



UNIONE EUROPEA



Obiettivo Cooperazione territoriale europea

2007 - 2013

Programma ALCOTRA

Alpi latine cooperazione transfrontaliera

Italia - Francia

VADEMECUM

GUIDA PER I BENEFICIARI

Parte seconda



*Dalla programmazione
alla conclusione*

Versione del 10-12-2010

INDICE

ABBREVIAZIONI	4
1. IL VADEMECUM	5
1.1 Presentazione	5
1.2 Testi di riferimento	5
2. AVVIO DELLE OPERAZIONI	7
2.1 Notifica della decisione del comitato di sorveglianza	7
2.1.1 Progetti singoli e progetti strategici	7
2.1.2 Piani integrati transfrontalieri	8
2.2 Convenzione di attribuzione del contributo fesr	8
2.3 Versamento dei contributi pubblici.....	9
2.3.1 Contributo FESR	9
2.3.2 Contropartite pubbliche nazionali italiane	10
2.3.3 Contropartite pubbliche nazionali francesi	10
2.3.4 La garanzia fideiussoria	10
3. OBBLIGHI E RUOLO DEI BENEFICIARI	12
3.1 Capofila unico	12
3.2 Beneficiari.....	12
3.3 Soggetti attuatori.....	13
3.4 Coordinatori del PIT	13
4. REALIZZAZIONE E MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI	14
4.1 contabilità' relativa al progetto	14
4.2 Criteri di ammissibilità' delle spese.....	14
4.2.1 Termini di realizzazione dell'operazione	15
4.2.2 Periodo di ammissibilità delle spese	15
4.2.3 Concetto di spese sostenute	16
4.3 Compilazione della dichiarazione di spesa	17
4.3.1 Inserimento dei dati	17
4.3.2 Trasmissione della dichiarazione di spesa	24
4.3.3 Soggetti attuatori	25
4.4 I controlli in loco	25
4.5 Modifica delle spese	26

4.6	Penalità' per eventuali proroghe.....	27
4.7	Monitoraggio delle attività progettuali.....	28
5.	CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI.....	29
5.1	Riepilogo dei versamenti pubblici dei beneficiari francesi.....	29
5.2	entrate generate dal progetto	31
5.3	Rapporto finale di esecuzione.....	32
5.4	procedura di chiusura	32
5.5	Calcolo del saldo del contributo festr	34
6.	SISTEMA INFORMATIVO ALCOTRA	37
7.	COMUNICAZIONE E PUBBLICITA'	39
7.1	Regole generali	39
7.2	Conservazione dei documenti	39
7.3	Comunicazione dei piani integrati transfrontalieri	40
8.	DOVE RICHIEDERE INFORMAZIONI.....	41
ALLEGATI	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

ABBREVIAZIONI

AdA.....	Autorità di audit
AdC.....	Autorità di certificazione
AdG.....	Autorità di gestione
CdS	Comitato di sorveglianza
CE.....	Commissione europea
CPN	Contropartite pubbliche nazionali
CT	Comitato tecnico
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
GTA	Gruppo Tecnico Ambiente
IGRUE.....	Ispettorato Generale per i rapporti con l'Unione Europea
PIT.....	Piani integrati transfrontalieri
PO	Programma operativo
Regolamento di attuazione	Regolamento (CE) 1828/2006
Regolamento FESR.....	Regolamento (CE) 1080/2006
Regolamento generale.....	Regolamento (CE) 1083/2006
STC.....	Segretariato tecnico congiunto

1. IL VADEMECUM

1.1 PRESENTAZIONE

Il Vademecum si riferisce al PO Obiettivo Cooperazione territoriale 2007 – 2013 relativo alla frontiera Italo-Francese alpina, denominato ALCOTRA (Alpi Latine Cooperazione Transfrontaliera), approvato il 29.11.2007 con decisione C(2007)5716.

Questa seconda parte “dalla programmazione alla conclusione” intende fornire le informazioni necessarie per una corretta attuazione del Programma; in particolare definisce le procedure e le regole per la realizzazione e la chiusura delle operazioni programmate.

Gli aggiornamenti del *Vademecum* che dovessero rendersi necessari nel corso del programma saranno resi pubblici.

1.2 TESTI DI RIFERIMENTO

Le norme contenute in questa guida si basano in particolare sui seguenti testi di riferimento:

- Regolamento (CE) 1083/2006 dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e il Fondo di coesione e successive modifiche;
- Regolamento (CE) 1080/2006 del 5 luglio 2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e successive modifiche;
- Regolamento (CE) 1828/2006 dell'8 dicembre 2006 che stabilisce le modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1083/2006 e del Regolamento (CE) 1080/2006 e successive modifiche;
- Regolamento (CE) 846/2009 del 1° settembre 2009 che modifica il Regolamento (CE) 1828/2006;
- Programma operativo di cooperazione territoriale Italia - Francia (Alcotra) approvato dalla Commissione europea il 29.11.2007 con decisione C(2007)5716;
- Guida di attuazione del Programma Alcotra 2007 – 2013 approvata dal Comitato di Sorveglianza il 21.12.2007 e successive modifiche;
- DPR n. 196 del 03/10/2008, Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione.
- Decreto del Ministère de l'environnement, du développement et de l'aménagement du territoire del 03/09/2007 relativo alle regole nazionali di ammissibilità delle spese per i programmi 2007 – 2013.

