



**Autorità di Gestione
Autorità di Pagamento**

Autorità di Contrattazione

Nuovo Programma di Prossimità Adriatico

INTERREG/CARDS-PHARE

Scheda di richiesta di contributo

Linea(e) di bilancio < numero/i >
(Quota finanziamento CARDS)

Nome del proponente:	
----------------------	--

Richiesta N°	
--------------	--

(solo per uso ufficiale)



AVVISO

Si prega di leggere e compilare il presente Scheda con la massima attenzione. Qualora le informazioni fornite risultino incomplete ovvero manchino dei documenti, la richiesta verrà respinta senza alcuna possibilità di procedere all'integrazione della stessa.



I. L'AZIONE

1. Descrizione

1.1 Misura, Titolo ed acronimo

1.2 Localizzazione dell'intervento

Paese(i), regione(i), città

1.3 Somma richiesta all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di Contrattazione

Costo totale eleggibile dell'azione	Contributo INTERREG ¹ richiesto all'Autorità di Gestione	% del contributo INTERREG rispetto al costo totale dell'azione
< EURO >	< EURO >	%
	Contributo CARDS-PHARE richiesto all'Autorità di Contrattazione della Croazia	% del contributo CARDS-PHARE rispetto al costo totale dell'azione
	< EURO >	%
	Contributo CARDS richiesto all'Autorità di Contrattazione della Bosnia ed Erzegovina	% del contributo CARDS rispetto al costo totale dell'azione
	< EURO >	%
	Contributo CARDS richiesto all'Autorità di Contrattazione della Serbia	% del contributo CARDS rispetto al costo totale dell'azione
	< EURO >	%
	Contributo CARDS richiesto all'Autorità di Contrattazione del Montenegro	% del contributo CARDS rispetto al costo totale dell'azione
	< EURO >	%

¹ Il contributo INTERREG richiesto è costituito da: 50% contributi FESR, 35% contributi nazionali, 15% contributi regionali



	Contributo CARDS richiesto all'Autorità di Contrattazione dell'Albania	% del contributo CARDS rispetto al costo totale dell'azione
	< EURO >	%

1.4 Sintesi

Massimo 15 righe (fornire informazioni su (a) finalità dell'azione, (b) destinatari e (c) le attività principali). Indicare chiaramente l'Asse e la Misura e le azioni di riferimento e, laddove possibile, il settore, la tematica o l'area geografica specificata nell'invito a presentare proposte a cui fa riferimento l'azione proposta.

1.5 Obiettivi

Massimo 1 pagina. Descrivere gli obiettivi generali e gli obiettivi specifici del progetto.

1.6 Motivazioni

Massimo 3 pagine. Fornire le seguenti informazioni:

- (a) Pertinenza del progetto rispetto agli obiettivi del programma
- (b) Pertinenza del progetto rispetto alle priorità del programma
- (c) Identificazione dei bisogni percepiti e dei limiti esistenti nell'area interessata dal progetto
- (d) Elenco dei target groups ed indicazione dei beneficiari diretti ed indiretti delle azioni progettuali
- (e) Motivi che hanno determinato la scelta dei target groups e delle attività previste
- (f) Pertinenza del progetto rispetto ai target groups

1.7 Descrizione dettagliata delle attività

Massimo 9 pagine. Indicare il titolo ed una descrizione dettagliata per ogni attività che viene intrapresa per raggiungere i risultati previsti, specificando, qualora opportuno, il ruolo svolto da ciascun partner associato o subappaltatore nell'ambito di tali attività. Compatibilmente con quanto appena specificato, la descrizione dettagliata delle attività non dovrebbe riprodurre il piano d'azione (vedasi punto 1.9).

1.8 Metodologia

Massimo 4 pagine. Descrizione dettagliata di:

- (a) Metodi di realizzazione
- (b) Ragioni per cui si è deciso di utilizzare la metodologia proposta



- (c) Come l'azione in questione s'innesta su un'azione precedente (laddove possibile)
- (d) Procedure di valutazione interna
- (e) Livello di coinvolgimento e partecipazione attiva di altre organizzazioni (partner o altre) all'interno dell'azione
- (f) Ragioni sul ruolo attribuito ai singoli partner
- (g) Gruppi di lavoro proposti per la realizzazione dell'azione (*a seconda della loro funzione: non è necessario inserire i singoli nominativi*)

1.9 Durata e piano d'azione

□ La durata del progetto sarà di ____ mesi.

