



Modulo (Programma pluriennale 2024-2027) per la presentazione di richieste per il finanziamento speciale di provvedimenti nel traffico aereo

01.11.2023

Indirizzo per la presentazione delle richieste:

Ufficio federale dell'aviazione civile (UFAC)
Finanziamento speciale per il traffico aereo
CH-3003 Berna
spezialfinanzierung@bazl.admin.ch

La preghiamo di leggere attentamente il programma pluriennale 2024-2027 (disponibile sul sito internet del finanziamento speciale per il traffico aereo) prima di compilare il modulo! Le richieste di aiuto finanziario saranno valutate sulla base del programma pluriennale 2024-2027.

Nome del/della richiedente:
Descrizione del provvedimento:

Introduzione

Il presente modulo di richiesta aiuta l'UFAC ad effettuare una verifica efficiente ed efficace del provvedimento richiesto.

Le informazioni che le/i richiedenti sono tenute/i a fornire possono essere suddivise nelle seguenti categorie:

- informazioni di carattere finanziario e amministrativo relative al/alla richiedente (cap. 1);
- informazioni relative al provvedimento (cap. 2);
- pianificazione del progetto (cap. 3);
- informazioni complementari (cap. 4).

Le spiegazioni corrispondenti figurano nel modulo.

Si richiama l'attenzione delle/dei richiedenti sui seguenti punti:

- La qualità e la completezza delle informazioni fornite nel modulo di richiesta influiscono considerevolmente sulla valutazione e dunque sull'eventuale attribuzione degli aiuti finanziari al provvedimento.
- L'UFAC parte dal presupposto che, con il formulario, le/i richiedenti forniscano tutte le informazioni necessarie per la valutazione della richiesta.
- Ulteriori documenti che spiegano e quantificano l'efficacia del provvedimento devono essere allegati al modulo (vedi capitoli 2.1-2.6).
- Nel descrivere l'interesse personale, le/i richiedenti devono spiegare in che misura l'attuazione del provvedimento è associata a vantaggi politici e finanziari (vedi capitolo 2.7).
- Un conto di previsione completo e, per quanto possibile, preciso è estremamente importante per la pianificazione del budget che la Confederazione da mette a disposizione (cfr. cap. 3.5).
- L'UFAC si riserva il diritto di verificare la plausibilità di alcune informazioni e di ricorrere a consulenti esterni. Ciò vale in particolare per la plausibilità dell'opportunità e dell'efficacia dei provvedimenti.
- Secondo la legge sui sussidi (LSu), le/i richiedenti devono autorizzare l'autorità competente a esaminare gli atti e ad accedere ai luoghi. Questi obblighi sussistono anche dopo la concessione dell'aiuto finanziario o dell'indennità, affinché l'UFAC possa svolgere i controlli necessari e chiarire i diritti alla restituzione (art. 11 cpv. 2 e 3 LSu).

Istruzioni per la presentazione della richiesta

Il **documento indicante i dati di base e il presente modulo di richiesta**, redatti in una delle lingue ufficiali della Svizzera o in inglese e debitamente firmati dalle/dai richiedenti (firma giuridicamente valida), devono essere inviati all'indirizzo indicato nel frontespizio in formato elettronico e in formato cartaceo (un solo esemplare). I restanti documenti devono essere inviati **per via elettronica**. La preghiamo di notare che l'elenco completo dei documenti richiesti è riportato a pagina 18. Ulteriori informazioni sono disponibili nel documento "Guida concernente le richieste per il finanziamento speciale di provvedimenti nel traffico aereo".

Se nei seguenti moduli non ci dovesse essere abbastanza spazio per le proprie osservazioni (descrizioni, chiarimenti, commenti), le/i richiedenti dovranno aggiungere dei fogli supplementari indicando il relativo numero di riferimento (ad es. «cap. 2.5»). Il numero di riferimento (ad es. «cap. 2.5») dovrà essere indicato anche negli allegati.

Capitolo 1 Informazioni relative al/alla richiedente

Queste informazioni permettono l'identificazione del/della richiedente.

1.1 Forma giuridica dell'impresa e recapiti del/della richiedente

Impresa iscritta nel registro del commercio:	Forma giuridica:
Indirizzo e sede commerciale:	
Cognome, nome (contatto per la corrispondenza):	Funzione/posizione:
Indirizzo per la corrispondenza (se diverso da quello della sede commerciale):	
Telefono:	E-mail:

1.2 Responsabile del progetto

Indicare la persona responsabile per lo sviluppo e la realizzazione del provvedimento.