In caso di difformità di interpretazione tra i diversi testi, l'ordine di importanza è il seguente: Regolamenti del Consiglio e della Commissione europea, Programma operativo, Guida di attuazione, Vademecum.

2. AVVIO DELLE OPERAZIONI

2.1 NOTIFICA DELLA DECISIONE DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA

2.1.1 Progetti singoli e progetti strategici

La decisione del CdS è comunicata dall'AdG al beneficiario capofila a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno; copia della decisione viene inviata anche alle amministrazioni interessate.

Se il progetto non è ammesso a finanziamento, l'AdG notifica la decisione comunicando le motivazioni.

Nel caso di ammissione a finanziamento, viene comunicato il piano finanziario approvato: costo totale del progetto, contributo FESR, CPN, autofinanziamento.

La notifica può indicare inoltre, all'occorrenza e per alcuni partner, che:

- il contributo accordato rientra nell'ambito del regime de minimis (cfr. Regolamento CE 1998/2006). I partner interessati dovranno tenerne conto per ogni ulteriore domanda di contributo pubblico;
- il servizio istruttorio ha formulato alcune prescrizioni e/o osservazioni delle quali i beneficiari dovranno tener conto in fase di attuazione;
- il versamento del primo acconto per i beneficiari privati italiani è subordinato alla stipula di apposita garanzia fideiussoria. (vedi punto 2.3.4). Il capofila dovrà comunicare la decisione del CdS a tutti i partner, italiani e francesi, del progetto.

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

- attesta l'avvio del progetto e la data di inizio delle attività ;
- chiede il versamento dell'anticipo, pari al 10%, del contributo FESR, comunicando le proprie coordinate bancarie per l'accredito (banca, conto corrente, codici ABI, CAB e IBAN per gli italiani, RIB contenente i codici IBAN, SWIFT e BIC per i francesi)

La data della notifica assume un carattere importante in quanto da tale data decorrono i termini per la realizzazione dell'operazione. Si ricorda che il non rispetto di tali termini comporta la diminuzione/rimborso del finanziamento. Ciò non influisce, tuttavia, sui principi che disciplinano il periodo di eleggibilità delle spese (vedi § 4.2.2).

Esempio: un progetto che ha la durata di due anni, la cui notifica di concessione del contributo FESR è datata 15 giugno 2008, dovrà necessariamente terminare entro il 15 giugno 2010.

2.1.2 Piani integrati transfrontalieri

La decisione del CdS è comunicata dall'AdG a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno:

- al coordinatore unico a cui viene notificata l'approvazione del PIT. La notifica riporterà l'elenco dei progetti singoli ammessi a finanziamento e il piano finanziario del piano di coordinamento e comunicazione che devono realizzare i due soggetti proponenti. Copia della decisione viene inviata anche al soggetto proponente del paese confinante e alle amministrazioni interessate;
- ai beneficiari capofila di ogni progetto singolo secondo le regole previste al paragrafo precedente.

2.2 CONVENZIONE DI ATTRIBUZIONE DEL CONTRIBUTO FESR

Se le CPN francesi sono definitivamente acquisite con atto deliberativo, contestualmente alla notifica, l'AdG invia la Convenzione di attribuzione del contributo FESR, sia per i progetti singoli, compresi quelli che formano un PIT, sia per i progetti strategici.

Per il piano di coordinamento e comunicazione dei PIT, la convenzione viene firmata dall'Adg e dal coordinatore unico.

Nel caso in cui le CPN francesi siano acquisite con lettere d'intenti, la Convenzione sarà inviata successivamente. Si ricorda che il versamento del primo acconto FESR è subordinato alla trasmissione all'AdG degli atti deliberativi definitivi di acquisizione delle CPN (vedi § 2.3.3).

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.

La Convenzione indica i beneficiari e i soggetti attuatori.

A livello di singolo partner, la convenzione specifica:

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

Nella convenzione sono inoltre individuati, per ogni partner, ed eventuali soggetti attuatori, 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 sono definiti i circuiti finanziari dell'operazione.

La convenzione è prodotta in due originali che devono essere firmati dal capofila e dall'Autorità di gestione, e vistati dall'AdC.

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

2.3 VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI PUBBLICI

2.3.1 Contributo FESR

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

- il 10%, quale anticipo, al ricevimento dell'attestazione di avvio del progetto (cfr. punto 2.1.1);
- il 30% al raggiungimento di una spesa certificata pari al 40% del costo totale del progetto; alla richiesta deve essere allegato un rapporto che descriva le attività realizzate;
- il 30% al raggiungimento di una spesa certificata pari al 70% del costo totale del progetto; alla richiesta deve essere allegato un rapporto che descriva le attività realizzate;
- il saldo, in relazione alla spesa sostenuta e alle eventuali entrate, certificata dai servizi incaricati del controllo, e delle CPN versate ai beneficiari francesi; alla richiesta deve essere allegata la relazione finale di attuazione.

