggiornamento periodico delle informazioni sul progetto per i sistemi informativi on-line di EACI /DG ENV (adattate alla tempistica delle vostre relazioni). *(Siete pregati di non modificare questo testo)*
2. Contributi, su richiesta di EACI, per la realizzazione di materiale informativo supplementare (Notizie Flash, video, immagini ecc), nella qualità e nella forma indicata da EACI. *(Siete pregati di non modificare questo testo)*

3. Su richiesta, la partecipazione e/o il contributo, ad eventi per l'informazione e la disseminazione (workshops degli imprenditori interessati, conferenze, giornate di briefing, mostre, ecc) relativi all'ECO INNOVAZIONE o ad altri programmi UE. *(Siete pregati di non modificare questo testo).*
4. Realizzazione, prima della fine del progetto, di un layman's report che sintetizzi gli obiettivi, le azioni ed i risultati tangibili del progetto per un pubblico non specializzato. (5-10 pagine, in inglese e, facoltativo, nella lingua del progetto). *(Siete pregati di non modificare questo testo).*
5. Valutazione degli impatti del progetto dopo la sua conclusione: compilazione di un questionario sugli impatti economici ed ambientali due anni dopo la conclusione del progetto. *(Siete pregati di non modificare questo testo).*

III. Azioni specifici del progetto:

Siete pregati di inserire qui le azioni di comunicazione e disseminazione.

IV. Elaborati di questo pacchetto di lavoro

Siete pregati di inserire nella tabella sottostante i vostri elaborati di comunicazione e disseminazione .

Elaborati N°	Nome dell'elaborato (auto-esplicativo)	Tipologia dell'elaborato ^a	Quantificazione ^b ^c	Sedi/ Lingua(e) ^d	Accessibilità dell'elaborato ^d	Mese di completamento ^f
Dz.1	Aggiornamento delle informazioni sul progetto (predefinito)	txt, ppt	2-5 volte secondo la durata del progetto	Inglese	PU	(insieme ai rapporti)
Dz.2	Suggerimenti per materiale addizionale informativo comune relativo alle azioni di ECO INNOVAZIONE (Predefinito)	Suggerimenti per manifesti, articoli per newsletter, materiale visivo, interviste	<i>su richiesta di EACI</i>	Inglese (o locale, se più opportuno)	PU	<i>su richiesta</i>
Dz.3	Presentazioni del progetto (predefinite)	ppt, presentazioni, partecipazione ad eventi	massimo 2 volte	Inglese (o locale, se più opportuno)	PU	<i>su richiesta</i>
Dz.4	Layman's Report (predefinita)	Brochure	5-10 pagine	Inglese (facoltativo:altre lingue)	PU	
Dz.5	Relazione di valutazione (predefinita)	Report	massimo 5 pagine	Inglese	da concordare	2 anni dopo il progetto
Dz.6	(Siete pregati di definire qui i vostri prodotti elaborati specifici del progetto)					

Programmazione

(Modello per un progetto di 30 mesi – *Trattasi di un esempio, siete pregati di adattarlo in modo appropriato*)

Fase del progetto / Durata del progetto (in mesi)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	...	32	...	54	
WP 1: Management																																			
WP 2:																																			
WP 3																																			
WP 4																																			
Etc...																																			
WP y: Exploitation & Business plan																																			
WP z: Dissemination Activities																																			
Riunioni sul progetto	x					x						x						x						x											
Rapporti sul progetto per EACI										PR									IR							LR							FR		
Scheda informativa del progetto per EACI		X								X									X												X				
Realizzazione pag. web del Progetto/sito ed aggiornamenti						X																													
Prodotti del progetto							D1.1 D1.2 ecc.				D2.1				D2.2		ecc																		Dz.5

- a) In base al modello di accordo di finanziamento il numero minimo di rapporti ad EACI è il seguente (siete pregati di adottare i tempi esatti dei rapporti in base alla durata del progetto):
- 1 scheda informativa del progetto (aggiornata con rapporti di avanzamento, intermedio e finale)
 - 1 layman's report (LR)
 - 1 or 2 rapporti sull'avanzamento tecnico (PR; il numero dei PR dipende dalla durata del progetto)
 - 1 rapporto intermedio (IR – tecnico e finanziario),
 - 1 rapporto finale (FR – tecnico e finanziario).
- b) Siete pregati di controllare che le scadenze indicate nella Lista degli Elaborati tangibili nella descrizione WP e in questa programmazione siano coerenti.
- c) Per le valutazioni di impatto nell'ambito del programma CIP ECO INNOVAZIONE, due anni dopo la fine del progetto sarà compilato un questionario allo scopo di fornire informazioni sugli impatti economici e ambientali. Il questionario sarà basato sugli Indicatori definiti nella tabella riassuntiva.

B10 Descrizione di ciascun partecipante (Criteri di selezione)

Sviluppare ciascun punto separatamente:

- **Descrizione dell'organizzazione:**
 Descrivere tutte le organizzazioni partecipanti evidenziando gli aspetti rilevanti ai fini della proposta. Massimo 1/2 pagine per organizzazione.
- **Esperienze rilevanti del personale chiave proposto per lavorare in questa azione:**
 Descrivere il personale chiave nelle organizzazioni partecipanti evidenziando competenze ed esperienze connesse e necessarie alla proposta. Usare non più di una pagina per organizzazione. Dato che non saranno presentati curricula completi, le informazioni fornite saranno fondamentali e saranno essenziali per valutare l'idoneità del team del progetto ad intraprendere l'azione, il che costituisce un criterio di selezione. Siete pregati di usare la tabella seguente per la descrizione del personale chiave:

Nome abbreviato dell'organizzazione:					
Cognome della persona:		Nome:		Nazionalità:	
Qualifica					
Categoria professionale*:					
Breve descrizione dell'esperienza lavorativa rilevante per la proposta**:					

* per esempio esperto senior, esperto junior (come nella Parte C)

** 1 paragrafo per persona

- **Elenco delle esperienze più rilevanti dell'organizzazione**

Siete pregati di completare la tabella. Includere le relative precedenti esperienze, rilevanti per la proposta, acquisite dalla vostra organizzazione. Non inviare un elenco completo di tutte le attività simili nelle quali si è stati coinvolti in precedenza.