Cognome e nome:	
Funzione:	
Età, formazione, esperienza:	
Capacità e qualifiche particolari in relazione al provvedimento:	

1.3 Esperienze del/della richiedente nell'ambito del provvedimento

Indicare le esperienze del/della richiedente nell'ambito del provvedimento (solo se rilevanti):

--

1.4 Dichiarazione del/della richiedente

Dichiarazione:

Con la presente viene confermato che non sono state avviate procedure di esecuzione, di liquidazione del fallimento o simili, che niente pregiudica la solvibilità e che le imposte e i contributi sociali sono stati pagati in tempo.

Luogo, data _____

Firma/e giuridicamente valida/e:

Firma _____

Firma _____

Cognome _____

Cognome _____

Funzione _____

Funzione _____

Capitolo 2 Informazioni relative al provvedimento

Queste informazioni permettono di descrivere gli obiettivi, il funzionamento, l'attuazione, i costi, il finanziamento e i requisiti legali del provvedimento.

Nei seguenti campi vanno esposti o sintetizzati tutti i dati e le informazioni principali anche se si rimanda alla documentazione completa in allegato.

2.1 Breve descrizione del provvedimento

(maggiori dettagli ai capitoli 2.5 e 3.1)

Descrivere brevemente il provvedimento (se il provvedimento riguarda un aeromobile, vi preghiamo di indicare l'immatricolazione, ad es. HB-ABC):

Esempio safety: «Sviluppo/organizzazione di una formazione sulla safety incentrata su...»
Esempio security: «Progetto di ricerca concernente l'identificazione tempestiva dei pericoli incentrato su ...»
Esempio ambiente: «Sostituzione di veicolo a diesel di tipo X con veicolo elettrico di tipo Z.»

2.2 Breve descrizione dei risultati / del prodotto finale / dell'esito del provvedimento

(maggiori dettagli al capitolo 2.6)

Risultato finale della riuscita attuazione del provvedimento («deliverable», misurabile / concreto):

Esempio safety: «Svolgimento della formazione per tutti i piloti del gruppo di volo X e consegna della documentazione del corso.»
Esempio security: «Rapporto scientifico finale con raccomandazioni sull'attuazione a livello operativo.»
Esempio ambiente: «Messa in circolazione del veicolo elettrico per il ...»

2.3 Breve descrizione dell'effetto del provvedimento

(maggiori dettagli ai capitoli 2.6, 4.4, 4.5)

Breve descrizione dell'obiettivo (o dell'effetto) da raggiungere nell'ambito della safety, della security o dell'ambiente dopo la riuscita attuazione del provvedimento:

Esempio safety: «Dimezzamento degli incidenti grazie alla sensibilizzazione dei partecipanti al corso e alla trasmissione di conoscenze.»
Esempio security: «Introduzione di nuovi provvedimenti e addestramenti relativi alla security.»
Esempio ambiente: «Riduzione di X tonnellate di CO₂ e -80 % NO_x all'anno.»

2.4a Campo di applicazione e categoria di provvedimento

Indicare il campo di applicazione (protezione dell'ambiente, prevenzione di atti illeciti, sicurezza tecnica) e la categoria di provvedimenti (sottocategoria) del provvedimento da esaminare. Qualora un provvedimento rientrasse in più campi di applicazione o categorie di misure, si dovrà scegliere preferibilmente quello caratterizzato da una maggiore opportunità e efficacia.

Protezione dell'ambiente (art. 37d LUMin)

- a. Provvedimenti volti a proteggere la popolazione dagli effetti del rumore causato dal traffico aereo
- b. Provvedimenti volti a proteggere la popolazione dagli effetti delle emissioni di sostanze nocive dell'infrastruttura del traffico aereo e degli aeromobili
- c. Provvedimenti di adattamento degli aeromobili al fine di proteggere la popolazione dalle immissioni foniche e di sostanze nocive
- d. Lavori di ricerca relativi agli effetti del traffico aereo sull'ambiente
- e. Osservazione e rilevazione degli effetti del traffico aereo sull'ambiente
- f. Sviluppo di procedure di volo rispettose dell'ambiente, nonché formazione e perfezionamento ai fini della loro applicazione
- g. Provvedimenti di compensazione ecologica negli aerodromi

Prevenzione di atti illeciti / security (art. 37e LUMin)