Si precisa che il rapporto sulle attività realizzate non sostituisce le schede sullo stato di monitoraggio avanzamento fisico (di cui al punto 4.7.) e che esso viene predisposto dal capofila in accordo con i partner, seguendo a titolo indicativo la struttura del rapporto finale (cfr. punto 5.3).

Se il progetto viene approvato sulla base di lettere di intenti dei cofinanziatori francesi, il versamento dell'anticipo del 10% è subordinato all'acquisizione definitiva delle CPN (cfr. punto 2.3.3).

Dal capofila agli altri partner

Il versamento del contributo FESR da parte del capofila ai partner è regolato dalla *Convenzione di cooperazione transfrontaliera* firmata tra i partner del progetto. L'articolo 6 prevede che l'anticipo del 10% sia versato a ogni partner quando questi trasmettono al capofila un'attestazione di avvio delle attività. Questo primo

versamento corrisponde al 10% dell'ammontare del contributo comunitario, indicato all'articolo 2 della *Convenzione di attribuzione del contributo FESR*.

Indicativamente il capofila versa i successivi contributi FESR sulla base dell'avanzamento della spesa di ogni partner e secondo le modalità previste nella convenzione tra partner.

2.3.2 Contropartite pubbliche nazionali italiane

Le CPN di parte statale vengono riservate a favore del beneficiario di parte italiana dall'Autorità di certificazione e pagate attraverso le Regioni italiane presso cui ha sede il beneficiario. I beneficiari italiani, oltre alla domanda di contributo FESR fatta dal capofila, devono inviare una specifica richiesta della quota statale alla Regione di appartenenza.

2.3.3 Contropartite pubbliche nazionali francesi

Le contropartite pubbliche nazionali francesi devono essere definitivamente acquisite con atto deliberativo per procedere alla programmazione del progetto. Sono ammesse lettere di intenti alle condizioni previste dalla circolare francese del 19.08.2002 (data della seduta dell'organismo deliberante, ammontare della sovvenzione, riferimento al progetto e al programma). Saranno considerate valide le lettere che indicano una data rientrante nei 4 mesi successivi alla data del CdS.

Il versamento del primo acconto FESR è subordinato alla trasmissione all'AdG degli atti deliberativi definitivi di acquisizione delle CPN.

Nel caso in cui la deliberazione non pervenga all'AdG entro 2 mesi dalla data indicata nella lettera di intenti, l'AdG provvederà a dichiarare la sopravvenuta decadenza del progetto e a informarne i membri del CdS.

I cofinanziatori pubblici francesi attribuiscono e versano la quota di propria pertinenza secondo le rispettive regolamentazioni finanziarie, ma si impegnano a versare il saldo del contributo entro sei mesi dalla data di chiusura del progetto. Ogni partner deve inviare la propria domanda di saldo non oltre la fine del progetto..

2.3.4 La garanzia fideiussoria

Al momento della richiesta dell'anticipo i soggetti privati italiani, beneficiari di contributi, devono presentare apposita e idonea garanzia finanziaria per un importo pari al 100% della somma richiesta in anticipo, nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente (polizza assicurativa o fideiussione bancaria), come di seguito specificato:

- per quanto concerne l'anticipo della quota di contributo FESR, l'Autorità di gestione provvede a richiedere al capofila italiano privato la garanzia finanziaria a totale copertura dell'anticipo del contributo comunitario contestualmente all'invio della convenzione FESR per la sottoscrizione. Il

ricevimento di idonea garanzia finanziaria è condizione necessaria per l'erogazione dell'anticipo da parte dell'AdC; la richiesta della garanzia finanziaria ai beneficiari privati italiani che chiedono l'erogazione dell'anticipo delle CPN, va fatta dalla Regione in cui il beneficiario di parte italiana ha sede. Lo svincolo delle garanzie finanziarie (sia quelle presentate dal capofila a copertura dell'anticipo del FESR, sia quelle presentate dai beneficiari a copertura dell'anticipo delle CPN) sarà poi disposto nel momento in cui il capofila del progetto riceverà il 1° acconto del contributo FESR, in quanto ciò avviene quando è comunque stata certificata una spesa complessiva pari al 40% del costo totale del progetto e inviato il relativo rapporto di attività.