Massimo 1/4 pagine per organizzazione.

Descrizione della esperienza/progetto	Livello europeo, nazionale o locale/regionale	Anno di completamento	Sito web (per ulteriori informazioni)



B11 Lettere di intenti

Allegare, se si ritiene opportuno, lettere di soggetti chiave rilevanti, o parti interessate che sostengono la proposta, o lettere riguardanti il cofinanziamento da parte di un terzo. In questo caso, si prega di fornire una lista descrittiva di queste lettere (comprese le organizzazioni che hanno firmato le lettere) e i testi esatti delle lettere.

Inoltre, caricare le lettere di intenti come allegato nel sistema di presentazione online EPSS (siete pregati di vedere il Capitolo III - ALLEGATI per ulteriori istruzioni).

II.3 ISTRUZIONI PER LA PARTE C: IL BUDGET DETTAGLIATO (FILE-XLS)

Le istruzioni in questo capitolo si riferiscono alla Parte C, che conterrà il budget dettagliato del progetto. Le informazioni verranno devono essere fornite in un file EXCEL, convertito in PDF e caricato sul sistema EPSS.

Il budget sarà meglio definito una volta che il programma di lavoro e la sua divisione in pacchetti lavoro saranno noti e i ruoli e compiti dei partecipanti in ognuno dei pacchetti lavoro saranno sufficientemente specificati. Questo consentirà di stimare le risorse necessarie per assolvere i compiti assegnati.

Parte C – Il budget dettagliato si compone di diversi fogli di lavoro:

Nome del foglio di lavoro	Contenuti	N° di pagine
" Copertina della Proposta"	Titolo e acronimo dell'azione proposta	1
" Indicatori"	Quantificazione degli indicatori di prestazione dell'azione	1
"A3 Budget"	Uguale al Modulo 3 della Parte A, che deve essere completato online (chiamato anche " A3Budget "). Generato automaticamente. Da non compilare.	1
"C1, 2 e 3 Costi, Finanziamenti, Distribuzione"	Sintesi dei costi totali dell'azione per partecipante e per categoria di costo – consiste di - C 1 – Sommario Costi - C 2 – Sommario Finanziamenti - C 3 – Distribuzione dei costi per pacchetto di lavoro	3
"C4.1 Dati Coordinatore (CO)" o "C4.2 Dati Partner 2" ecc.	Dati del partecipante con una sintesi dei costi diretti per partecipante	2 pagine per partecipante

Le pagine seguenti costituiscono una guida pratica su come compilare la Parte C – Moduli del Budget Dettagliato. La numerazione dei punti elencati nelle tabelle gialle si riferisce alle note inserite nei moduli di domanda, che possono essere scaricati come file EXCEL, dalla schermata "Parte B, C e Allegati" del sistema online di immissione presentazione delle proposte (EPSS).

➔ **Solo le celle non colorate (bianche) devono essere compilate! Ulteriori istruzioni sono fornite direttamente nei moduli di domanda.**

"Copertina della Proposta"

Compilare il nome del progetto (titolo completo) e il suo acronimo. Usare le lettere dell'alfabeto Latino, numeri, spazi o trattino basso – non usare altri caratteri speciali o simboli.



"Indicatori"

Questo foglio di lavoro deve contenere gli indicatori quantificabili come suggerito in B5 "Obiettivi – Risultati – Impatto dell’Azione".

- Troverete due differenti tabelle. Nella Tabella 1 dovrete indicare gli sviluppi del progetto concernenti gli impatti ambientali o commerciali al termine del vostro progetto. Nella tabella 2 dovranno essere indicati gli impatti due anni dopo la conclusione del progetto.
- Ulteriori spiegazioni sono visibili direttamente nelle tabelle cliccando sulle celle.
- Gli indicatori sono raggruppati per obiettivo (miglioramento prestazioni ambientali, migliore uso delle risorse naturali, performance economica/replicazione sul mercato).
- In ogni tabella ci saranno due colonne che richiedono il valore assoluto e relativo all’impatto del vostro progetto. Almeno una delle due opzioni dovrà essere completata, selezionando quella che è più appropriata al progetto.
- Alcuni indicatori principali sono predefiniti nella colonna C (es. CO₂, Metano ecc.). Per ogni obiettivo si possono aggiungere i vostri indicatori nelle righe vuote.
- Nel caso in cui le righe non siano sufficienti per i vostri indicatori oppure il progetto sottende obiettivi diversi, potete aggiungere i vostri indicatori alla fine della tabella alla voce “Altri”.
- Siete pregati di usare unità appropriate e distinguere valori assoluti da valori relativi.

" Modulo Budget A3 "

Questo foglio di lavoro contiene un sommario dei principali dati di budget/risorse per partecipante e i totali.

NON tentare di compilare questo foglio: è protetto da scrittura e sarà automaticamente riempito in base ai dati inseriti negli altri fogli di lavoro. Il foglio riporta esattamente i dati che il Coordinatore avrà bisogno di inserire direttamente nel sistema di immissione online EPSS – Modulo A3.

C1, 2, 3 "Costi, Finanziamenti, Distribuzione"

Questo foglio di lavoro consiste di tre tabelle di una pagina:

- C 1: "Sommario Costi"
- C 2: "Sommario Finanziamenti"
- C 3: "Distribuzione dei costi per pacchetto di lavoro" (con e senza i costi indiretti/overheads pari al 7% del totale dei costi diretti ammissibili)

Molte delle informazioni sono prese automaticamente dai dati dei partecipanti tramite collegamenti protetti. **Le sole informazioni che il Coordinatore deve inserire direttamente in C1, C 2 e C3 sono:**

- Ammontare dei finanziamenti richiesti alla CE per partecipante (colonna X in C 2)
- Finanziamenti previsti da fonti esterne (colonna AA in C 2) e
- C3

3.



