



UNIONE EUROPEA



**PROGRAMMA DI INIZIATIVA COMUNITARIA  
INTERREG III A 2000-2006**

*Alpi Latine Cooperazione Transfrontaliera  
Italia - Francia (Alpi)*

# **LINEE GUIDE PER I PROGETTI PROGRAMMATI**

*3 gennaio 2006*



# S O M M A R I O

<b>Abbreviazioni</b>		<b>3</b>
<b>1</b>	<b>Esito della programmazione</b>	<b>4</b>
1.1	Notifica delle decisioni del Comitato di Programmazione	4
1.2	Convenzione di attribuzione del contributo FESR	5
<b>2</b>	<b>Rendicontazione delle spese</b>	<b>6</b>
2.1	Eligibilità temporale delle spese	6
2.2	Ammissibilità delle spese	6
2.3	Entrate generate dal progetto	8
2.4	Contabilità e controllo delle spese sostenute	8
	<i>2.4.1 Trasmissione delle spese sostenute</i>	10
	<i>2.4.2 Certificazione delle spese</i>	10
<b>3</b>	<b>Versamento dei contributi pubblici</b>	<b>11</b>
3.1	FESR	11
3.2	Contropartite pubbliche nazionali francesi	11
3.3	Contropartite pubbliche nazionali italiane	12
<b>4</b>	<b>Monitoraggio delle Attività</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>Conclusione dei progetti</b>	<b>14</b>
5.1	Conclusione dei progetti	14
5.2	Relazione finale di attuazione	15
<b>6</b>	<b>Obblighi in materia di informazione e pubblicità</b>	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>Modifiche al progetto</b>	<b>19</b>
<b>8</b>	<b>Controlli</b>	<b>20</b>
8.1	Controlli di primo livello	20
8.2	Controlli di secondo livello	20
	<b>Allegato 1</b>	
	Check list del beneficiario	

## **ABBREVIAZIONI**

AdG	Autorità di Gestione
AdP	Autorità di Pagamento
CdP	Comitato di Programmazione
CE	Commissione Europea
CPN	Contropartite Pubbliche Nazionali
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
STC	Segretariato Tecnico Congiunto del PIC Interreg III Alcotra

# 1

## ESITO DELLA PROGRAMMAZIONE

I progetti depositati nel quadro del Programma Interreg IIIA Alcotra sono istruiti dal Segretariato Tecnico Congiunto (STC) e dai servizi tecnici competenti per materia, in Francia e in Italia. Al termine dell'iter istruttorio il Comitato di Programmazione (CdP) decide l'ammissione o la non ammissione a finanziamento di ciascun progetto. L'Autorità di Gestione del programma (AdG), la Regione Piemonte, mette in atto le decisioni prese dal CdP.<sup>1</sup>

### 1.1

#### NOTIFICA DELLE DECISIONI DEL COMITATO DI PROGRAMMAZIONE

La decisione del CdP è comunicata dall'AdG al beneficiario capofila, per il tramite dell'amministrazione a cui il progetto è stato presentato, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Nel caso di ammissione a finanziamento, viene comunicato il piano finanziario approvato (costo totale del progetto, contributo FESR, CPN, autofinanziamento). Se il progetto non è ammesso a finanziamento, l'AdG notifica la decisione comunicando le motivazioni.

In entrambi i casi l'amministrazione di deposito trasmette la notifica al capofila del progetto. Se il progetto è stato depositato in Italia la notifica è trasmessa da una delle regioni; se è stato depositato in Francia la notifica viene trasmessa da una delle prefetture di dipartimento.

*La notifica può indicare, all'occorrenza e per alcuni partner, che il contributo accordato rientra nell'ambito del regime de minimis (cfr. Regolamento CE 69/2001 del 12 gennaio 2001). I partner in questione dovranno tenerne conto per ogni ulteriore domanda di contributo pubblico.*

Il capofila dovrà comunicare la decisione del CdP a tutti i partner italiani e francesi.

Se il progetto è stato ammesso a finanziamento, entro tre mesi dalla data di ricevimento della notifica il capofila deve trasmettere all'AdG, all'amministrazione di deposito e, in copia, al STC una lettera in cui:

- dichiara l'avvio del progetto, indicando precisamente la data di avvio delle attività;
- chiede il versamento dell'anticipo, pari al 20%, del contributo FESR (cfr. punto 2.4.1)

Nel caso di progetti pluriregionali per la parte italiana, la lettera dovrà essere inviata anche alle altre regioni interessate.

---

<sup>1</sup> Per maggiori informazioni sul ruolo e le competenze del CdP e dell'AdG vedere il Vademecum, paragrafo 3.4.

*La notifica di ammissione a finanziamento viene inviata al capofila a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. La data di ricevimento della notifica assume un carattere importante in quanto da tale data decorrono i termini per la realizzazione dell'operazione.*

*Per esempio: un progetto che ha la durata di 2 anni, la cui ammissione a finanziamento è stata notificata e ricevuta dal beneficiario capofila il 15 dicembre 2003, deve essere concluso necessariamente entro il 15 dicembre 2005.*

## 1.2

### **CONVENZIONE DI ATTRIBUZIONE DEL CONTRIBUTO FESR**

Parallelamente alla notifica, l'AdG predispone la Convenzione di attribuzione del contributo FESR che verrà firmata dall'AdG e dal capofila unico del progetto.

Nella convenzione sono definite le modalità di versamento del contributo FESR e gli obblighi del capofila in materia di realizzazione delle attività, controllo e pubblicità.