3. OBBLIGHI E RUOLO DEI BENEFICIARI

3.1 CAPOFILA UNICO

Gli obblighi del capofila sono riportati dettagliatamente nella convenzione di attribuzione del FESR (art. 7). In particolare si ricorda che il capofila:

1. è il referente unico e in accordo con gli altri partner, deve corrispondere alle richieste di chiarimenti e integrazioni che dovessero pervenire dall'Autorità di Gestione del Programma o dai Servizi incaricati del controllo;
2. deve provvedere all'avvio coordinato del progetto e alla sua esecuzione secondo le modalità e i tempi previsti nella scheda;
3. deve richiedere l'erogazione dei contributi FESR e trasferire agli altri partner, nel più breve tempo possibile le quote di spettanza;
4. deve produrre la documentazione di rendicontazione finale nei termini previsti;
5. deve provvedere a rimborsare all'Autorità di certificazione il contributo FESR percepito nel caso di mancata realizzazione, totale o parziale delle attività previste dalla scheda progettuale.

3.2 BENEFICIARI

Gli obblighi dei beneficiari sono riportati dettagliatamente nella convenzione di attribuzione del FESR (art. 7). In particolare si ricorda che ogni beneficiario deve:

1. tenere costantemente aggiornata la contabilità relativa al progetto mantenendola separata da altre scritture contabili;
2. rispettare tutte le disposizioni previste dagli articoli 8 e 9 del Reg. (CE) 1828/2006 e succ. (§ capitolo 7);
3. effettuare le spese per la realizzazione dell'intervento secondo il cronoprogramma previsto dalla scheda progettuale;
4. fornire trimestralmente al Servizio responsabile del controllo i dati di attuazione finanziaria e, almeno una volta all'anno, la scheda d'avanzamento fisico (cfr. cap. 4.7) necessaria per l'implementazione del sistema informativo di gestione, sorveglianza e monitoraggio;
5. attenersi, durante la realizzazione del progetto, oltreché alle specifiche prescrizioni della scheda tecnica di misura e dei provvedimenti di ammissione a contributo, anche alle normative, rilevanti in materia, comunitarie (con particolare riferimento alle regole della concorrenza, appalti pubblici, rispetto dell'ambiente, eguaglianza di opportunità), statali e regionali. Ciascun beneficiario, che sia soggetto pubblico o assimilato, ad ogni rendicontazione trimestrale, deve inoltre compilare, qualora ne ricorrano le condizioni, la Check

list di autocontrollo (in materia di forniture, di lavori e servizi a seconda dei casi) approvata dall'Autorità di gestione e predisposta per ciascuna parte nazionale. Si tratta di liste di controllo predisposte al fine di agevolare i beneficiari a rispettare le normative nazionali e comunitarie; devono essere compilate e mantenute agli atti insieme alla documentazione di spesa. Una copia deve essere allegata alla dichiarazione trimestrale di spesa. Le Check list di autocontrollo per i beneficiari sono scaricabili dal sito del Programma [www.interreg-alcotra.org].

6. Annullare tutti i documenti di spesa. La documentazione contabile originale deve essere correttamente annullata tramite timbro e/o apposita dicitura : *“Spesa sostenuta da... ai sensi del PO Italia – Francia per un importo (totale/parziale) pari ad €...”*.
7. Comunicare all'AdG, ai Servizi di controllo e al STC tutti gli eventuali cambiamenti relativi alle anagrafiche di ciascun partner (legale rappresentante, referenti di progetto, ecc.).

3.3 SOGGETTI ATTUATORI

I soggetti attuatori che agiscono per conto di un beneficiario sono elencati nella Convenzione FESR (art. 1). Tali soggetti devono rispettare gli stessi obblighi previsti per i beneficiari. Per la dichiarazione delle spese si rimanda al § 4.2.3.

3.4 COORDINATORI DEL PIT

Il piano di coordinamento e comunicazione è a tutti gli effetti un progetto singolo del PIT. Il coordinatore, in collaborazione con l'altro soggetto proponente, ha il compito di guidare e animare il partenariato sia nella fase di predisposizione, sia in quella di realizzazione del PIT. Deve in particolare:

1. coordinare il partenariato, nonché l'avvio e la realizzazione dei progetti che compongono il PIT;
2. essere referente del PIT nei confronti dell'Autorità di gestione;
3. elaborare un rapporto annuale di avanzamento del PIT e trasmetterlo all'AdG; tale rapporto potrà essere presentato, su richiesta dell'AdG, al CdS;
4. realizzare le attività di informazione e comunicazione del PIT.

Il ruolo del coordinatore non sostituisce quello dei capofila degli altri progetti singoli che restano responsabili, nei confronti dell'AdG, dell'avanzamento fisico e finanziario delle singole operazioni.

4. REALIZZAZIONE E MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI

Ciascun beneficiario, dei progetti di cooperazione singoli, dei progetti strategici e dei progetti che fanno parte di un PIT, deve tenere una contabilità delle spese di propria competenza e aggiornare il Servizio incaricato del controllo e della certificazione inviando trimestralmente un rendiconto delle spese sostenute.

4.1 CONTABILITA' RELATIVA AL PROGETTO

Ogni beneficiario deve tenere una contabilità per le spese di propria competenza. In particolare deve:

- registrare ogni spesa e ogni entrata in una contabilità separata del progetto o con una codificazione contabile adeguata che permetta, in caso di controllo, di identificare le spese e le entrate attribuibili al progetto Alcotra;
- conservare tutti i giustificativi di spesa e di pagamento.