C 1: Sommario Costi

Il Sommario dei Costi presenta una sintesi dei principali dati del budget / risorse per partecipante ed i totali. Tutte le informazioni sono prese automaticamente dai dati dei partecipanti forniti in C4

1. Costi indiretti ammissibili ("overheads")	<p>I costi indiretti ammissibili sono destinati a coprire costi che, nel rispetto delle condizioni di ammissibilità descritte nell'Accordo di Finanziamento, non sono identificabili come costi specifici direttamente connessi alla realizzazione delle azioni e, pertanto, non possono essere imputati direttamente ad esse, ma che sono necessari per assumere, gestire, sistemare e sostenere direttamente o indirettamente, la realizzazione del progetto.</p> <p>I costi indiretti (overheads) sono ammissibili al finanziamento per un importo forfettario pari al 7% del totale dei costi diretti ammissibili. L'importo viene calcolato automaticamente nella colonna N.</p> <p>Costi tipici sono: l'affitto degli uffici, computer, personale di segreteria, elettricità, riscaldamento, gas.</p>
--	---

C 2: Sommario Finanziamenti

Siete pregati di completare C2 rispettando le seguenti regole:

2. Finanziamenti richiesti alla Commissione Europea	<p>Il contributo finanziario del CIP ECO INNOVAZIONE assume la forma di una sovvenzione, che comprende parte dei costi ammissibili del progetto, al di sotto della percentuale massima del 50% di questi costi <u>per progetto</u>. Ciò significa che la quota di finanziamento <u>per partecipante</u> può essere maggiore o inferiore, <u>purché il finanziamento totale richiesto alla CE non superi il 50% dei costi totali ammissibili del progetto</u>.</p> <p>I costi ammissibili vanno calcolati al netto di qualsiasi profitto operativo e senza IVA.</p> <p>Il finanziamento non può in nessun caso produrre un profitto per i partecipanti nel corso della durata del progetto. Qualsiasi eccedenza così determinata comporta una corrispondente riduzione dell'importo del finanziamento. Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il progetto beneficia di cofinanziamenti da altre fonti esterne di finanziamento che superano il valore corrispondente di co-finanziamento (cioè, se il finanziamento complessivo supera il 100%) - Il reddito generato nel corso della durata del progetto (ad esempio attraverso la vendita di materiale eco-innovativo), porta a superare il 100% con il finanziamento Comunitario. <p>Qualsiasi aiuto di Stato o mediante risorse statali per il progetto oggetto del presente accordo deve rispettare le regole di cui agli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'UE (TFEU).</p>
3. Finanziamenti previsti da altre fonti esterne (pubblico + privato)	<p>Indicare l'importo del cofinanziamento che ci si aspetta di ricevere da fonti esterne, differenti dai fondi propri dal proprio capitale. Questo potrebbe includere ad esempio altri finanziamenti pubblici o privati.</p> <p>Verificare la coerenza con le informazioni fornite in B7.</p> <p>☞ I co-finanziamenti propri non devono essere inclusi qui. Sono calcolati nella colonna Z come: totale dei costi ammissibili meno i finanziamenti comunitari e finanziamenti da</p>

fonti esterne.

C 3: Distribuzione dei costi per pacchetto di lavoro

Per la compilazione del modulo C 3, è particolarmente importante che sia stato effettuato il calcolo completo delle ore e dei costi diretti, sulla base del programma di lavoro, in quanto si dovranno compilare i costi diretti previsti per pacchetto di lavoro.

Nella Parte B (nel modulo B9 "Programma di Lavoro"), si indicherà il numero di ore necessario per il pacchetto di lavoro e i principali costi diretti per il subappalto, le attrezzature e le infrastrutture e gli altri costi specifici. Al contrario in C 3, è necessario includere tutti i costi diretti (non solo i costi principali), inclusi anche i costi diretti per il personale e le spese di viaggio e soggiorno.

Siete pregati di verificare: il "totale dei costi diretti ammissibili" in C 3 (cella AQ 9) deve essere coerente con il "subtotale dei costi diretti ammissibili" in C 1 (cella M 19). Il totale dei costi ammissibili in C 3 (cella AS 9) deve essere coerente con il totale dei costi ammissibili in C1 (cella O 19).

C4 Dati dei Partecipanti

Questo foglio di lavoro raccoglie tutti i dati finanziari di un partecipante. Deve essere compilato per ogni partecipante (compreso il Coordinatore). Tutti gli importi del presente modulo devono essere forniti in Euro arrotondati per eccesso o per difetto (senza decimali!) e devono escludere l'imposta sul valore aggiunto (IVA), a meno che il partecipante possa dimostrare di non essere in grado di recuperarlo. Se l'IVA non può essere recuperata, il partecipante deve fornire un certificato rilasciato dalle autorità fiscali nazionali - questo documento è necessario solo durante le negoziazioni nel caso in cui il progetto sia raccomandato per il finanziamento xxx.

<p>4. Nome in forma abbreviata dell'organizzazione</p>	<p>Si prega di indicare il nome abbreviato ufficiale dell'organizzazione. Non più di 20 caratteri.</p> <p>Se un'organizzazione non ha un'abbreviazione ufficiale, si prega di sceglierne una per l'identificazione dell'organizzazione all'interno di questa proposta. La stessa abbreviazione deve essere utilizzata in tutte le parti della proposta, compresi gli Allegati (così come in qualsiasi altra proposta presentata nell'ambito di questo Call, quando applicabile).</p>
<p>5. Denominazione Legale in inglese dell'organizzazione</p>	<p>Si prega di fornire la traduzione inglese della denominazione legale dell'organizzazione.</p> <p>☛ Se la denominazione legale originale dell'organizzazione è in inglese, si prega di ripeterla in quanto il nome inglese in questa cella verrà usato nella rapportistica.</p>
<p>6. Numero del partecipante</p>	<p>Indicare il numero attribuito dal coordinatore ai partecipanti di questa proposta. Il coordinatore di una proposta è sempre il partecipante numero uno.</p> <p>☛ Assicurarsi che il numero attribuito ad ogni partecipante sia coerente in tutti i moduli di richiesta.</p>
<p>7. Ruolo dei Partecipanti</p>	<p>Indicazione del ruolo di ogni partecipante, come definito dal consorzio per questa proposta. Le due opzioni sono CO e CB.</p> <p>CO indica il coordinatore del progetto, CB indica il co-beneficiario.</p> <p>In caso di successo, il CO firmerà il accordo di finanziamento con EACI per la sua</p>