A livello di singolo partner, la convenzione indica:

- il costo totale delle attività che dovrà realizzare;
- l'ammontare del contributo FESR.

La convenzione FESR identifica infine, per ogni partner, i servizi responsabili della certificazione delle spese e del controllo della realizzazione delle attività (i servizi competenti dello Stato francese e delle Regioni italiane) e precisa i circuiti finanziari dell'operazione (cfr. punto 2.3.1).

Il capofila deve conservare un originale della convenzione firmata, inviare il secondo originale all'Adg e una copia a ciascun partner.

## 2

### RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

#### 2.1

#### ELIGIBILITA' TEMPORALE DELLE SPESE

Le spese eligibili sono:

- le spese realizzate dalla data del deposito del fascicolo progettuale fino alla data di chiusura del progetto;
- le spese già sostenute al momento del deposito che siano state inserite nella scheda progettuale al punto 9 "Costo del progetto" e che siano state validate dal servizio istruttorio.

Il riconoscimento delle spese già sostenute costituisce comunque una facoltà e non un obbligo da parte dei servizi istruttori che valutano nel merito ogni singola voce.

Si ricorda l'importanza di realizzare il progetto nei tempi indicati nella scheda progettuale; il mancato rispetto della tempistica può comportare la revoca del finanziamento.

#### 2.2

#### AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

L'ammissibilità delle spese viene considerata secondo:

- la regolamentazione comunitaria applicabile in materia; si tratta principalmente del Regolamento CE 448/2004 del 10 marzo 2004;
- la regolamentazione specifica del Programma Alcotra, in particolare le schede-misura del Complemento di Programmazione.

Tutte le spese sostenute dai beneficiari devono essere giustificate e devono corrispondere a quelle riportate nella scheda progettuale e nella lista dettagliata dei costi.

La documentazione per la verifica dell'ammissibilità delle spese dovrà essere suddivisa in:

- documenti giustificativi di spesa - fatture, ricevute, scontrini, biglietti di viaggio, ...-
- documenti attestanti l'effettivo e definitivo pagamento – ordine di bonifico o pagamento, copia di assegno bancario non trasferibile, ... - (cfr.2.3.1 pag . 8 – Allegato A alla Convenzione FESR).

I servizi potranno, alla luce delle rispettive normative nazionali, regionali e/o di settore, chiedere particolari documenti giustificativi.

*Si ricorda che i pagamenti effettuati dai beneficiari finali, a titolo di pagamenti parziali e di pagamenti a saldo, devono essere comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.<sup>2</sup>*

Di seguito si ricordano in particolare i giustificativi di spesa necessari per la rendicontazione delle spese relative al personale dipendente (comprese le spese per missioni e trasferte) e alle prestazioni in natura.

---

<sup>2</sup> Punto 2.1 della norma n°1 del Regolamento CE 448/2004 del 10 marzo 2004

## ■ PERSONALE DIPENDENTE

Il costo del personale dipendente va calcolato in base alla retribuzione annua lorda (comprensiva dei contributi a carico del datore di lavoro) rapportata alle giornate o alle ore di impegno nel progetto.

Tale costo deve essere giustificato da una dichiarazione - firmata dal dirigente responsabile – attestante la retribuzione lorda su base annua del/dei dipendenti che lavorano sul progetto.

Se il personale è impegnato sul progetto solo parzialmente, è necessario fornire anche un'attestazione che indichi, per ogni dipendente, la parte di stipendio destinata al progetto e il metodo di calcolo (calcolo pro-quota, calcolo attraverso la rilevazione del tempo dedicato...). Non sono ammissibili spese forfettarie.

All'attestazione deve essere allegata una tabella (Time Sheet) sulla quale vengono mensilmente rilevate le ore giornaliere dedicate al progetto e la descrizione dettagliata delle attività svolte.

Se il personale è impegnato anche su altri programmi cofinanziati dai fondi strutturali, il Servizio di controllo si riserva il diritto di richiedere il dettaglio delle attività svolte negli altri programmi.

## ■ MISSIONI E TRASFERTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Rientrano in questa tipologia tutte le spese riguardanti costi di vitto e alloggio per partecipazione a riunioni, seminari, convegni e ad altre attività simili.

Per il personale dipendente tali spese devono essere rendicontate conformemente al trattamento previsto dal CCNL o da regolamenti/circolari interni alle Amministrazioni beneficiarie.

I costi di viaggio e di soggiorno del personale dovranno corrispondere alla formula di viaggio più economica possibile (ad esempio per l'aereo la classe economica).

Gli spostamenti effettuati al di fuori dei Paesi nei quali risiedono i partner del progetto dovranno essere chiaramente giustificati dimostrando la loro importanza per l'attuazione del progetto stesso. Non sono ammesse spese forfettarie.

## ■ PRESTAZIONI IN NATURA

Le prestazioni in natura (prestazioni volontarie non retribuite) sono ammissibili limitatamente all'autofinanziamento.

Il loro valore deve poter essere oggetto di revisione contabile e valutazione indipendente. Il valore di tali prestazioni dovrà essere determinato tenendo conto del tempo prestato e delle normali tariffe orarie/giornaliere in vigore e dovrà essere validato dal Servizio istruttorio.