Conservazione dei dati contabili

Fermo restando la normativa nazionale dei due Stati in materia di conservazione dei dati contabili, i beneficiari devono conservare e tenere a disposizione delle diverse istanze di controllo del programma Alcotra, l'insieme dei giustificativi di spesa e quelli attestanti l'effettivo e definitivo pagamento sino al 31.12.2020 e comunque per un periodo di tre anni successivamente al pagamento da parte della Commissione europea del saldo relativo all'insieme del Programma (Reg. CE 1083/2006, art. 89 §3).

4.2 CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

Le spese sono ammissibili quando:

- coincidono con le spese indicate nella parte finanziaria della scheda progettuale approvata dal Comitato di Sorveglianza o modificata secondo la procedura prevista dal punto 4.5;
- sono conformi alle regole di eleggibilità fissate per ogni categoria di spesa dalle legislazioni comunitarie, nazionali e dal Programma Alcotra (cfr. Guida d'attuazione capitolo 6.6).

- sono sostenute nei limiti temporali fissati per l'operazione (punti 4.2.1 e 4.2.2) ;
- sono definitivamente sostenute e giustificate sulla base dei documenti contabili (punto 4.2.3).

Il servizio di controllo, nel rispetto delle regole stabilite dal Programma Alcotra, dispone della piena discrezionalità nella valutazione relative all'ammissibilità delle spese.

4.2.1 Termini di realizzazione dell'operazione

Per la realizzazione delle attività e il pagamento delle spese, i beneficiari non devono oltrepassare i termini temporali fissati per la durata del progetto. Tali termini sono fissati dalla convenzione FESR (art. 3) :

- *per i progetti singoli e i progetti strategici*, i termini di realizzazione decorrono dalla data di notifica inviata dall'AdG al capofila ;
- *per i progetti che compongono i PIT*, i termini di realizzazione decorrono dalla data di notifica inviata dall'AdG al capofila se l'inizio dell'operazione coincide con quello del PIT, oppure, in caso di avvio posticipato dell'operazione nei confronti del PIT, dalla data indicata nella notifica.

Si ricorda l'importanza di realizzare l'operazione nei termini indicati nella Convenzione FESR, in quanto il mancato rispetto dei termini comporta l'applicazione di una penale (*cf. punto 4.6*).

4.2.2 Periodo di ammissibilità delle spese

Il periodo di ammissibilità delle spese è l'arco temporale in cui le spese devono essere sostenute per essere ammesse dal servizio di controllo (cfr. concetto di « *spese sostenute* » al punto 4.2.3). Questo periodo comprende anche la fase istruttoria ed è quindi più lungo della durata di realizzazione del progetto,.

Tale periodo è fissato dalla convenzione FESR (art.3):

- *per i progetti singoli* è compreso tra la data di deposito del progetto e la data di conclusione dell'operazione;
- *per i progetti strategici* è compreso tra la data di deposito del progetto definitivo (2° fase) e la data di conclusione dell'operazione;
- *per i progetti che compongono i PIT* è compreso tra la data di deposito del PIT definitivo (2° fase) e la data di conclusione definita per ogni operazione.

Spese sostenute prima del deposito:

Le spese effettuate dal beneficiario prima del deposito del progetto potranno essere considerate ammissibili a condizione che siano state sostenute dopo il 1° gennaio 2007 e che siano state indicate nella parte finanziaria della scheda progettuale (categoria: spese già sostenute) al momento del deposito.

Il riconoscimento delle spese già sostenute come spese eleggibili costituisce una possibilità per i presentatori dei progetti ma non è un obbligo per i servizi di controllo che valutano ogni spesa dell'operazione.



4.2.3 Concetto di spese sostenute

Le spese sostenute dai beneficiari finali e inserite nelle dichiarazioni trasmesse ai servizi di controllo devono essere giustificate da *fatture quietanzate* o da documenti contabili aventi un *valore probatorio equivalente*.

Ogni spesa deve essere giustificata sulla base di due tipologie di documenti:

- giustificativi di spesa (fatture, ricevute, scontrini, titoli di trasporti ...);
- giustificativi che attestino l'effettivo e definitivo pagamento (cfr. tabella sottostante).

A seconda dei diversi regolamenti nazionali, regionali e/o di settore applicabili all'operazione, i servizi di controllo potranno richiedere dei giustificativi complementari.

Le spese sono considerate "*sostenute*" quando l'estinzione del credito del fornitore o del prestatore di servizio è dimostrata.

Per la rendicontazione finale del progetto, saranno considerati ammissibili tutti i giustificativi di spesa emessi entro la data di chiusura del progetto. Le quietanze, attestanti l'effettivo pagamento devono essere rilasciate entro i due mesi successivi alla data di conclusione del progetto.