	<p>organizzazione e per conto di tutti i CB. Tutti i CB firmeranno un mandato per il CO dandogli procura per la firma del accordo di finanziamento. Il modello di questo mandato è presente modello di accordo di finanziamento.</p>
<p>8. Stato Giuridico del Partecipante</p>	<p>Si prega di selezionare una delle seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Governmental (istituzioni o enti pubblici locali, regionali o nazionali ad esempio, autorità pubbliche, università, ospedali, scuole) (Abbreviazione: GOV) - Public Commercial Organisation (vale a dire un azienda/società istituita e di proprietà di un ente pubblico come gli Operatori di Trasporto Pubblico) (Abbreviazione: PUC) - Private Non-profit making Organisation (vale a dire qualsiasi organizzazione di proprietà privata, non-profit) (Abbreviazione: PNP) - Private Commercial Organisation (vale a dire tutte le organizzazioni private con scopi di lucro, di proprietà di una o più persone fisiche o direttamente o per azioni) (Abbreviazione: PRC) - European Economic Interest Group (Gruppo Europeo di Interesse Economico) (Abbreviazione: EEIG) - International Organisation (cioè un organismo internazionale istituito dai governi nazionali) (Abbreviazione: INO) - Altro (Abbreviazione: OTH). Si prega di specificare nel campo successivo. <p>Gli enti che dichiarano il loro stato come pubblico dovranno essere conformi ai seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ente creato da un'autorità pubblica o sottoposto alle norme del diritto privato con una missione di servizio pubblico. - Il "pubblico interesse" è menzionato esplicitamente nei relativi atti legali o amministrativi. - Le procedure interne e contabili sono sottoposte a controlli da parte di un'autorità pubblica. - Ente finanziato totalmente o in gran parte (cioè più del 50%) da fonti pubbliche. - Se l'ente interrompe l'attività, tutti i diritti e gli obblighi finanziari dovranno essere trasferiti ad una pubblica autorità. <p>Questo significa che solo gli enti pubblici centrali e locali e le strutture che agiscono per loro conto, e sotto la loro piena responsabilità, possono considerarsi come enti pubblici</p>
<p>9. Paese del Partecipante</p>	<p>Selezionare il paese del partecipante dal menu a discesa. Notare che non tutti i paesi sono ammessi al finanziamento nell'ambito del presente invito a presentare proposte. Si veda anche il punto I.4.</p>
<p>10. Status della Organizzazione</p>	<p>Completare :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altro (se non si è un'impresa) - Grande (per un'azienda di grandi dimensioni) - Medio (per un'azienda di medie dimensioni) - Piccola (per un'azienda di piccole dimensioni) <p>Per le PMI nel CIP ECO INNOVAZIONE, si applica la definizione Europea come previsto nella Raccomandazione CE (2003/361/CE). La relativa guida per l'uso correlata</p>



"The new SME definition - User guide and model declaration", spiega tutti gli aspetti, le eccezioni e per la verifica dei criteri.

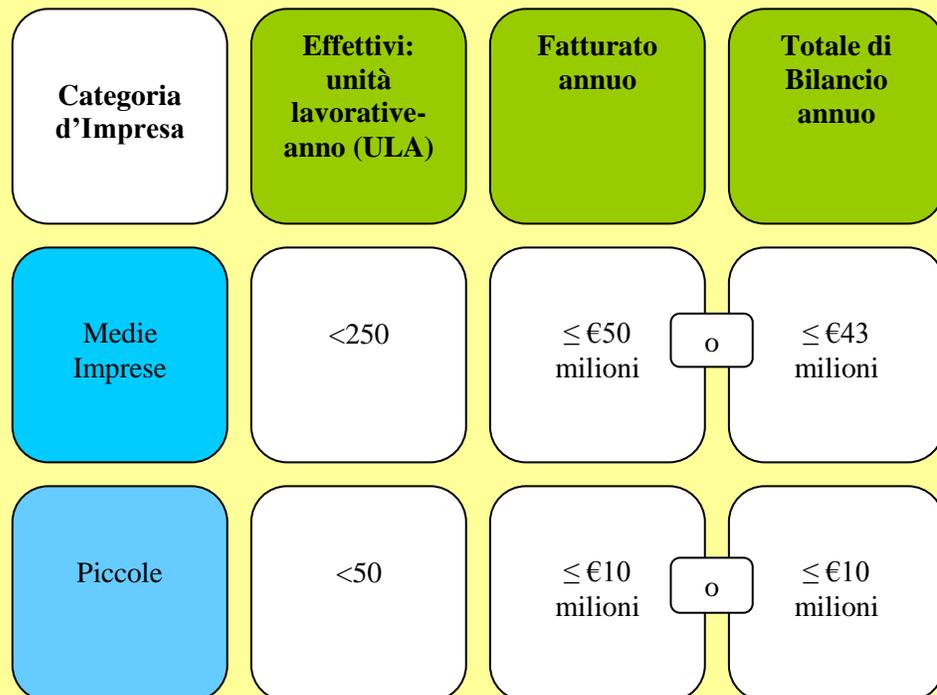
Entrambi i documenti sono disponibili all'indirizzo

http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise_policy/sme_definition/index_it.htm.

Esiste anche una lista di controllo on-line per verificare il proprio status su:

http://ec.europa.eu/research/sme-techweb/index_en.cfm

Per una breve panoramica, vedere il seguente grafico:



Il grafico semplifica la definizione e, secondo la Raccomandazione della Commissione, copre solo una parte per la determinazione del proprio status. Devono essere prese in considerazione, per esempio, anche i collegamenti societari a monte e a valle.

11. Numero di ore produttive / mese

Numero medio di ore imputabili al mese normalmente disponibili a fini retributivi (cioè dopo escluse le indennità di ferie, per malattia, ecc) per tutti i dipendenti e su 12 mesi l'anno.

Il numero totale di ore produttive per anno può essere ottenuto dai fogli firma (time sheet) o attraverso il riepilogo delle rilevazioni elettroniche delle presenze, oppure sulla base del totale delle ore lavorabili in base al contratto di lavoro, sottratti i periodi non retribuiti come malattie, ferie ecc. Questo copre sia le ore spese per progetti attività svolte esternamente ("ore fatturabili") che le ore impiegate per lavoro interno.