## 2.3 ENTRATE GENERATE DAL PROGETTO

Se il progetto durante la fase di realizzazione genera entrate (vendite, locazioni, servizi, tasse di iscrizione o entrate equivalenti), esse vengono integralmente o proporzionalmente detratte dalla spesa ammissibile a seconda che siano generate integralmente o solo parzialmente dal progetto.<sup>3</sup>

**Esempio:** progetto finanziato sulla misura 2.3 (cultura)

Costo totale = 100 con la seguente ripartizione: FESR: 40 / CPN: 40 / autofinanziamento: 20

Entrate accertate = 20 → nuovo importo ammissibile:  $100 - 20 = 80$

→ nuova ripartizione : FESR : 32 / CPN : 32 / Autofinanziamento : 16

Il beneficiario riceverà una quota di FESR pari a 32.

Per la parte francese, se le CPN previste inizialmente sono versate al momento del saldo, l'eccedenza di CPN sarà ridotta al momento del versamento del contributo FESR. In questo caso, la ripartizione sarà la seguente:

FESR: 24 / CPN: 40 / Autofinanziamento: 16

## 2.4 CONTABILITA' E CONTROLLO DELLE SPESE SOSTENUTE

Durante la realizzazione del progetto **ogni beneficiario** deve tenere una contabilità per le attività di propria competenza. Questo significa:

- registrare ogni spesa in una contabilità separata, che permetta, in caso di controllo, di identificare le spese attribuibili al progetto Interreg;
- conservare tutti i giustificativi di spesa e di pagamento.

### CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

*I beneficiari devono conservare tutti i documenti giustificativi di spesa e quelli attestanti l'effettivo e definitivo pagamento fino al 31 dicembre 2011.*

#### 2.4.1. Trasmissione delle spese sostenute

Ogni beneficiario deve tenere aggiornato il Servizio di controllo e di certificazione che è indicato nella Convenzione FESR, inviando regolarmente (a titolo indicativo ogni trimestre) un resoconto delle spese effettuate.

Per rendicontare le spese si deve utilizzare l'**Allegato A** alla Convenzione FESR "Riepilogo spese sostenute dal beneficiario finale".

<sup>3</sup> Norma n°2 del Regolamento CE 448/2004 del 30 marzo 2004

I beneficiari francesi, al momento della richiesta del saldo, dovranno trasmettere al servizio anche l'allegato B alla Convenzione FESR relativo alla certificazione delle CPN versate, accompagnato dai giustificativi di versamento corrispondenti.

Allegato A – Riepilogo delle spese sostenute dal beneficiario finale

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
PROGRAMME INTERREG III ALCOTRA 2000-2006						Annexe . A Formulaire de certification des dépenses soutenues par le bénéficiaire final						
NUMERO ET TITRE DU PROJET: _____												
PARTENAIRE : _____												
<b>RECAPITULATIF DES DEPENSES SOUTENUES PAR LE BENEFICIAIRE FINAL</b>												
											<i>(Montants en €)</i>	
			DONNEES CONCERNANTS LES PIECES DE DEPENSE				DONNEES CONCERNANT LE PAIEMENT					
3	N°	DATE										
10	ORDRE	DANS LA	OBJET									
11		CONTAB.										
12	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29	<b>TOTAL GENERAL</b>											
30	Note: faire un sous-total des dépenses à la fin de chaque mois											
31												
32												
33	Dans la colonne (8) indiquer les références du moyen de paiement utilisés. Dans le cas des menues dépenses non effectuées par chèque ou virement bancaire, indiquer le moyen de paiement.											
34	Dans la colonne (10), seuls les montants effectivement acquittés sont insérés. Si la dépense concerne partiellement le projet Interreg, il est nécessaire de justifier clairement la part éligible au financement.											
35												
36												
37	Coordonnées du compte bancaire ou chapitre budgétaire sur lequel ont été gérés les ressources financières du projet : _____											
38												
39												
40	DATE					DATE						
41												
42	SIGNATURE ET CACHET DU BENEFICIAIRE					SIGNATURE ET CACHET DU SERVICE RESPONSABLE DU CONTRÔLE						
43												

La versione informatica di questo documento si può trovare sul sito Internet Alcotra - [www.interreg-alcotra.org](http://www.interreg-alcotra.org) - oppure può essere richiesto agli stessi servizi o al STC.

8		DATE	
9	N°	ENREGISTR.	
10	ORDRE	DANS LA	OBJET
11		CONTAB.	
12	(1)	(2)	(3)
<b>PRESTATIONS DE SERVICE</b>			
14	1		Dépense 1
15	2		Dépense 2
16	3		Dépense 3
17	Sous-total mois 1		
18	4		Dépense 4
19	5		Dépense 5
20	Sous-total mois 2		
21	<b>Total Année 1</b>		
22			
<b>DEPENSES DE PERSONNEL INTERNE</b>			
24	6		Dépense 6
25	7		Dépense 7

Nello schema possono essere inserite solo le spese sostenute e quietanzate. Le spese devono essere suddivise per categoria, conformemente alla scheda progettuale, punto 9 "costo del progetto". All'interno di ogni categoria le spese vanno indicate in ordine cronologico. Il beneficiario deve compilare le colonne dalla 1 alla 10. Le colonne 11 "Importo certificato" e la 12 "Note" sono riservate al servizio certificatore.

### **2.4.2. Certificazione delle spese**

Ogni partner deve trasmettere il riepilogo delle spese sostenute direttamente al servizio responsabile della certificazione, indicato all'articolo 5 della Convenzione FESR, allegando **copia dei giustificativi di spesa e dei documenti attestanti l'effettivo e definitivo pagamento.**

Una copia della tabella deve essere trasmessa per informazione anche al capofila del progetto e al STC.