Pour la France

La preuve de ce règlement doit être attesté par un tiers :

- reconnaissance écrite par laquelle le fournisseur ou le prestataire de service déclare sa créance éteinte par un règlement en bonne et due forme (ex : factures portant la mention «acquittée» accompagnée du cachet et de la signature du fournisseur) ;
- ou attestation de paiement délivré par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes ;
- ou relevé de compte bancaire faisant apparaître le débit correspondant, attesté si nécessaire par l'inscription du montant correspondant dans la comptabilité du bénéficiaire ;
- ou, pour les maîtres d'ouvrage publics, attestation du paiement par le comptable public (visa du comptable sur les différentes feuilles de la déclaration de dépenses).

Per l'Italia

- assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario ;
- mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile) ;
- bonifico bancario dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario ;
- documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24).

Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi, deve essere allegata anche un'attestazione a firma del dirigente competente per materia, con evidenza del dettaglio di contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto..

4.3 COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA

4.3.1 Inserimento dei dati

Ciascun beneficiario e soggetto attuatore indicato nella Convenzione FESR (cfr. punto 3.3) deve compilare il modulo "*Riepilogo delle spese sostenute dal beneficiario*" (allegato 16 della Guida) accompagnato da una copia dei giustificativi di spesa e dei giustificativi che attestino il pagamento effettivo e definitivo.

La dichiarazione di spesa è rilasciata per una sola struttura (beneficiario o soggetto attuatore).

Il modello per la dichiarazione di spesa è disponibile sul sito del Programma Alcotra [www.interreg-alcotra.org] nella sezione "Documenti scaricabili" - "6 – Attuazione dei progetti".

La scheda per la dichiarazione di spesa (formato .xls) è composta da un foglio riepilogativo e da un foglio di lavoro per ogni categoria di spesa. La versione francese dispone, inoltre, di una tabella relativa ai versamenti pubblici e alle entrate incassate dai beneficiari (punto 5.1).

RIEPILOGO DELLE SPESE SOSTENUTE DAL BENEFICIARIO
Allegato n.16 alla Guida di attuazione

UNIONE EUROPEA

alcotra 2007-2013

1 n° prog. 2 Titolo dell'intervento 3 Beneficiario

4 Referente 5 Email 6 Tel

RIEPILOGO DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA INVIATE DAL BENEFICIARIO

N°	Data	Importo	N°	Data	Importo	N°	Data	Importo	N°	Data	Importo	TOTALE
1			5			9			13			
2			6			10			14			
3			7			11			15			
4			8			12			16			

AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE DAL BENEFICIARIO

N° Attività	Preventivo di spesa cf. scheda prog. parte fin.	Realizzato dal beneficiario	%
Attività 1			
Attività 2			
Attività 3			
Attività 4			
Attività 5			
Attività 6			
Attività 7			
Attività 8			
Attività 9			
Attività 10			
TOTALE	0,00	0,00	

AVANZ. DI SPESA PER CATEGORIA (importo cumulato delle dichiarazioni di spesa)

Categorie	Preventivo cf. scheda progettuale, parte finanziaria	Realizzato importo dichiarato per beneficiario	%	Certificato dal servizio di Controllo
Edilizia e lavori pubblici				
Strumenti e attrezzature				
Beni di consumo				
Prestazioni di servizio				
Personale interno				
Personale assunto				
Missioni, trasferite				
Spese generali				
Altre spese				
TOTALE	0,00	0,00		

ENTRATE GENERATE DAL PROGETTO

Dichiarato dal beneficiario	Certificato dal servizio di controllo
-----------------------------	---------------------------------------

BENEFICIARIO

Responsabile finanziario (nome, cognome)

Data	Timbro e firma
------	----------------

SERVIZIO INCARICATO DEL CONTROLLO

AMMINISTRAZIONE

Persona incaricata del controllo

Data	Nome, timbro e firma del responsabile
------	---------------------------------------

Per evitare la perdita di informazioni tra le varie dichiarazioni di spesa, si consiglia di usare un'unica scheda durante tutto l'arco di realizzazione del progetto.

→ FOGLIO : RIEPILOGO DELLE SPESE SOSTENUTE DAL BENEFICIARIO

- 1 Il beneficiario o il soggetto attuatore compila la prima pagina indicando il numero dell'operazione, il titolo dell'operazione e il nome della struttura beneficiaria. Per i soggetti attuatori indicare nel campo "Beneficiario" il nome della struttura per conto della quale agisce nel progetto. Queste informazioni devono coincidere con quelle

indicate nella convenzione FESR.