Un esempio per determinare il totale delle ore produttive all'anno potrebbe essere il seguente:



	<p>Giorni/anno.....365 giorni Meno 52 weekends.....104 giorni Subtotale.....261 giorni Meno Ferie Annuali.....26 giorni Giorni Festivi15 giorni Malattia/altro.....5 giorni Totale-Giornate..... 215 giorni</p> <p>Ore produttive / anno (215 giorni x 7,5 ore / giorno) 1613 ore Divise per 12 mesi (per dipendente a tempo pieno): Ore produttive / mese (1613 ore/12 mesi) 134 ore</p> <p>Il file xls per il calcolo (file "Calcolo delle tariffe orarie") è disponibile in: http://ec.europa.eu/environment/eco-innovation/contract_en.htm</p>
<p>12. Solo per associazioni con soci</p>	<p>Un'associazione con soci ha la possibilità di ottenere parte del lavoro svolto da alcuni dei suoi soci.</p> <p>Nel caso in cui un'associazione partecipante all'azione intenda coinvolgere il(i) proprio(i) socio(i) (oppure una società partecipante vuole coinvolgere i suoi affiliati) per realizzare l'intervento o parte di esso, i costi sostenuti dai soci (o gli affiliati) possono essere accettati a condizione che siano ammissibili e possano essere verificati nel corso della azione in quanto costi 'reali'.</p> <p>I costi dei soci dovranno essere inclusi nelle categorie di costo del partecipante come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i costi del personale del socio sotto la voce in "Costi Diretti dello Staff"; - i costi dei suoi subappaltatori in "Subappalti"; ecc. <p>Nella proposta è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elencare i soci che si prevede parteciperanno al progetto nella Parte B. Si prega di indicare il nome legale, l'indirizzo e il nome della persona responsabile per ogni socio in questione e il/i azione(i) che tali soci sono tenuti a svolgere. <p>Nel caso si venga selezionati per il finanziamento, EACI chiederà al partecipante (associazione) di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornire una descrizione chiara e comprovata della struttura dell'associazione, che dimostri il rapporto con il/i socio(i); - garantire che le disposizioni contrattuali applicabili al partecipante, in particolare quelle relative all'ammissibilità dei costi e dei controlli e delle verifiche che EACI e/o la Commissione Europea possono svolgere, sono applicabili anche ai suoi soci; <p>- assumere la responsabilità esclusiva nell'esecuzione dell'azione e per il rispetto delle disposizioni dell'accordo di finanziamento. Si dovrà anche aggiungere, se del caso, un'osservazione per il/i relativo/i socio(i) nella descrizione di ciascun pacchetto di lavoro (B9 "Ruolo e contributi (compiti) di ogni partecipante in questo pacchetto di</p>



	<i>lavoro")</i> della Parte B della proposta e fornire un elenco in B6.
13. Categorie del personale che lavora sul progetto	<p>Identificare ogni categoria di personale in modo chiaro e univoco. È possibile dichiarare solo personale specializzato direttamente coinvolto nella realizzazione dell'azione. Tale personale deve essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alle dirette dipendenze del partecipante, in conformità con la sua legislazione nazionale; - sotto l'esclusiva supervisione tecnica del partecipante (in sostanza il risultato tecnico deve appartenere al partecipante); - retribuito secondo le normali modalità del partecipante purché siano accettabili per EACI / Commissione europea.. <p>☛ Esempi di categorie di personale: project manager, esperto senior, esperto junior, tecnico, ecc</p> <p>☛ Personale freelance, consulenti interni che si uniscono al team del progetto del partecipante e lavorino presso le sedi del partecipante potranno essere classificati e calcolati come costi diretti del personale, purché non ci sia profitto e purché siano soddisfatte le seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La paga del consulente sia ragionevole e la remunerazione avvenga secondo le consuete modalità del partecipante purché queste siano accettabili per EACI; - Il lavoro del consulente sia sotto la supervisione del partecipante; - Il consulente lavori nei locali del partecipante e possa essere considerato un membro del team di progetto (il telelavoro potrà essere consentito se le condizioni standard di lavoro applicabili ai dipendenti del beneficiario lo consentiranno). <p>I costi di gestione, amministrativo e di segreteria potranno essere solo eccezionalmente caricati tra i costi diretti, in quanto sono inclusi nei costi indiretti ("spese generali"). Eccezioni potrebbero verificarsi quando le mansioni indicate nell'azione giustifichino una significativa, continua assegnazione di personale amministrativo o di segreteria.</p>
14. Ore del progetto	Inserire il numero di ore complessivo previsto per categoria di personale.
15. Paga oraria	<p>La paga oraria per ogni categoria di personale sarà calcolata sulla base della retribuzione annua lorda (stipendio lordo o salari lordi più gli oneri sociali obbligatori) diviso per il numero di ore di produttive all'anno. E' possibile accedere ad un file-xls per il calcolo (file "Calcolo delle tariffe orarie") sul nostro sito web:</p> <p>http://ec.europa.eu/environment/eco-innovation/contract_en.htm</p> <p>La retribuzione per ogni categoria potrà essere basata su valori medi se questi riflettono adeguatamente le professionalità impiegate nell'ambito del progetto. In entrambi i casi, la media deve riflettere realisticamente tener conto del costo del personale occupato nel progetto.</p> <p>☛ Come regola generale, gli straordinari non potranno essere addebitati ai progetti del CIP ECO INNOVAZIONE, a meno che questo aspetto sia stato preso in considerazione nel calcolo del totale delle ore produttive, o che lo straordinario sia rimborsato dal partecipante. Per maggiori informazioni su come calcolare le ore produttive mensili si faccia riferimento al punto 11.</p> <p>☛ I partecipanti dovranno essere pronti a giustificare le loro tariffe orarie, su richiesta di EACI (ad esempio mediante buste paga).</p>
16. Costi diretti del personale	Prodotto delle ore totali per categoria di personale per le ore lavorate sul progetto (calcolato automaticamente).