#### **■ RUOLO DEL SERVIZIO DI CONTROLLO**

Il servizio di controllo e certificazione provvede a:

- controllare ogni spesa in rapporto a quanto riportato nel fascicolo progettuale;
- indicare l'ammontare ammesso nella colonna 11 "*Importo certificato*";
- indicare nella colonna 12 "*Note*" le motivazioni relative a spese totalmente o in parte non riconosciute.

Al termine della verifica, il servizio di controllo trasmette la tabella vistata alle prefetture di dipartimento per la Francia e alla rispettiva struttura regionale di coordinamento del programma Alcotra per la regioni italiane; questi provvederanno ad inviare copia del riepilogo delle spese certificate all'AdG e al STC.

Il servizio di controllo provvederà ad informare il beneficiario sull'ammontare della spesa certificata.

**Per la Francia:** il servizio incaricato del controllo e della certificazione rilascia, per ciascun partner un "certificat de service fait":

- quando l'ammontare delle spese certificate per partner ha raggiunto il 50% delle spese previste;
- al momento del saldo, su presentazione dell'allegato B alla convenzione FESR con cui il partner dichiara di aver ricevuto le CPN.

Nel caso in cui, per sbloccare il secondo acconto, sia necessario il "certificat de service fait" per un ammontare di spese certificate inferiore al 50%, l'AdG lo richiederà espressamente tramite il STC.

**Per l'Italia:** il servizio incaricato del controllo e della certificazione rilascia, per ciascun partner un "certificato di regolare esecuzione del progetto", al momento del saldo, dopo aver verificato il costo ammissibile e il rapporto finale di esecuzione.

### 3

## VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI PUBBLICI

Le regole per quanto riguarda il versamento dei contributi pubblici sono diverse, a seconda che si tratti di FESR, di CPN italiane o di CPN francesi.

### 3.1. FESR

#### ■ DALL'AUTORITA' DI PAGAMENTO AL CAPOFILA

Il contributo FESR è versato interamente al capofila, a seguito di esplicita richiesta all'AdG, con le seguenti modalità:

- un primo anticipo del 20% al ricevimento della dichiarazione di avvio del progetto (cfr. punto 1.1);
- un acconto del 40% al raggiungimento di una spesa certificata pari al 50% del costo totale, su presentazione del rapporto di attività<sup>4</sup>;
- il saldo, in relazione alla spesa sostenuta, certificata dai servizi incaricati del controllo, su presentazione della relazione finale di attuazione.

Le richieste di versamento, comprensive degli allegati, vanno inviate in copia anche al servizio di controllo.

#### ■ DAL CAPOFILA AGLI ALTRI PARTNER

Questo aspetto è regolato dalla *Convenzione di cooperazione transfrontaliera* firmata tra i partner del progetto. L'articolo 8 prevede che l'anticipo del 20% sia versato ad ogni partner quando quest'ultimo trasmette al capofila un'attestazione di avvio delle attività. Questo primo versamento corrisponde al 20% dell'ammontare del contributo comunitario, indicato all'articolo 2 della *Convenzione di attribuzione del contributo FESR*.

Il capofila versa gli acconti successivi sulla base dei giustificativi di spesa trasmessi da ogni partner.

### 3.2. Contropartite pubbliche nazionali francesi

Ogni cofinanziatore francese eroga il proprio contributo ai beneficiari, secondo le modalità definite nell'atto di impegno (decreto, convenzione....) e, in ogni caso, nel rispetto delle proprie regole finanziarie.

*Se il progetto è stato programmato sulla base di lettere di intenti, è necessario trasmettere alle Prefetture e al STC una copia dell'atto definitivo, non appena disponibile.*

<sup>4</sup> Il rapporto di attività consiste nella descrizione delle attività realizzate, dei risultati conseguiti e degli eventuali problemi incontrati in fase di attuazione del progetto, e nella scheda di avanzamento fisico e procedurale aggiornata (cfr. § 4.1)

### 3.3.

#### Contropartite pubbliche nazionali italiane

Sulla base delle decisioni del CdP, le Regioni italiane garantiscono l'impegno a favore dei beneficiari italiani e stanziavano il proprio contributo. Le modalità di erogazione sono di norma le stesse previste per il contributo FESR, e comunque sono stabilite nell'atto con cui vengono impegnate le risorse.

## 4

### MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ

Per raccogliere le informazioni di carattere fisico e procedurale l'Adg ha predisposto una scheda di monitoraggio<sup>5</sup> finalizzata, oltre che alla rilevazione dei dati, ad assicurare la corretta gestione degli interventi.

Con un'unica scheda vengono rilevati sia l'avanzamento fisico, sia l'avanzamento procedurale del progetto.

A questo proposito si ricorda che:

- Il monitoraggio procedurale è finalizzato a raccogliere informazioni sull'iter procedurale di ciascun progetto ammesso a finanziamento, con particolare riferimento alle date di realizzazione delle principali fasi di attuazione.
- Il monitoraggio fisico fornisce informazioni riguardo allo stato di attuazione del progetto. L'avanzamento fisico delle attività viene rilevato sulla base degli indicatori di realizzazione, collegati alle attività, descritti nella scheda progetto al momento della sua presentazione.

Di seguito vengono fornite le indicazioni necessarie alla compilazione della scheda sia a livello di tipologia di dati richiesti, sia a livello di modalità e di tempi di restituzione delle informazioni.

La scheda potrà essere modificata e/o aggiornata a seguito di eventuali nuove esigenze informative che dovessero emergere nel corso dell'attuazione del programma. In questo caso i beneficiari saranno informati e riceveranno la documentazione aggiornata.