- a. Controllo e sorveglianza dei passeggeri, dei bagagli a mano, dei bagagli registrati e degli aeromobili
- b. Provvedimenti volti a proteggere le infrastrutture e gli aeromobili da influssi fisici o elettronici
- c. Formazione del personale di sicurezza negli aerodromi
- d. Ricerca, sviluppo e garanzia della qualità

Sicurezza tecnica / safety (art. 37f LUMin)

- a. Finanziamento dei servizi per la sicurezza di avvicinamento e di decollo negli aerodromi svizzeri provvisti di servizi della sicurezza aerea
- b. Programmi di prevenzione degli incidenti nel traffico aereo nonché progetti di ricerca e di sviluppo
- c. Provvedimenti di costruzione
- d. Sviluppo di sistemi tecnici
- e. Formazione e perfezionamento

2.4b Priorità e aliquote di contribuzione massime

Il provvedimento rientra tra le priorità definite nel programma pluriennale 2024-2027?			
<input type="checkbox"/>	Sì.	<input type="checkbox"/>	No.

In caso di risposta affermativa, la preghiamo di selezionare almeno una priorità:

Protezione dell'ambiente

<input type="checkbox"/>	Clima	80 %
<input type="checkbox"/>	Sostanze nocive	80 %
<input type="checkbox"/>	Rumore	60 %
<input type="checkbox"/>	Biodiversità	60 %

Prevenzione di atti illeciti / security

<input type="checkbox"/>	Tecnologie di efficienza del rilevamento / deterrenza	80 %
<input type="checkbox"/>	Vigilanza e qualità (gestione dei rischi)	80 %
<input type="checkbox"/>	Cultura della sicurezza e competenze umane	80 %

Sicurezza tecnica / safety

<input type="checkbox"/>	Prevenzione delle collisioni e integrazione sicura nello spazio aereo del traffico senza equipaggio	80 %
<input type="checkbox"/>	Utilizzo dei dati	80 %
<input type="checkbox"/>	Stima dello stato (droni)	80 %
<input type="checkbox"/>	Aumento dell'efficienza e della qualità dei safety assessment nell'aviazione senza equipaggio	80 %
<input type="checkbox"/>	Controlli digitalizzati delle attestazioni	60 %
<input type="checkbox"/>	Simulatori di volo e nuovi apparecchi per l'addestramento	80 %
<input type="checkbox"/>	Nuovi metodi di formazione (p. es. EBT)	80 %
<input type="checkbox"/>	Visibilità degli ostacoli alla navigazione aerea	60 %

2.5 Descrizione dettagliata del provvedimento e informazioni di base

Descrivere dettagliatamente il provvedimento (**descrizione della situazione prima e dopo la messa in atto della misura**) (limitarsi eventualmente all'elemento volontario [👉 cap. 4.2]). Indicare importanti informazioni di base (ad es. origine del provvedimento, esperienza fatta con questo provvedimento in altri settori, e/o altri luoghi, termine ideale per l'attuazione, evoluzione [tecnica] passata e futura, idoneità del/della richiedente all'attuazione del provvedimento, scelta dell'ubicazione, ecc.):

Se il provvedimento rientra in una priorità tematica, si prega di tener conto delle rispettive informazioni contenute nel programma pluriennale 2024-2027. Si prega di allegare la **documentazione pertinente** per la **descrizione dettagliata** o le **informazioni di base** (se disponibile).

2.6 Effetto del provvedimento per il campo d'applicazione prescelto

Descrivere dettagliatamente l'effetto atteso del provvedimento sul campo d'applicazione prescelto (conformemente al cap. 2.4: ambiente, security o safety). **Importante: l'obiettivo deve essere quello di indicare la massima quantificazione possibile dell'effetto.** Esporre la situazione attuale e il risultato atteso.

In aggiunta: se il provvedimento rientra in una priorità tematica, preghiamo di esporre i requisiti specifici per le rispettive priorità secondo il programma pluriennale 2024-2027.

Esempio per l'ambito protezione dell'ambiente: *nell'ambito delle emissioni di sostanze nocive e del clima, le emissioni e gli altri impatti ambientali devono essere presi in considerazione per l'intero ciclo di vita. Nel caso di carburanti alternativi, questo include per esempio oltre alle emissioni legate direttamente alle operazioni di volo anche la produzione e il trasporto dei carburanti. Nel caso di sistemi per l'accumulazione di energia, per esempio batterie per l'elettromobilità, questo include anche l'impatto ambientale della produzione delle batterie e le emissioni prodotte per fabbricare l'elettricità che viene utilizzata per ricaricare le batterie.*

Indicare le basi, i metodi e le ipotesi sui quali si fonda l'effetto descritto:

Si prega di allegare i **documenti che sostengono e/o comprovano l'efficacia del provvedimento** (se disponibili).