Nota: Il piano indicativo d'azione non deve far riferimento a date precise, ma deve semplicemente indicare cosa si intende realizzare nel "mese 1", "mese 2", ecc. Per precauzione si consiglia ai proponenti di prevedere un margine di sicurezza all'interno del piano d'azione proposto. Il piano d'azione non deve includere descrizioni dettagliate delle attività, ma solamente i rispettivi titoli (si prega di verificare che questi coincidano con quelli elencati nella sezione 1.7). I mesi nei quali non è prevista alcuna attività vanno comunque inseriti nel piano d'azione e presi in considerazione nel computo totale della durata dell'azione.

Il piano d'azione per il primo anno di esecuzione deve essere sufficientemente dettagliato sì da fornire un quadro chiaro di tutti gli aspetti legati alla preparazione e alla realizzazione di ciascuna attività..² Il piano d'azione va predisposto utilizzando il Scheda seguente:

1° Anno													
	1° Semestre						2° Semestre						
Attività	Mese 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Partner responsabile
<i>Esempio</i>	<i>esempio</i>												<i>Esempio</i>
Preparazione dell'Attività 1 (titolo)													Partner Interno 1
Esecuzione dell'attività 1 (titolo)													Partner Interno 1
Preparazione dell'attività 2 (titolo)													Partner Interno 2
Ecc.													

Per le annualità successive:												
Attività	3° Semestre	4	5	6	7	8	9	10	Partner responsabile			
<i>Esempio</i>	<i>esempio</i>								<i>Esempio</i>			

² Per le annualità successive sarà necessario presentare un piano d'azione più dettagliato per poter ricevere i versamenti degli anticipi (per la parte esterna CARDS in conformità all'Articolo 2(2) delle Condizioni Generali del contratto di sovvenzione - vedasi Allegato E)



Esecuzione dell'attività 1 (titolo)									Partner Interno 1
Esecuzione dell'attività 2 (titolo)									Partner Interno 2
Preparazione dell'attività 3 (titolo)									Partner Interno 1
Ecc.									

2. Risultati attesi

2.1 Impatto atteso sui target groups

Massimo 2 pagine. Indicare come l'azione migliorerà:

- (a) La condizione dei beneficiari finali
- (b) Le capacità tecniche e di gestione dei Beneficiari Finali e dei Partners (se possibile)

2.2 Pubblicazioni e altri risultati

Massimo 1 pagina. E' necessario essere concisi e, se possibile, quantificare i risultati.³

2.3 Effetti moltiplicatori

Massimo 1 pagina. Descrivere le possibilità di riproducibilità e di disseminazione dei risultati attesi dal progetto.

2.4 Impatti di breve e lungo periodo

Massimo 3 pagine. Si prega di distinguere tra le tre seguenti tipologie di impatti a breve e lungo periodo:

- (a) Finanziario (*come saranno finanziate le attività una volta esaurito il finanziamento ?*)
- (b) Istituzionale (*le strutture che consentono l'esecuzione delle attività resteranno attive anche dopo la conclusione del progetto ? Si verificherà un'appropriazione dei risultati del progetto stesso da parte del tessuto locale?*)
- (c) D'indirizzo (*quale sarà l'impatto a livello strutturale del progetto — es. potrà condurre ad un miglioramento in campo legislativo, dei comportamenti, dei metodi di amministrazione, ecc.?*)

³ vedasi l'Appendice 2 al § 9-2 del Complemento di Programma



3. Budget dell'azione

Compilare l'Allegato B (foglio di lavoro B1) relativo sia all'intero periodo di durata dell'azione che ai primi dodici mesi di attuazione della stessa. Per maggiori informazioni vedere le Linee Guida per la richiesta di sovvenzioni (sezione 2.1.4).⁴

4. Fonti di finanziamento previste

Compilare l'Allegato B (foglio di lavoro B2) per fornire informazioni in merito alle fonti di finanziamento previste per il progetto.

Per spostarsi da un foglio all'altro dell'Allegato B, cliccare sul *tab* corrispondente nella parte bassa dello schermo.

⁴ si raccomanda inoltre di consultare il Manuale di Rendicontazione



II. IL PROPONENTE⁵

1. Identità

Ragione sociale per esteso:	
Acronimo (se presente):	
Status giuridico	
Numero di Partita IVA (se esistente):	
Domicilio ⁶	
Indirizzo postale:	
Persona di contatto:	
Numero di telefono:	
Numero di Fax:	
E-mail:	
Sito Internet:	

2. Coordinate bancarie

La banca deve essere sita nel Paese in cui il proponente ha la propria sede legale.