#### Informazioni di carattere generale

- A chi viene trasmessa la scheda e da chi: la scheda viene trasmessa al capofila dal Segretariato Tecnico Congiunto.
- Chi deve compilare la scheda di monitoraggio: la scheda deve essere compilata dal capofila sulla base dei dati forniti da ogni partner.

---

<sup>5</sup> Tale scheda non sostituisce le eventuali richieste dei servizi di controllo conformemente a quanto indicato nelle piste di controllo.

- A chi deve essere restituita la scheda: la scheda deve essere restituita al Segretariato Tecnico Congiunto il quale provvede a trasmetterla alle Amministrazioni interessate dal progetto.
- Quando: salvo indicazioni diverse al momento dell'invio, la scheda deve essere restituita, compilata in ogni parte, entro 20 giorni dalla data di ricevimento.
- Con quali modalità: la trasmissione deve avvenire via e-mail entro i tempi indicati. Successivamente la scheda deve essere inviata anche via fax o posta.

## **Compilazione della scheda**

Nella prima parte vanno riportati:

### 1) I dati identificativi del progetto

- numero attribuito (riportato sulla lettera di notifica di approvazione, sulla convenzione FESR e su tutti i documenti ufficiali),
- misura sulla quale è stato presentato,
- amministrazione presso la quale è stato depositato,
- titolo.

### 2) I dati relativi al capofila e al principale partner transfrontaliero:

- denominazione,
- nome del referente incaricato di seguire il progetto,
- numero di telefono,
- indirizzo e-mail.

3) La fase di realizzazione in cui si trova il progetto, indicando la data di avvio e quella di conclusione.

## **Attuazione del progetto**

### *Punto 1.1*

Riprendendo lo schema della scheda progettuale (punto 8.1):

- indicare le attività previste dal progetto e il o i partner che devono realizzarle,
- descrivere sinteticamente l'avanzamento di ogni attività,
- riportare la percentuale di realizzato.

### *Punto 1.2*

Riprendendo gli indicatori di realizzazione da voi definiti nella scheda progettuale (punto 8.3), indicare, per ogni attività, la tipologia di indicatore, l'unità di misura, la quantità prevista e la quantità raggiunta per parte nazionale.

### *Punto 1.3*

Con riferimento agli indicatori di risultato della misura (cfr scheda tecnica di misura) in cui si colloca il progetto, indicare le quantità inizialmente previste nel vostro progetto e quelle raggiunte.

Nel caso in cui alcuni indicatori di realizzazione (punto 1.2) coincidano con quelli di risultato della misura, riportarli comunque anche in questa tavola.

### *Punto 1.4*

Se in fase di attuazione sono state apportate modifiche ad una o più attività previste nel progetto, illustrarle sinteticamente, spiegarne i motivi e indicare i partner interessati dalle attività modificate.

### *Punto 1.5*

Se lo svolgimento delle attività ha subito ritardi rispetto al calendario previsto (punto 8.2 della scheda progettuale), elencare le variazioni temporali per ogni partner, spiegarne i motivi e indicare quali misure si intendono adottare per realizzare il progetto nei tempi previsti.

### *Punto 1.6*

Con riferimento al piano finanziario del progetto indicare l'ammontare complessivo delle spese sostenute alla data che viene indicata.

Per spese sostenute si intendono tutte le spese che, alla data indicata, sono state effettuate dal capofila e/o dai partner e risultano quietanzate. Non è necessario che tali spese siano già state certificate.

## **Cooperazione transfrontaliera**

Quest'ultima parte della scheda è volta a valutare il contributo del progetto all'integrazione e al rafforzamento della cooperazione transfrontaliera.

A tale scopo viene chiesto di indicare se, durante la predisposizione e la realizzazione del progetto, alcune delle persone coinvolte nell'iniziativa:

- si sono trovate, per la prima volta, a lavorare con "colleghi" del paese confinante (in caso affermativo indicarne il numero),
- si sono recate per la prima volta, nel paese confinante (in caso affermativo indicarne il numero),
- hanno studiato/approfondito la lingua del paese confinante (in caso affermativo indicarne il numero),
- si sono rapportate con l'amministrazione del paese confinante (in caso affermativo indicarne il numero),
- hanno approfondito la conoscenza della legislazione del paese confinante.

Viene inoltre chiesto di indicare se:

- sono state mutate prassi, consuetudini, regole del paese confinante,
- sono stati acquistati servizi e/o strumentazioni dal paese confinante.

La versione informatica della scheda si può trovare sul sito [www.interreg-alcotra.org](http://www.interreg-alcotra.org).

## **5**

### **CONCLUSIONE DEI PROGETTI**

#### **5.1**

#### **Conclusione dei progetti**

Al termine del progetto, entro due mesi dalla data di chiusura prevista all'art.3 della Convenzione FESR, il capofila deve inviare la domanda di saldo.

Per l'erogazione del saldo devono essere trasmessi i seguenti documenti:

- ciascun partner deve trasmettere il riepilogo delle spese sostenute a cui vanno allegate le copie dei giustificativi di spesa e dei documenti attestanti l'effettivo e definitivo pagamento (cfr. punto 2.4);

- dichiarazione dei partner francesi che attesti al Servizio di controllo il versamento della totalità delle CPN (allegato B alla Convenzione FESR), come previsto nel piano finanziario approvato dal Comitato;
- unitamente alla domanda di saldo la dichiarazione di conclusione del progetto fatta dal capofila, a nome di tutti i partner;
- relazione finale di esecuzione (cfr. punto 5.2) alle Amministrazioni responsabili (Regioni italiane e Prefetture francesi), all'AdG e al STC.