2.7 Interesse proprio

Come valuta il provvedimento in relazione la sua strategia aziendale (rilevanza strategica del provvedimento) rispettivamente agli obiettivi di lungo termine?

Ritiene che la sua situazione finanziaria migliorerà a lungo termine grazie all'attuazione del provvedimento?

Che tipo di guadagno in termini reputazionali si aspetta dall'attuazione del provvedimento? Come valuta l'importanza del presente progetto in termini di reputazione?

Quali alternative si profilano se la Confederazione non accorda l'aiuto finanziario richiesto?

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Attuare il provvedimento come previsto. |
| <input type="checkbox"/> | Attuare il provvedimento dopo averlo ridimensionato. |
| <input type="checkbox"/> | Rinvio del provvedimento. |
| <input type="checkbox"/> | Ricerca di altri finanziatori. |
| <input type="checkbox"/> | Richiesta di altri sussidi. |
| <input type="checkbox"/> | Rinuncia all'attuazione del provvedimento. |
| <input type="checkbox"/> | Altri: |

Come valuta complessivamente il suo interesse proprio per l'attuazione del provvedimento?

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Assenza di interesse proprio |
| <input type="checkbox"/> | Interesse proprio modesto |
| <input type="checkbox"/> | Interesse proprio medio |
| <input type="checkbox"/> | Interesse proprio elevato |
| <input type="checkbox"/> | Interesse proprio molto elevato |

Capitolo 3 Pianificazione del progetto

3.1 Attuazione del provvedimento (calendario e scadenze inclusi)

Inizio del provvedimento il*:	Fine del provvedimento il:
* Nota: non sono concessi sussidi per i costi sorti prima della decisione di attribuzione degli aiuti finanziari (vedi capitolo 3.5, pagina 13).	

➔ **deve corrispondere ai capitoli 3.5 e 3.6**

Fornire le informazioni relative all'attuazione (ad es. organizzazione del progetto, pianificazione dettagliata, calendario):

--

Si prega di allegare la **documentazione pertinente** (se disponibile).

3.2 Informazioni relative al finanziamento

3.2.1 Finanziamento del provvedimento (piano di finanziamento)

Si prega di allestire il piano di finanziamento del provvedimento per quanto concerne i costi (eventualmente solo in relazione all'elemento volontario [↪ cap. 4.2]):

Piano di finanziamento	Importo	%
Parte coperta da finanziamento proprio (prestazione propria)		
Parte coperta da finanziamento esterno (a condizioni commerciali)		
Parte di finanziamento richiesta alla Confederazione (↪ finanziamento speciale per il traffico aereo)		
Parte coperta da altri sussidi, contributi di incentivazione, ecc.		
Totale		100%

Verificare se il totale corrisponde a quello riportato nel conto di previsione dettagliato [↪ 3.5] e nei dati principali del richiedente.

3.3 Altri sussidi/contributi di incentivazione

Si prega di specificare in che misura sono attesi o previsti altri sussidi o contributi di incentivazione per il provvedimento:

Erogatori di sussidi/promotori, ecc.	Importo

Si prega di allegare l'**attestazione corrispondente** (se disponibile).

3.4 Motivazione del sussidio e dell'importo del contributo

Si prega di spiegare perché, per l'attuazione del provvedimento, una maggiore prestazione propria o un maggiore finanziamento esterno non sono possibili/sostenibili/realizzabili o lo sono solo difficilmente [↪ cap. 3.2.1].