Denominazione del conto:	
Numero di Conto bancario:	
Codice bancario:	
Codice IBAN (facoltativo):	
Nome della Banca:	
Indirizzo della Banca:	
Nome del firmatario/i:	
Posizione del firmatario/i:	

⁵ Le parti II, III e IV vanno compilate sia per la parte interna INTERREG (Lead Partner Interno e Partners Interni) sia per ognuna delle parti esterne CARDS-PHARE (Lead Partner Esterno e Partners Esterni) riferita ad ogni singolo PAO interessato dal progetto. In definitiva Vi sarà un singolo Lead Partner Interno per l'Italia, con gli eventuali Partners Interni, ed uno o più Lead Partner Esterno/i per ognuno dei PAO interessati dalla progetto, con gli eventuali rispettivi Partner Esterni identificati per singolo PAO.

⁶ Qualora l'indirizzo indicato non si trovi in uno dei Paesi elencati nella sezione 2.1.1(1) della Guida, si prega di giustificare la sua localizzazione.



NB: prima che l'atto di affidamento sia firmato, i proponenti selezionati dovranno fornire la scheda di identificazione finanziaria utilizzando la tabella contenuta nell'atto di affidamento stesso (per la parte esterna CARDS nell'Allegato V del contratto), certificata dalla banca sopra menzionata.

Banca corrispondente (solo per i Lead Partners Esterni)

Denominazione del Conto:	
N° del conto bancario:	
Codice bancario:	
Codice IBAN (facoltativo):	
Nome della Banca:	
Indirizzo della Banca:	

3. Descrizione del Proponente (massimo una pagina)

3.1 Data di costituzione giuridica del Proponente e data d'inizio delle attività⁷

3.2. Quali sono al momento le principali attività svolte dal Proponente ?

3.3. Elencare i membri del consiglio di amministrazione / del comitato di gestione del Proponente⁸.

Nome	Professione	Sesso	Posizione	Anni di presenza in seno al consiglio / comitato
		F / M		
		F / M		

⁷ gli enti pubblici non devono riempire il campo

⁸ da essere compilato solo da parte dei Lead Partner Esterni



4. Capacità di gestione e realizzazione di progetti

4.1. Esperienza nell'ambito di progetti analoghi

Massimo 1 pagina per progetto. Si prega di fornire una descrizione dettagliata dei progetti gestiti dal Proponente durante gli ultimi 5 anni negli ambiti interessati da questo programma. Indicare per ciascun progetto i seguenti aspetti:

- (a) l'obiettivo ed il luogo di realizzazione del progetto
- (b) i risultati conseguiti dal progetto
- (c) il ruolo ricoperto dalla vostra organizzazione (se siete stato Lead partner o semplice partner) ed il grado di coinvolgimento nel progetto
- (d) il costo del progetto
- (e) soggetti finanziatori del progetto (nome, indirizzo e e-mail, numero di telefono, somma elargita)

Queste informazioni serviranno a stabilire se siete in possesso di un'esperienza sufficiente nella gestione di progetti di dimensioni paragonabili a quelle del progetto oggetto del finanziamento e che ricadono sullo stesso settore.

4.2 Risorse

Massimo 3 pagine. Si prega di fornire una descrizione dettagliata delle diverse risorse a vostra disposizione, in particolare:

- (a) Reddito annuo negli ultimi 3 anni, se possibile con l'indicazione anno per anno del nome dei principali soggetti finanziatori e della quota di reddito annuo da essi fornita
- (b) Il numero di dipendenti a tempo pieno e part-time categoria per categoria (*es.: numero di responsabili di progetto, contabili, ecc.*), con l'indicazione del luogo ove hanno svolto il loro lavoro
- (c) Attrezzature ed uffici
- (d) Altre risorse (*es.: volontari, organizzazioni associate, reti che potrebbero eventualmente contribuire alla realizzazione del progetto*).

Tali informazioni serviranno per stabilire se siete in possesso di risorse sufficienti per realizzare un progetto analogo a quello per il quale richiedete il finanziamento.

Gli Enti pubblici e gli organismi di diritto pubblico italiano sono esentati dalla presentazione della suddetta documentazione.

**5. Altre richieste di sovvenzione presentate alle Istituzioni Europee, al Fondo Europeo di Sviluppo ed agli Stati Membri dell'UE.****5.1 Contributi, contratti e prestiti ottenuti negli ultimi tre anni dalle Istituzioni Europee, dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e da Stati Membri dell'UE**

Titolo del progetto e numero di riferimento	Programma/Iniziativa/Linea di bilancio della CE, del FESR o altra fonte di finanziamento	Importo (EURO)	Data di assegnazione

5.2 Richieste di sovvenzione presentate (o da presentare) alle Istituzioni Europee, al FESR e agli Stati Membri dell'UE durante l'anno in corso:

Titolo del progetto e numero di riferimento	Programma/Iniziativa/Linea di bilancio della CE, del FESR o di altre risorse	Importo (EURO)



III. PARTNER DEL PROPONENTE CHE PARTECIPANO AL PROGETTO

1. Descrizione dei partner

Questa sezione va compilata per ciascun partner secondo quanto stabilito dalla sezione 2.1.2 della Guida per i Proponenti. Non vanno citati i partner associati così come definiti nella sezione sopra menzionata. Effettuare tante copie della presente tabella quante ne saranno necessarie per consentire l'inserimento di ulteriori partner.