I documenti devono essere trasmessi contestualmente, al fine di facilitare la chiusura delle operazioni da parte dei differenti servizi coinvolti.

Si ricorda che tali documenti sono necessari anche per il versamento delle CPN sia italiane, sia francesi.

I documenti devono essere inviati:

- ai servizi di controllo italiani e francesi;
- a tutte le Amministrazioni responsabili (Regioni italiane e Prefetture francesi) indicate all'art.5 delle Convenzione FESR;
- all'Autorità di gestione;
- al STC per conoscenza.

La trasmissione deve avvenire a mezzo posta e via e-mail. Viene lasciata ai partner la modalità di organizzazione per evitare la moltiplicazione degli invii allo stesso servizio. Il capofila, ad esempio, può trasmettere il rapporto all'insieme dei servizi italiani e francesi, per conto di tutti i partner del progetto.

I servizi responsabili del controllo effettuano le seguenti verifiche:

- effettiva realizzazione dell'operazione, attraverso il rapporto finale d'esecuzione;
- attestazione dell'ammontare delle spese sostenute e, per la parte francese, delle CPN effettivamente versate;

Eseguito il controllo, i servizi rilasciano un certificato di regolare esecuzione del progetto e trasmettono la documentazione all'AdG e al STC attraverso le Amministrazioni responsabili del programma (Prefetture di Dipartimento per la Francia, Servizi di coordinamento all'interno delle Regioni per l'Italia).

Sulla base di tali documenti l'AdG chiede all'AdP di versare il saldo al capofila informandolo per lettera della ripartizione finale del FESR fra i differenti partner.

## **5.2**

### **Relazione finale di attuazione**

La relazione finale di attuazione del progetto è una relazione tecnica che descrive l'insieme delle attività realizzate mettendo in evidenza i risultati conseguiti.

La relazione deve essere unica per l'insieme dei partner del progetto. Il testo deve essere redatto in lingua italiana e francese.

Eventuali documenti ritenuti utili potranno essere forniti in allegato (atti di seminari, cdrom, documenti di comunicazione e promozione....).

Per facilitare la stesura del testo, l'Adg ha predisposto uno schema composto da:

- una prima parte – dati identificativi dei partner, indicatori di realizzazione, avanzamento finanziario per l'insieme del progetto e per partner;
- un indice da seguire come traccia per la parte descrittiva.

La versione informatica dello schema è disponibile nella rubrica “documenti scaricabili” del sito Alcotra al seguente indirizzo [www.interreg-alcotra.org](http://www.interreg-alcotra.org).

La parte descrittiva del rapporto dovrà contenere i seguenti elementi:

- descrizione delle attività realizzate;
- descrizione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
- utilità della cooperazione transfrontaliera rispetto ai risultati raggiunti;
- descrizione dei rapporti intercorsi tra i partner (aspetti positivi/negativi, difficoltà, etc. )
- contributo del progetto al raggiungimento degli obiettivi della misura di riferimento;
- collocazione del progetto rispetto alle priorità comunitarie (ambiente, occupazione, pari opportunità);
- pubblicità: azioni intraprese per dare visibilità al progetto e diffonderne i risultati;
- analisi valutativa: punti di forza e punti di debolezza del progetto;
- prosecuzione del progetto allo scadere del finanziamento.

## 6

### OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

Con il Regolamento CE 1159/2000 del 30/05/2000, la Commissione ha stabilito i criteri in materia di informazione e di pubblicità sugli interventi dei fondi strutturali. Al punto 6 dell'allegato al Regolamento “Modalità di allestimento del materiale informativo e pubblicitario” sono riportate le modalità con le quali si devono rendere visibili gli interventi cofinanziati dai fondi strutturali.



In particolare vengono descritte le modalità di utilizzo del logo dell'unione Europea e viene ribadito **l'obbligo di utilizzare la bandiera europea** in ogni intervento cofinanziato<sup>6</sup>.

La bandiera dell'Unione europea deve essere visibile su:

- cartelli;
- targhe commemorative;
- manifesti;
- materiale di informazione e di comunicazione;
- manifestazioni di informazione.

E' inoltre obbligatorio menzionare il programma che ha permesso di finanziare l'operazione, nel caso specifico il **Programma Interreg III A Alcotra**.

<sup>6</sup> Le modalità riguardanti l'utilizzo del logo dell'Unione europea sono disponibili sul sito [http://europa.eu.int/comm/regional\\_policy/sources/graph/graph\\_fr.htm](http://europa.eu.int/comm/regional_policy/sources/graph/graph_fr.htm)

### **Modalità di allestimento del materiale informativo e pubblicitario**

Per garantire la visibilità delle realizzazioni cofinanziate da uno dei Fondi strutturali, l'autorità di gestione competente è responsabile dell'esecuzione delle azioni informative e pubblicitarie enunciate qui di seguito.