- 2 Per facilitare gli scambi con i servizi di controllo, si devono indicare il nome e le coordinate del referente incaricato della compilazione della dichiarazione di spesa.
- 3 Nella tabella *Avanzamento delle attività realizzate dal beneficiario*, colonna *Preventivo di spesa*, si deve indicare l'importo previsto per ogni attività che il beneficiario deve realizzare. Tale importo deve corrispondere a quello indicato nella parte finanziaria della scheda progettuale (foglio Attività, colonna del beneficiario) approvata al momento della programmazione.
- 4 Nella tabella *Avanzamento delle spese per categorie*, colonna *Preventivo di spesa*, si deve indicare l'importo previsto dal beneficiario per ogni categoria di spesa. Tale importo deve corrispondere a quello indicato nella parte finanziaria della scheda progettuale (foglio relativo alle spese del beneficiario CF, P1, P2 ..., colonna *Totale* della tabella blu) approvato al momento della programmazione.

➔ FOGLI "Categorie di spese" : EDILIZIA E LAVORI PUBBLICI, BENI DI CONSUMO, STRUMENTI E ATTREZZATURE, PRESTAZIONI DI SERVIZIO, MISSIONI E TRASFERTE, SPESE GENERALI, ALTRE SPESE.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	SPESE SOSTENUTE PER CATEGORIA													
2	[Strumenti e attrezzature]													
3	123 - Progetto XYZ - [Beneficiario ABC]													
4					<i>Dati relativi al giustificativo di spesa</i>				<i>Dati relativi al pagamento</i>			<i>Certificazione da parte del servizio di controllo</i>		
5	N°	<i>Data di inserim. in contab.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Att.</i>	<i>Emesso da</i>	<i>N° del giustificativo di spesa</i>	<i>Data</i>	<i>Importo totale</i>	<i>Mezzo di pagamento e numero</i>	<i>Data del pagamento</i>	<i>Importo totale pagato</i>	<i>Importo imputato al progetto</i>	<i>Importo certificato</i>	<i>Note</i>
6														
7														
8	1													
9	2													
10	3													
11	4													
12	5													
13	6													
14	7													
15	8													
16	9													
17	10													
18	<i>Sub-totale dichiarazione di spesa n°1</i>											13		
19	11													
20	12													
21	13													
22	14													
23	15													
24	16													
25	17													
26	18													15
27	19													
28	20													
29	<i>Sub-totale dichiarazione di spesa n°2</i>													
30	<i>Nota : fare un sub-totale delle spese per ogni singola dichiarazione.</i>										TOTALE GENERALE			
31														14
32														
33														

Il foglio di spesa si configura come una lista in cui ciascuna linea corrisponde a un unico dato di spesa e a un solo pagamento.

Per ciascuna spesa, devono essere compilate tutte le colonne.

- 1 **N°** : numero di ordine della spesa. Per facilitare il trattamento delle spese da parte del servizio di controllo, i documenti trasmessi devono essere classificati per categorie e per numero di ordine. Questo numero d'ordine deve essere riportato sulla documento di spesa e di pagamento.
- 2 **Data di inserimento in contabilità**: come indicato al punto 4.1, ogni beneficiario deve tenere una contabilità separata per l'operazione. Al fine di facilitare gli eventuali controlli e procedere al confronto tra la dichiarazione delle spese e la contabilità del beneficiario, deve essere indicata la data in cui il beneficiario ha inserito la spesa nella propria contabilità e se necessario quella di registrazione.
- 3 **Oggetto**: l'oggetto della spesa deve essere sufficientemente preciso per permettere di collegarlo con il dato di spesa (quantità e natura del bene o della prestazione, oggetto, data e luogo della riunione ...). Nel caso di beni e attrezzature ammissibili per una quota di ammortamento annuale, indicare anche "*Ammortamento*".
- 4 **Attività**: ogni spesa è attribuita a una o più attività (cfr parte finanziaria della scheda progettuale). L'indicazione dell'attività permette di compilare la tabella *Avanzamento delle attività realizzate dal beneficiario* collocata nel riepilogo della dichiarazione. Se la spesa è riferita a più attività, bisogna dividerla in più linee.
- 5 **Emesso da**: il nome del fornitore o del prestatore di servizio deve coincidere con quello indicato nel giustificativo di spesa. Nel caso di rimborsi di missione, in cui si tratta del nome del funzionario.
- 6 **N° del giustificativo di spesa**: numero del giustificativo di spesa indicato dal fornitore o dal prestatore.
- 7 **Data**: data di emissione del giustificativo di spesa da parte del fornitore o prestatore.
- 8 **Importo**: importo IVA inclusa della spesa richiesto dal fornitore o prestatore.
- 9 **Mezzo di pagamento e numero**: mezzo di pagamento (mandato, bonifico, assegno, bancomat o carta di credito ...) e all'occorrenza il numero indicato sul titolo di pagamento.
- 10 **Data del pagamento**: data in cui il pagamento è reso effettivo.
- 11 **Importo totale pagato**: importo effettivamente pagato dal beneficiario che deve corrispondere alla somma riportata sulla quietanza di pagamento.
- 12 **Importo imputato al progetto**: le spese imputate all'operazione Alcotra totalmente o parzialmente (ammortamento, utilizzo di un bene per altre attività, importo IVA esclusa in caso di recupero dell'IVA ...). In caso di imputazione totale, indicare l'importo della colonna 11. In caso di imputazione parziale, indicare l'importo valorizzato sull'operazione. E' necessario allegare alla dichiarazione di spesa una nota di spiegazione relativa al metodo di calcolo della chiave di ripartizione.
- 13 **Sub-totale dichiarazione**: per ogni dichiarazione di spesa è necessario calcolare un sub-totale.