	Acronimo Partner ⁹	
Ragione sociale per esteso		
Nazionalità		
Status giuridico		
Indirizzo ufficiale		
Persona di contatto		
Numero di telefono		
Numero di Fax		
E-mail		
Numero di dipendenti		
Altre risorse pertinenti		
Esperienza in azioni analoghe rispetto al ruolo ricoperto nella presente proposta		
Precedenti collaborazioni col proponente		
Ruolo e coinvolgimento nella predisposizione della proposta		
Ruolo e coinvolgimento nella realizzazione della proposta		

Importante: Il presente modulo deve essere accompagnato da un accordo di partenariato recante la data e la firma del proponente e di ciascun partner, conformemente alla Scheda riprodotta nella pagina seguente.

⁹ Dovrà essere compilata una singola scheda per ogni partner di progetto, indicando il corrispondente acronimo di ogni partner corrispondente a quello incluso nella scheda finanziaria di cui all'Allegato B. Ad esempio, il Lead Partner Italiano della Regione Friuli-Venezia Giulia sarà indicato come LPI FVG, quello Albanese come LPE ALB, quello Bosniaco come LPE BIH, quello Croato come LPE CRO, quello Montenegrino come LPE MON e quello Serbo come LPE SER. Analogamente, i partner interni (I) ed esterni (E) saranno indicati con le medesime lettere per area ammissibile (FVG=Friuli-Venezia Giulia, VEN=Veneto, ERM=Emilia-Romagna, MAR=Marche, ABR=Abruzzo, MOL=Molise, PUG=Puglia, ALB=Albania, BIH=Bosnia ed Erzegovina, CRO=Croazia, MON=Montenegro ed SER=Serbia) con l'aggiunta di un numero progressivo. Ad esempio, se un Lead Partner Italiano della regione Abruzzo (LPI ABR) ha 3 partners che realizzano gli interventi a valere sulle risorse INTERREG per questa regione, questi andranno indicati come PI ABR 1, PI ABR 2 e PI ABR 3, ecc.



2. Accordo di partenariato¹⁰

Un partenariato è un rapporto sostanziale fra due o più organizzazioni che implica una condivisione di responsabilità nell'esecuzione del progetto finanziato dalle risorse del Programma INTERREG IIIA Transfrontaliero Adriatico (per la parte interna) e dalle risorse del programma CARDS-PHARE NPPA (per la parte esterna). Al fine di garantire il regolare svolgimento del progetto, L'Autorità di Gestione per la parte interna ed ogni Autorità di Contrattazione coinvolta per la parte esterna fa richiesta a tutti i partner (ivi compreso il lead partner che firma l'atto di affidamento), rispettivamente interni ed esterni, di riconoscere la natura di tale rapporto aderendo ai principi di buon partenariato di seguito enunciati.

Principi di Buon Partenariato

1. Tutti i partner devono aver letto la richiesta di sovvenzione redatta dal proponente ed aver compreso il ruolo che essi andranno a svolgere nell'ambito del progetto prima che questo sia presentato.
2. Tutti i partner devono leggere l'atto di affidamento tipo (interno ed esterno) e comprendere quali saranno i rispettivi obblighi che ne deriveranno per essi qualora il finanziamento sia assegnato. Essi concordano con il rispettivo Lead Partner Interno od Esterno a firmare l'atto di affidamento rispettivamente con l'Autorità di Gestione e con la corrispondente Autorità di Contrattazione ed a rappresentarli in tutti i rapporti con la stessa Autorità contestualmente alla realizzazione del progetto.
3. Il proponente deve consultare regolarmente i propri partner e tenerli debitamente al corrente riguardo all'esecuzione del progetto.
4. Tutti i partner devono ricevere copia della relazione tecnico-amministrativa presentata all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di Contrattazione interessata.
5. Le eventuali proposte di modifica sostanziale del progetto (es.: attività, partner, ecc.) vanno concordate dai partner prima di essere sottoposte all'attenzione della Autorità di Gestione e dell'Autorità di Contrattazione interessata. Qualora non si riesca a raggiungere un accordo, il proponente dovrà farlo presente quando presenterà le modifiche all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di Contrattazione interessata per ottenerne l'approvazione.
6. Prima che il progetto abbia termine, i partner devono esplicitare la distribuzione, fra i partner aventi sede nei paesi beneficiari, delle attrezzature, dei veicoli e delle forniture utilizzati nell'esecuzione dell'azione acquistati con il contributo UE. Copia dei titoli di trasferimento deve essere allegata al rapporto finale.