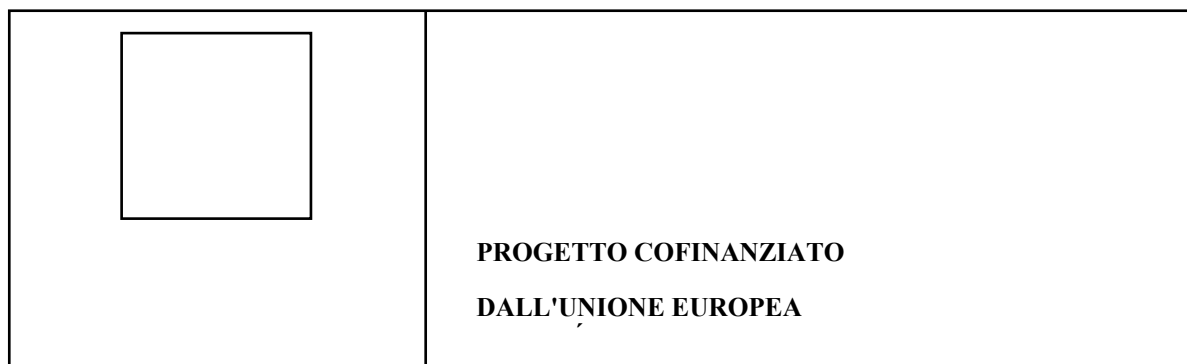
#### *6.1. Cartelloni*

Cartelloni fissi vengono installati nei luoghi in cui sono realizzati i progetti di investimenti infrastrutturali cofinanziati, i cui costi superano gli importi di cui al punto 3.2.2.2. Essi comprendono uno spazio riservato all'indicazione della partecipazione dell'Unione europea.

Le dimensioni dei cartelloni devono essere commisurate all'importanza della realizzazione.

Sui cartelloni lo spazio riservato alla partecipazione comunitaria deve rispettare i seguenti criteri:

- occupare almeno il 25 % della superficie totale del cartellone,
- recare l'emblema europeo normalizzato e il testo sotto riportato, disposti come segue:



- l'emblema dev'essere raffigurato secondo le norme vigenti,
- i caratteri utilizzati per indicare la partecipazione finanziaria dell'Unione europea devono avere le stesse dimensioni di quelli utilizzati per l'annuncio nazionale, ma possono presentare una veste tipografica diversa,
- il Fondo interessato può essere menzionato.

Se le autorità competenti rinunciano a installare un cartellone per far conoscere il loro intervento nel finanziamento di un progetto, il contributo dell'Unione europea dovrà essere pubblicizzato con un apposito cartellone. In tal caso, le disposizioni di cui sopra si applicano per analogia.

I cartelloni vengono rimossi entro e non oltre sei mesi dopo la fine dei lavori e sostituiti da targhe commemorative secondo le indicazioni di cui al punto 6.2.

#### *6.2. Targhe esplicative*

Targhe esplicative permanenti vengono apposte per le realizzazioni cofinanziate dai Fondi strutturali che siano accessibili al grande pubblico (centri di congressi, aeroporti, stazioni, ecc.). Oltre all'emblema europeo, esse devono recare un testo che menzioni il cofinanziamento dell'Unione europea ed eventualmente del Fondo interessato.

Nel caso d'investimenti materiali nelle imprese, le targhe esplicative vengono rimosse dopo un anno.

Se un'autorità competente o un beneficiario finale decide di sistemare cartelloni o targhe esplicative oppure di preparare pubblicazioni o qualsiasi altra azione informativa per progetti il cui costo totale è inferiore a 500 000 EUR, in caso di operazioni cofinanziate dallo SFOP, e a 3 milioni di EUR, in tutti gli altri casi, la partecipazione comunitaria deve comunque essere indicata.

#### *6.3. Manifesti*

Per informare i beneficiari e informare l'opinione pubblica sul ruolo svolto dall'Unione europea nei settori dello sviluppo delle risorse umane, della formazione professionale e dell'occupazione, degli investimenti produttivi e dello sviluppo rurale, le autorità di gestione dispongono l'affissione di manifesti facenti riferimento al contributo dell'Unione europea e, eventualmente, del Fondo interessato, presso qualunque organismo che realizzi azioni finanziate dai Fondi strutturali o che ne sia il beneficiario (uffici di collocamento, centri di formazione professionale, camere di commercio, industria e agricoltura, agenzie per lo sviluppo regionale, ecc.).

#### 6.4. (non riguarda i beneficiari)

#### 6.5. Materiale d'informazione e di comunicazione

6.5.1. Le pubblicazioni (opuscoli, pieghevoli, bollettini informativi) concernenti gli interventi cofinanziati dai Fondi strutturali devono mettere in evidenza sulla copertina un'indicazione della partecipazione dell'Unione europea ed eventualmente del Fondo interessato, nonché l'emblema europeo qualora vi figurino l'emblema nazionale o regionale.

Le pubblicazioni contengono le generalità dell'organismo responsabile dell'informazione e dell'autorità di gestione designata per l'esecuzione dell'intervento in questione.

6.5.2. I criteri sopra enunciati si applicano, per analogia, anche al materiale comunicato per via elettronica (sito web, banca di dati ad uso dei potenziali beneficiari) e al materiale audiovisivo. In sede di elaborazione del piano per azioni di comunicazione è utile fare ricorso alle nuove tecnologie, che consentono una diffusione rapida ed efficace delle informazioni, ma anche instaurare un dialogo con un vasto pubblico.

Nei siti web sui Fondi strutturali sarebbe opportuno:

- menzionare il contributo dell'Unione europea ed eventualmente del Fondo interessato quanto meno sulla pagina iniziale («home page»),
- creare un hyperlink verso gli altri siti web della Commissione dedicati ai vari Fondi strutturali.