--

3.5 Costi ed entrate del provvedimento (conto di previsione)

La domanda deve essere accompagnata da una **presentazione dettagliata** dei **costi** richiesti e delle **entrate** attese (compresi i risparmi). Si prega di utilizzare uno dei seguenti moduli (disponibili online):

<input type="checkbox"/>	3.5-1: Conto di previsione con pagamento finale dopo la conclusione del provvedimento (caso normale)
<input type="checkbox"/>	3.5-2: Conto di previsione con pagamenti parziali supplementari a seconda del grado di avanzamento del provvedimento (eccezione)

Attenzione:

- Il conto di previsione deve essere **obbligatoriamente** allegato alla domanda. I costi devono essere **presentati in maniera dettagliata e giustificati mediante preventivi** (i costi possono essere eventualmente dedotti).
- Se l'attuazione del provvedimento dovesse comportare **entrate / risparmi** supplementari, questi devono essere dichiarati (**obbligo di dichiarazione**).
- **Non sono concessi aiuti finanziari** per i costi sostenuti **prima** della data della **decisione** formale e giuridicamente vincolante. L'UFAC può concedere alle/ai richiedenti che hanno espressamente inoltrato una richiesta scritta l'**autorizzazione** per l'attuazione del provvedimento prima che la decisione definitiva venga notificata, in tal caso **spetta alle/ai richiedenti assumersi il rischio finanziario** qualora la decisione finale fosse negativa. Nel caso in cui la richiesta di aiuto finanziario venisse approvata, verranno riconosciuti i costi per l'attuazione del provvedimento sorti a partire dalla data di approvazione della richiesta di imputabilità anticipata dei costi. Le richieste d'imputabilità anticipata dei costi devono tassativamente essere inviate all'UFAC per e-mail o per posta separatamente dalla richiesta di aiuto finanziario.
- Si prega, se necessario, di distinguere in modo dettagliato la parte volontaria da quella obbligatoria del provvedimento e di inserire nel conto di previsione solamente i costi della parte volontaria del provvedimento.

3.6 Indicazioni per il controllo dei risultati in relazione al grado di avanzamento del provvedimento

Ogni pagamento parziale è collegato ad un rapporto. Si prega di riportare nella seguente tabella le tappe principali / i risultati intermedi da raggiungere e a tale scopo, una volta raggiunti, farne un resoconto nel quadro dei pagamenti parziali. Il rapporto deve contenere informazioni su risultati / prodotto finale /esito (cap. 2.2) e sull'effetto del provvedimento (cap. 2.6).

Data del resoconto (conformemente al conto di previsione)	Risultati intermedi / tappe principali per i rispettivi resoconti

Capitolo 4 Informazioni complementari

Le seguenti informazioni complementari sono utili ai fini della valutazione finale della richiesta o hanno carattere amministrativo.

4.1 Documenti ufficiali

Di quali pareri e autorizzazioni delle autorità occorre disporre affinché il provvedimento possa essere attuato?	
1	
2	
3	

I pareri e le autorizzazioni delle autorità necessari ai fini dell'attuazione del provvedimento sono già disponibili?							
<input type="checkbox"/>	Sì, tutti	<input type="checkbox"/>	Sì, in parte	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Non necessari

Si prega di allegare i **pareri** e le **autorizzazioni** relativi al provvedimento (se disponibili).

Sono già stati realizzati esami dell'impatto sull'ambiente?					
<input type="checkbox"/>	Sì	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Non sono necessari

Si prega di allegare gli **esami dell'impatto sull'ambiente** relativi al provvedimento (se disponibili).

Sono già state realizzate altre perizie?					
<input type="checkbox"/>	Sì.	<input type="checkbox"/>	No.	<input type="checkbox"/>	Non sono necessarie

Si prega di allegare suddette **perizie** (se disponibili).

4.2 Criterio della volontarietà

La realizzazione del provvedimento è giuridicamente obbligatoria (sancita per mezzo di legge, ordinanza, decisione, ordinanza del giudice)?	
<input type="checkbox"/>	Sì , il provvedimento è attuato interamente su base non volontaria . ☞ Attenzione: con ogni probabilità la richiesta non sarà approvata.
<input type="checkbox"/>	Il provvedimento è costituito da un elemento obbligatorio (ad es. esigenze minime) e da un elemento volontario (ad es. superamento delle esigenze minime). ☞ Attenzione: per l'approvazione della richiesta, molto probabilmente si potrà tenere conto solo della parte del provvedimento per la cui attuazione non sussiste alcun obbligo («elemento volontario»). Poiché la valutazione della richiesta si basa unicamente sull'elemento volontario, è fondamentale che quest'ultimo sia descritto separatamente.
<input type="checkbox"/>	No , il provvedimento è attuato interamente su base volontaria . ☞ Attenzione: con ogni probabilità la richiesta soddisfa interamente il criterio della volontarietà.