Accordo partenariale

I sottoscritti dichiarano di aver letto e di approvare i contenuti della proposta presentata nell'ambito del Nuovo Programma di Prossimità Adriatico e di impegnarsi ad osservare i principi di Buon Partenariato.

Nome:	
Organizzazione:	
Posizione:	
Firma:	
Data e luogo:	

¹⁰ Deve essere presentato dal proponente e da ciascun partner in tutti i casi ove sia previsto un partenariato.



IV DICHIARAZIONE DEL PROPONENTE

Il sottoscritto, in qualità di persona responsabile del progetto proposto per il soggetto proponente, dichiara che:

(a) le informazioni fornite nella presente richiesta sono corrette e veritiere; e che

(b) il proponente ed i suoi partner non ricadono in nessuna delle categorie descritte nei punti da (a) ad (f) della sezione 2.1.1(2) della Guida per i Proponenti; e

(c) il proponente è in possesso delle risorse finanziarie, delle competenze e delle qualifiche professionali specificate nella sezione 2.3(3) della Guida per i Proponenti.

Nome:	
Posizione:	
Firma:	
Data e luogo:	



Checklist

Prima di inviare la vostra proposta preliminare, si prega di verificarne la completezza (vedi Annotazione alla pag 1), ovvero che:

Modulo di richiesta

- ☐ la proposta sia completa e sia conforme alle richieste del modulo stesso
- ☐ siano allegati un originale e 5 copie di tutti i documenti
- ☐ sia allegata, se richiesto, una copia in formato elettronico della proposta
- ☐ la proposta si presenti in forma scritta e sia redatta in lingua italiana ed inglese
- ☐ la dichiarazione del richiedente (Sezione IV) sia firmata ed allegata
- ☐ il Proponente abbia compilato e firmato l'accordo partenariale e lo abbia allegato
- ☐ siano stati allegati gli accordi partenariali compilati e sottoscritti da ciascun partner
- ☐ il budget e le fonti di finanziamento previste siano indicati secondo la forma prevista nel relativo modulo (Allegato B), compilato per intero e con tutte le somme espresse in EURO
- ☐ Nel budget il contributo dell'Autorità di Gestione e delle Autorità di Contrattazione sia chiaramente identificato e rappresenti non più del [...] % del totale dei costi eleggibili dell'azione
- ☐ Nel budget, le spese dichiarate siano rispettose dei limiti finanziari minimi e massimi previsti nel bando, nella Guida per i Proponenti e nel Manuale di Rendicontazione

Documenti probatori¹¹

- ☐ è allegato lo statuto del richiedente
- ☐ è allegato il rapporto annuale più recente del richiedente
- ☐ sono allegate le più recenti scritture contabili del proponente (conto profitti e perdite e bilancio dell'ultimo esercizio finanziario conclusosi)
- ☐ nel caso in cui il finanziamento richiesto sia di entità superiore ai €300.000, è necessario presentare un rapporto contabile esterno effettuato da un revisore riconosciuto, che certifichi la contabilità dell'ultimo esercizio finanziario per il quale si dispone di dati e che attesti se, secondo l'opinione del revisore, il Proponente sia in possesso di sufficienti e stabili risorse finanziarie per realizzare le proprie attività durante l'intero periodo di esecuzione del progetto e, se necessario, per contribuire al finanziamento¹² di quest'ultimo.
- ☐ sono allegati gli statuti di tutti i partner
- ☐ < elencare ulteriori documenti probatori eventualmente richiesti >
- ☐ sono allegati gli originali dei documenti probatori richiesti o, in mancanza di questi, delle copie autenticate da un organismo competente estraneo al richiedente. Nel caso in cui tali documenti siano stati redatti in una lingua diversa da quella(e) in cui è scritto l'invito a presentare proposte, dovrà essere presentata una traduzione giurata in una di queste lingue.

¹¹ La documentazione di supporto non è richiesta per gli Enti pubblici e gli organismi di diritto pubblico italiani.

¹² Tale dichiarazione va inserita soltanto se ciò è giustificato dall'importo della sovvenzione da assegnare attraverso l'invito a presentare proposte.