#### 6.6. Manifestazioni informative

Per l'organizzazione di manifestazioni informative (conferenze, seminari, fiere, esposizioni, concorsi) connesse all'attuazione degli interventi cofinanziati dai Fondi strutturali, si fa obbligo agli organizzatori di far menzione della partecipazione comunitaria mediante la presenza della bandiera europea nella sala di riunione e dell'emblema sui documenti.

Gli uffici di rappresentanza della Commissione negli Stati membri assistono, per quanto necessario, alla preparazione e all'attuazione delle manifestazioni suddette

Il testo completo del regolamento e la bandiera dell'Unione europea sono disponibili sul sito Alcotra.

Analogamente a quanto previsto dal Regolamento comunitario per il logo dell'Unione Europea, i beneficiari dovranno usare i loghi dei cofinanziatori nazionali e il logo del Programma Alcotra per l'utilizzo del quale è stata predisposta una guida disponibile sul sito [www.interreg-alcotra.org](http://www.interreg-alcotra.org).

## MODIFICHE AL PROGETTO

Il progetto, dopo essere stato ammesso a finanziamento, non può di norma essere modificato.

Possono tuttavia essere ammesse variazioni al “costo del progetto” relative alle voci di costo e alle categorie di spesa.

### **Modifiche alle voci di costo**

Gli importi relativi alle voci di costo all'interno di una stessa categoria di spesa, potrebbero subire, in corso d'opera, variazioni di lieve entità.

Tali variazioni sono ammesse se non modificano l'importo totale della categoria di spesa e devono comunque essere motivate al momento della rendicontazione.

### **Modifiche alle categorie di spesa**

Eventuali modifiche degli importi delle categorie di spesa sono accettabili a condizione che:

- le finalità del progetto restino invariate;
- non cambi la localizzazione delle azioni;
- l'incidenza finanziaria si limiti ad una variazione inferiore o uguale al 10% delle spese a carico di ciascun partner, senza modifica del costo totale del progetto.

Le modifiche che rispondono a tali requisiti devono comunque essere approvate preventivamente da parte del Servizio responsabile del controllo.

La richiesta per l'approvazione delle modifiche deve essere inviata dal partner che apporta variazioni, in accordo con il capofila e con gli altri partner, al proprio servizio di controllo.

Nella richiesta devono essere descritte le voci che subiscono variazioni e i motivi per i quali si sono rese necessarie tali modifiche.

Il servizio, nel caso lo ritenga opportuno, provvederà a trasmettere l'esito della richiesta alle Amministrazioni responsabili e, in copia, al STC.

## 8

### CONTROLLI

I progetti all'interno del Programma Interreg Alcotra sono oggetto di due tipi di controllo :

- **controllo di primo livello**, che si esercita su tutti i progetti,
- **controllo di secondo livello**, che si aggiunge al precedente ed è svolto su un campione del 5% delle operazioni, scelte secondo dei criteri prestabiliti.

#### 8.1

##### CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

Il controllo di primo livello è svolto dai servizi incaricati del controllo e della certificazione, indicati nella Convenzione FESR. Questi servizi verificano la conformità delle attività realizzate da ogni partner e la veridicità delle spese sostenute. Il controllo è effettuato sulla base dei documenti contabili e dei resoconti trasmessi dal beneficiario (cfr. punto 2.3).

Il controllore può anche decidere di effettuare dei sopralluoghi al fine di verificare la realizzazione delle attività.

Il servizio di controllo è inoltre responsabile della verifica:

- della conformità delle azioni realizzate e delle spese sostenute rispetto alla scheda progettuale dell'operazione approvata;
- della documentazione progettuale di dettaglio necessaria per procedere all'attuazione dell'operazione;
- delle spese sostenute, debitamente giustificate con fatture quietanzate o comunque con documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- del rispetto dei regolamenti CE 1260/99 (disposizioni generali sui fondi strutturali), 1685/2000 (ammissibilità delle spese) e 1159/2000 (azioni informative e pubblicitarie) nonché della conformità con le politiche comunitarie, segnatamente in materia di appalti pubblici, concorrenza, ambiente, pari opportunità tra uomini e donne.

#### 8.2

##### CONTROLLO DI SECONDO LIVELLO

Il controllo di secondo livello, imposto dalla regolamentazione europea<sup>7</sup> è realizzato dalle strutture o dai servizi designati dalle autorità nazionali responsabili del Programma le quali hanno assunto i seguenti provvedimenti per lo svolgimento delle attività:

- la Regione Piemonte ha affidato l'incarico alla Società Reconta Ernst & Young.
- le Regioni Valle d'Aosta e Liguria: hanno designato i loro competenti uffici interni
- le Regioni francesi PACA e Rhône-Alpes realizzano tali controlli tramite le Unità di controllo dello SGAR.

Il controllo di secondo livello consiste nel selezionare, secondo modalità e criteri prestabiliti, un campione rappresentativo di progetti, corrispondenti ad almeno il 5% delle spese totali ammissibili dal Programma. La rappresentatività del campione è garantita dalla molteplicità delle variabili considerate.

---

<sup>7</sup> Regolamento CE 438/2001 del 2 marzo 2001

In caso di irregolarità, il controllo può portare ad una sospensione dei versamenti o ad una resa dei versamenti indebitamente ricevuti. In caso di frode<sup>8</sup>, le amministrazioni responsabili hanno la possibilità di rivolgersi all'Ufficio europeo di lotta anti-frode (OLAF) che dipende dalla Commissione europea.

---

<sup>8</sup> La frode è definita come "la volontà di arrecare danno al bilancio della Commissione o di non rispettare la legislazione nazionale e/o comunitaria".