17. Totale ore sul progetto	Somma delle ore lavorate sul progetto per categoria di personale ➤ Tale importo è calcolato automaticamente e mostrato in C 1 (Totale Costi).
18. Totale costi diretti del personale	Somma dei costi diretti del personale per categoria di personale. ➤ Tale importo viene automaticamente mostrato in C1 (Totale Costi).
19. Subappalto (= servizi esterni)	<p>Servizi esterni sono quelli effettuati da terzi al di fuori del consorzio del progetto. Si riferiscono esclusivamente ad acquisti di servizi, non di merci.</p> <p>I partecipanti dovranno avere la capacità tecnica e finanziaria e la competenza per svolgere le attività del progetto proposto. Di conseguenza, il subappalto potrà riguardare solo l'esecuzione di una parte limitata dell'azione e dovrà essere riservato a compiti limitati e per avvalersi di competenze specifiche.</p> <p>Si prevede che la quota del budget del progetto destinato all'assistenza esterna rimanga al di sotto del 35% dei costi totali ammissibili. Quote più elevate potranno essere accettate solo se sarà fornita un'adeguata giustificazione nella Parte B.</p> <p>Inoltre, i contratti di subappalto devono essere aggiudicati in conformità con le condizioni stabilite nelle condizioni generali del accordo di finanziamento. In sintesi, i subappaltatori devono essere selezionati su base trasparente, per l'offerta migliore, tenendo in considerazione il prezzo e la qualità (migliore rapporto qualità / prezzo). In una procedura molto semplificata, tre diverse offerte dovranno essere richieste e valutate alla luce di criteri comuni stabiliti per assicurare che ciascuna venga analizzata in modo giusto ed equo.</p> <p>Se il partecipante è un ente pubblico, qualsiasi subappalto dovrà essere aggiudicato secondo le norme applicabili in materia di appalti pubblici ed in conformità con le Direttive UE in materia di appalti pubblici.</p> <p>Come completare la tabella:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicare il nome del subappaltatore, se già noto, o TBD (da determinare), il paese, e una breve ma chiara descrizione dei lavori da realizzare. - Similmente i compiti eseguiti dal consorzio del progetto, i compiti per i subappaltatori dovranno essere illustrati in modo dettagliato nella descrizione del rispettivo Pacchetto di Lavoro della Parte B. - Anche le spese di viaggio per i subappaltatori dovranno essere incluse in questa categoria di costi.
20. Spese di viaggio e di soggiorno per il personale	<p>Questa categoria di costi riguarda le spese per i viaggi ed i soggiorni del personale del partecipante, relativi a viaggi e soggiorni. Il numero dei viaggi sarà calcolato per persona per riunione. Ad esempio se una persona si reca a una riunione, si indicherà 1 viaggio, indipendentemente dalla durata della riunione. Se due persone si spostano per la stessa riunione, o se 1 persona si reca in due diversi incontri, si indicherà con 2.</p> <p>Il viaggio e la spesa giornaliera saranno calcolati in base alle consuetudini definite dal partecipante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le spese di viaggio per i subappaltatori dovranno essere incluse tra i costi di subappalto. ➤ Le quote di iscrizione, per esempio, a fiere o simili dovranno essere addebitate alla voce "Altri costi specifici".



21. Apparecchiature e infrastrutture

Questa categoria di costi copre le spese relative alle apparecchiature e infrastrutture, che sono necessarie per realizzare l'azione proposta. Inoltre, i costi dovranno essere direttamente connessi con l'azione innovativa proposta.

Al fine di individuare i costi ammissibili in questa categoria, i seguenti criteri dovranno essere presi in considerazione:

- Potranno essere presi in considerazione come costi ammissibili solo la quota di ammortamento delle apparecchiature, il loro tempo di utilizzo durante l'azione e il grado di utilizzo effettivo per lo scopo dell'azione. I costi a carico dell'azione saranno calcolati automaticamente nell'ultima colonna secondo la seguente formula: $(A / B) \times C \times D$

A – Periodo di mesi utilizzati per l'azione

B – Totale periodo di ammortamento (in mesi)

C – Il costo effettivo o il valore

D – La percentuale di utilizzo delle apparecchiature per l'azione.

- I costi delle apparecchiature dovranno essere capitalizzati nei libri contabili del partecipante, in base alla pratica in uso del partecipante e in base alle norme contabili nazionali.

- Solo i costi per le apparecchiature direttamente connessi con l'azione innovativa sono ammissibili al finanziamento.

- I costi per l'ammortamento delle apparecchiature che sono state acquistate prima dell'inizio dell'azione non saranno considerati ammissibili.

Si prega di descrivere la natura e l'uso delle apparecchiature in modo chiaro e convincente nella relativa descrizione del pacchetto di lavoro (B9 del modulo di domanda). Nello stesso si dovranno anche descrivere esattamente per quali parti delle apparecchiature si richiedono finanziamenti. Bisognerà spiegare in modo convincente come sono state individuate queste parti.

Ad esempio la costruzione di un impianto di riciclaggio nuovo non sarebbe del tutto ammissibile, ma quelle componenti del processo di produzione o di parti dell'impianto che sono necessarie per produrre il materiale innovativo riciclato potrebbero essere eleggibili (macchine speciali, ciclo di produzione e controllo, ecc).

22. Altri costi specifici

Questa categoria di costi contiene i costi diretti che non potranno essere inclusi nelle categorie precedentemente descritte come costi diretti. Esempi:

- Costi delle garanzie finanziarie. Le garanzie finanziarie sono necessarie solo dopo la firma del accordo di finanziamento, prima che il pagamento possa essere erogato al partecipante. I requisiti per le garanzie finanziarie sono illustrati nel modello di accordo di finanziamento.

- In breve, una garanzia finanziaria sarà richiesta ad un partecipante se il primo pagamento¹⁰ di pre-finanziamento sarà maggiore di € 100.000. Per importi inferiori sarà effettuato un controllo di affidabilità finanziaria, sulla base dell'analisi del bilancio semplificato e di altri documenti finanziari (presentati come allegati, ad esempio, bilanci, conto profitti e perdite, piano industriale), al fine di valutare il rischio relativo alla capacità finanziaria del partecipante. Se non sarà fornita alcuna garanzia finanziaria, il partecipante sarà pagato al momento del secondo pre-finanziamento.