4.3 Basi giuridiche

Indicare le basi giuridiche pertinenti in relazione all'attuazione del provvedimento (limitarsi eventualmente all'elemento volontario [↪ cap. 4.2]). Parere relativo all'adempimento delle esigenze giuridiche:

4.4 Effetto del provvedimento su altri campi d'applicazione (se disponibili)

Descrivere brevemente l'effetto atteso del provvedimento su altri campi d'applicazione (ambiente, security, safety):

4.5 Altri effetti del provvedimento (se disponibili)

Descrivere brevemente gli altri effetti importanti (benefici) del provvedimento.

4.6 Situazione concorrenziale

Descrivere brevemente la situazione concorrenziale in relazione al provvedimento descritto:

--

Si ritiene che l'aiuto finanziario possa comportare una distorsione significativa della concorrenza?

Sì

No

4.7 Potenziale d'ampliamento del provvedimento

Il provvedimento può essere ampliato? In caso affermativo, in che misura? Sono già disponibili piani concreti al riguardo?

--

4.8 Osservazioni/comunicazioni

Nel seguente campo avete la possibilità di comunicarci le vostre osservazioni.

--

Capitolo 5 Firma

Il sottoscritto/I sottoscritti dichiara/dichiarano che il provvedimento richiesto non è ancora stato iniziato e che non sono state svolte prestazioni proprie o conferiti incarichi per i quali è presentata una domanda di aiuto finanziario.

Il sottoscritto/I sottoscritti dichiara/dichiarano inoltre di non aver chiesto o di non voler chiedere in futuro nessuna incentivazione per il presente provvedimento in base ad altri programmi statali o pubblici, ad eccezione degli altri sussidi/contributi di incentivazione dichiarati al capitolo 3.3. In caso contrario informerà/informeranno immediatamente l'UFAC e presenterà/presenteranno la relativa documentazione.

Il sottoscritto/I sottoscritti dichiara/dichiarano che tutti i dati indicati sono esatti e completi e che tutta la documentazione necessaria da allegare (in particolare il conto di previsione dettagliato con giustificazione dei costi) è compresa nella domanda:

Documenti obbligatori (le richieste non corredate di questi documenti non possono essere valutate e pertanto neanche tenute in considerazione):

<input type="checkbox"/>	Modulo di richiesta completo in formato cartaceo (firma di propria mano) e elettronico
<input type="checkbox"/>	Dati principali del/della richiedente in formato cartaceo (firma di propria mano) e elettronico (documento Excel)
<input type="checkbox"/>	Estratto attuale del registro di commercio (non deve risalire a più di 3 mesi) o statuti dell'associazione (cap. 1)
<input type="checkbox"/>	Copia delle revisioni del bilancio e del conto economico dell'azienda degli ultimi tre anni / per persone fisiche la copia delle ultime due dichiarazioni d'imposta (cap. 1)
<input type="checkbox"/>	Template Excel «Bilancio e conto economico» compilato in formato elettronico (documento Excel) (cap. 1)
<input type="checkbox"/>	Documenti che comprovano l'efficacia del provvedimento (cap. 2.6)
<input type="checkbox"/>	Offerte per le prestazioni di terzi così come motivazione delle prestazioni di lavoro interne (cap. 3.5)
<input type="checkbox"/>	Conto di previsione: presentazione dei costi richiesti e delle entrate attese in formato elettronico (documento Excel) (cap. 3.5) allegando le offerte per le prestazioni di terzi/acquisti
<input type="checkbox"/>	Documenti che consentono di controllare i risultati del provvedimento (cap. 3.6)

Luogo, data _____

Firma/e giuridicamente valida/e:

Firma _____

Firma _____

Cognome _____

Cognome _____

Funzione _____

Funzione _____

Allegato – Riepilogo della documentazione aggiuntiva allegata alla richiesta (se disponibile)

<input type="checkbox"/>	Bilancio e conto economico dell'impresa principale rivisti e aggiornati (cap. 1)
<input type="checkbox"/>	Documenti utili in relazione alla descrizione dettagliata e alle informazioni di base del provvedimento (cap. 2.5)
<input type="checkbox"/>	Documenti pertinenti in relazione all'attuazione del provvedimento (cap. 3.1)
<input type="checkbox"/>	Piano di finanziamento (cap. 3.2.1)
<input type="checkbox"/>	Attestazioni di altri sussidi / contributi d'incentivazione (cap. 3.3)
<input type="checkbox"/>	Pareri e autorizzazioni delle autorità (cap. 4.1)
<input type="checkbox"/>	Perizie (cap. 4.1)

Fogli supplementari (documenti acclusi dal/dalla richiedente):