¹⁰ Le modalità di pagamento dei progetti CIP Eco-innovation prevedono: 1° pre-finanziamento (30% del contributo CE dopo la firma del contratto), il versamento del 2° pre-finanziamento (30%) con l'approvazione del rapporto intermedio, il pagamento finale con l'approvazione del rapporto finale.



- Costi delle certificazioni dei bilanci. Le certificazioni dei rendiconti finanziari saranno richieste al termine dell'azione nel caso in cui il budget totale ammissibile per il partecipante superi € 300.000. Gli enti pubblici o organizzazioni internazionali non devono fornire certificazioni dei bilanci. Vedere il modello di accordo di finanziamento.
- Costi di affitto apparecchiature
- Costi per brevetti
- Licenze
- Materiali a consumo come filtri e membrane
- Stampa di materiale divulgativo; costi di partecipazioni a conferenze; spese relative all'organizzazione di eventi (esclusi i costi ove sia stato tale servizio insubappalto - questi devono essere contemplati sotto la voce 'subappalto');
- Spese di viaggio per le persone che non sono né membri del personale né subappaltatori.
- È possibile il noleggio o il leasing delle apparecchiature. I costi di noleggio dovranno essere addebitati alla voce "altri costi specifici". I costi di leasing potranno essere addebitati sia sotto la voce "altri costi specifici" che "costi di apparecchiature", a seconda del tipo di leasing (leasing finanziario o leasing operativo). Il prezzo di noleggio o di leasing dovrà essere un "prezzo di mercato" e dovrà essere l'offerta che rappresenta il miglior rapporto qualità/prezzo.

Ulteriori informazioni riguardanti il budget

Il budget può includere solo i costi ammissibili. Tutti i costi ammissibili devono essere espressi in Euro (e non in migliaia di Euro né in altra valuta) e devono escludere l'imposta sul valore aggiunto (IVA), a meno che non si possa dimostrare che non si riesce a recuperarla.

L'ammissibilità dei costi è definita nel modello di accordo di finanziamento (scaricabile dal sito).

Le specificità CIP ECO INNOVAZIONE influenzano ulteriormente l'adeguatezza dei costi.

Di seguito alcune indicazioni sui costi ammissibili:

- sono necessari per l'attuazione dell'azione oggetto del sovvenzione;
- sono connessi all'oggetto del accordo e sono indicati nel bilancio globale generale stimato dell'azione;
- sono ragionevoli, giustificati e conformi ai requisiti di una sana gestione finanziaria, in particolare per quanto riguarda l'economicità e l'efficienza;
- sono sostenuti nel corso della durata dell'azione, ad eccezione dei costi relativi alla certificazione dei rapporti finali certificati relativi alla rendicontazione finanziaria dell'azione e ai relativi conti;
- sono identificabili e verificabili, in particolare in quanto registrati nei registri contabili del beneficiario e determinati secondo i principi contabili applicabili dal paese in cui risiede il beneficiario e secondo le consuete pratiche di contabilità del beneficiario;
- sono conformi alle prescrizioni della legislazione fiscale e sociale applicabile.

La contabilità dei beneficiari e le procedure interne di verifica dovranno assicurare la diretta concordanza dei costi e dei ricavi dichiarati per quanto riguarda l'azione, con i corrispondenti documenti contabili e i documenti giustificativi.

- Solo i costi direttamente collegati con le azioni innovative sono considerati ammissibili. Ciò vale anche per i costi delle apparecchiature e infrastrutture. Spetta ai proponenti di descrivere in maniera convincente le parti innovative dell'azione e di indicarne i costi corrispondenti.



Il seguente elenco contiene indicazioni sui costi che non sarebbero considerati ammissibili:

- redditività del capitale;
- debito e oneri di servizio del debito;
- accantonamenti per perdite o possibili passività future;
- interessi dovuti;
- crediti dubbi;
- perdite di cambio;
- IVA, a meno che il beneficiario possa dimostrare che egli non è in grado di recuperarla;
- costi dichiarati dal beneficiario e coperti da un'altra azione o programma di lavoro che riceve un sovvenzione dell'Unione;
- spese eccessive o sconsiderate;
- contributi in natura;
- costi di bonifica del terreno, che sono soggetti al principio "chi inquina paga";
- acquisto di terreni o di qualsiasi altro costo connesso;
- studi non specificamente rivolti agli obiettivi indicati nella proposta;
- investimenti in infrastrutture importanti o investimenti, nella misura in cui non sono direttamente collegati con l'azione innovativa, e attività già confermate su scala industriale (cfr. punto 21).

III. ISTRUZIONI PER GLI ALLEGATI DELLA VOSTRA PROPOSTA

La tabella sottostante fornisce una sintesi degli Allegati richiesti (1-6) compreso l'allegato 7 facoltativo.

Typo di Allegato	Da parte di chi?	Cosa caricare ?	Formato dell'allegato per caricamento in EPSS	Come nominare il file?
1. Documenti legali (LD)*	Ogni partecipante senza PIC	Scansione della copia autenticata dei documenti legali	PDF	LD_Nomeabbreviatodelpartecipante
2. Foglio del soggetto legale (LE)*	Ogni partecipante senza PIC	Scansione modulo del soggetto legale firmato (modulo standard scaricabile dal link sotto riportato)	PDF	LE_Nomeabbreviatodelpartecipante
3. Bilancio (BS, per fogli di bilancio)	Partecipanti <u>Privati</u>	Scansione della copia certificata dei documenti più recenti	PDF	BS_Nomeabbreviatodelpartecipante
4. Bilancio semplificato (SFS)	Partecipanti <u>Privati</u>	Bilancio compilato (modello fornito direttamente nel sistema <i>online</i> EPSS)	XLS	SFS_Nomeabbreviatodelpartecipante
5. Modulo di identificazione finanziaria (FI)	Coordinatore	Scansione modulo di identificazione finanziaria firmato e timbrato (modulo standard scaricabile dal link sotto riportato)	PDF	FI_Nomeabbreviatodelpartecipante
6. Dichiarazione del richiedente (DEC)	Ogni partecipante	Scansione del modulo datato timbrato e firmato (modello fornito direttamente nel sistema online EPSS) ! Dovrebbe essere scannerizzato e caricato dal coordinatore in un unico file per tutti i partecipanti.	PDF	DEC_AcronimoProgetto
7. Lettera(e) d'impegno supporto/intenti (LOI)	Facoltativo	Scansione della lettera(e) ! Dovrebbe essere scannerizzato e caricato dal coordinatore in un unico file	PDF	LOI_AcronimoProgetto

* I partecipanti che usano il proprio PIC non dovranno presentare 1. Documenti legali e 2. Modulo soggetto giuridico.



Gli allegati dovranno essere caricati nel sistema di immissione on-line. Solo il coordinatore ha il permesso di caricare i file. Gli altri partecipanti dovranno inviare gli allegati richiesti relativi alla loro organizzazione al coordinatore. Tuttavia, possono accedere al sistema e scaricare i file.

E' assolutamente necessario attenersi alla denominazione dei file richiesta per consentirne la corretta gestione a attribuzione.

Si noti che, **ad eccezione degli allegati 5 e 7, tutti gli altri allegati sono documenti fondamentali per i criteri di esclusione, ammissione, selezione (vedere "Invito a presentare proposte")**

1. Documenti legali [Criteri di ammissibilità]

- I documenti legali dimostrano l'esistenza giuridica dell'organizzazione e la sua costituzione nel rispetto delle leggi della nazione di origine. I documenti legali dovranno essere coerenti con lo status giuridico indicato nel Modulo A2 relativo ai dati del partecipante. Se le norme nazionali applicabili richiedono una registrazione, dovrà essere inclusa anche una copia di tale registrazione. I documenti legali possono essere presentati nella lingua nazione.
- I documenti dovranno essere "copie conformi" firmate prima di essere scansionate¹¹.
- Per gli enti pubblici (es. città, regioni e comuni, o istituzioni governative, università...), è sufficiente fornire una copia certificata della risoluzione, legge, decreto o decisione che istituisce l'ente in questione o, se non disponibili, un qualsiasi altro documento ufficiale proveniente dall'ente in questione (una fattura per esempio). Per città e comuni, una copia certificata di un documento stampato fornito dalla città /comune, è sufficiente se l'intestazione contiene il nome, l'indirizzo e, quando applicabile, il numero di registrazione.
- **I partecipanti che usano il proprio PIC non dovranno presentare i Documenti Legali.**

2. Modulo per soggetto giuridico [Criteri di ammissibilità]

- Il modulo per soggetto giuridico dovrà essere compilato da ciascun partecipante. Il modulo è scaricabile in tutte le lingue dell'UE dal sito web: http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_en.htm.
- I moduli dovranno essere compilati, datati e firmati dai rispettivi rappresentanti legali prima di essere convertiti in PDF.
- **I partecipanti che usano il proprio PIC non dovranno presentare un Modulo di soggetto giuridico.**

3. Bilancio [Criteri di selezione]

- Tutti i partecipanti – eccetto gli enti pubblici – dovranno fornire il proprio bilancio relativo all'ultimo anno di esercizio finanziario chiuso. La documentazione solitamente include bilanci, conti profitti e perdite e le note al bilancio (es. che indicano il numero di lavoratori).
- Le organizzazioni che, in base alla propria legislazione nazionale, non necessitano di chiudere bilanci dovranno allegare il documento equivalente più simile, ad esempio una dichiarazione di entrate e uscite.

¹¹ **Certificazione di documenti ("Che cosa si intende con documenti certificati?"):** Lo scopo della certificazione dei bilanci, dei conti profitti e perdite e dei documenti legali richiesti, è di confermare che le copie di questi documenti corrispondano agli originali. Questa certificazione può essere rilasciata da qualsiasi soggetto autorizzato, appartenente all'organizzazione partecipante, dichiarando sul documento "Conforme all'originale" e firmando, timbrando e datando la dichiarazione. Nel caso in cui (alcuni di) questi documenti debbano essere pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, non sarà necessario certificarne le copie.



- Organizzazioni di recente costituzione, che non hanno ancora bilanci e conto profitti e perdite a disposizione, dovranno allegare il loro piano industriale.
- I documenti dovranno essere firmati come “copia certificata” prima di essere convertiti in PDF.

4. Bilancio semplificato [Criteri di selezione]

- Tutti i partecipanti - tranne gli enti pubblici - dovranno scaricare dal sistema di presentazione online EPSS la dichiarazione finanziaria semplificata e compilare un foglio Excel per la propria organizzazione. Nel modulo sono disponibili le istruzioni dettagliate. I partecipanti invieranno il loro modulo al coordinatore per il caricamento sul sistema EPSS.
- Per il caricamento sul sistema EPSS i moduli dovranno essere in formato EXCEL!

5. Modulo di identificazione finanziaria

- Il modulo di identificazione finanziaria dovrà essere compilato solo dal coordinatore. E’ scaricabile in tutte le lingue dell’Unione Europea al seguente indirizzo:
http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_en.htm.
- Il modulo dovrà essere compilato, timbrato, datato e firmato dalla banca e dal rappresentante autorizzato prima di convertirlo in PDF.

6. Dichiarazione del richiedente [Criteri di esclusione]

- Ogni organizzazione partecipante dovrà presentare la dichiarazione firmata, datata e timbrata da un rappresentante autorizzato dell’organizzazione. Il documento dovrà essere stampato su carta intestata dell’organizzazione in questione.
- Il coordinatore dovrà raccogliere tutte le dichiarazioni e convertirle in formato PDF attraverso la scansione in un unico singolo file contenente le dichiarazioni di tutti i partecipanti.

7. Lettere di supporto/intenti (facoltative)

- E’ possibile allegare alla propria proposta di progetto lettere di sostegno da parte di attori chiave / soggetti interessati, potenziali consumatori o utenti, o lettere di intenti inerenti i finanziamenti da fonti esterne.
- Il Coordinatore dovrà raccogliere tutte le dichiarazioni e convertirle in formato PDF attraverso la scansione in un unico singolo file contenente le lettere di tutti i partecipanti.
- Non sono necessarie le lettere di intenti dei partecipanti stessi che dichiarano di voler contribuire al progetto.
- Si prega di inserire le lettere di intenti anche nella Parte B (vedi sottocapitolo B11 sopra).