14 **Totale generale:** somma dell'insieme delle spese legate alla categoria.

15 **Certificazione da parte del servizio di controllo:** questo spazio è esclusivamente riservato al servizio di controllo.

Esempio: Spese inserite nella categoria "Strumenti e attrezzature"

SPESE SOSTENUTE PER CATEGORIA													
[Strumenti e attrezzature]													
50 - Progetto XYZ - [Beneficiario ABC]													
N°	Data di inserim. in contab.	Oggetto	Att.	Dati relativi al giustificativo di spesa				Dati relativi al pagamento				Certificazione da parte del servizio di controllo	
				Emesso da	N° del giustificativo di spesa	Data	Importo totale	Mezzo di pagamento e numero	Data del pagamento	Importo totale pagato	Importo imputato al progetto	Importo certificato	Note
1	01/02/2009	3 computer portatili	1	Società AAA	12345	12/01/2009	2 000,00	Assegno 124578362 5	01/02/2009	2 500,00	2 500,00		
2	25/02/2009	Mobili da ufficio	2	Negozio BBB	AB135	13/01/2009	10 000,00	Bonifico 125678	05/02/2009	9 000,00	9 000,00		
3	10/03/2009	Macchina utensile Ammortamento lineare anno 1/5	3	Impresa CCC	2009-211	13/02/2009	15 000,00	Bonifico 125954	05/03/2009	15 000,00	3 000,00		
Sub-totale dichiarazione di spesa n°1										26 500,00	14 500,00		
11	05/04/2009	Stampante laser a colori	2	Società DDD	09-ad451	30/03/2009	3 000,00	Assegno 124578362 5	04/04/2009	2 000,00	2 000,00		
12	10/05/2009	Attrezzature	3	Negozio EEE	34-45-987	06/04/2009	500,00	Bonifico 125678	06/04/2009	500,00	500,00		
Sub-totale dichiarazione di spesa n°2										2 500,00	2 500,00		
Nota : fare un sub-totale delle spese per ogni singola dichiarazione.							TOTALE GENERALE		29 000,00	17 000,00			

➔ FOGLI "Categorie di spese" : **PERSONALE INTERNO, PERSONALE ASSUNTO**

SPESE SOSTENUTE PER CATEGORIA										
[Personale interno]										
50 - Progetto XYZ - [Beneficiario ABC]										
N°	Dati relativi alla persona			Att.	Dati relativi alla retribuzione			Certificazione da parte del servizio di controllo		
	Cognome della persona assegnata al progetto	Qualifica/Funzione			Mese di riferimento	Importo della retribuzione lorda onnicomprensiva	Nota / Chiave di ripartizione	Importo della retribu. Lorda onnicomprensiva valorizzato nel progetto	Importo certificato	Note
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
Sub-totale dichiarazione di spesa n°1									9	
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
Sub-totale dichiarazione di spesa n°2										
Nota : fare un sub-totale delle spese per ogni singola dichiarazione.							TOTALE GENERALE		10	

-
- 1 **N°:** numero di ordine della spesa. Per facilitare il trattamento delle spese da parte del servizio di controllo, i documenti devono essere trasmessi classificandoli per categorie di spesa e per numero di ordine.

 - 2 **Cognome della persona assegnata al progetto:** le coordinate della persona devono essere precise per permettere il collegamento con il giustificativo di spesa.

 - 3 **Qualifica/Funzione:** deve essere indicata la qualifica o la funzione della persona assegnata all'operazione per giustificare l'importo della spesa relativa.

 - 4 **Attività:** ogni spesa è imputata a una o più attività (cfr parte finanziaria della scheda progettuale). L'indicazione dell'attività permette di compilare la tabella *Avanzamento delle attività realizzate dal beneficiario* collocata nel riepilogo della dichiarazione.

 - 5 **Mese di riferimento:** può essere sia un singolo mese nel caso in cui l'importo inserito si riferisca ad un unico giustificativo di spesa, sia un periodo (es. gennaio-marzo 2009).

 - 6 **Importo della retribuzione lorda onnicomprensiva:** si tratta dell'importo della retribuzione lorda, comprensiva degli oneri sociali diretti e indiretti a carico del lavoratore e del datore di lavoro, rapportata ai mesi di riferimento, su base di calcolo mensile o annuale.

 - 7 **Note / Chiave di ripartizione:** la chiave di ripartizione deve essere indicata sotto forma di percentuale dell'importo della colonna 6 o in funzione del tempo dedicato al progetto nel periodo di riferimento (ore o giorni). Nel caso di calcolo su base annua o stanziamento parziale dello stipendio (tempo parziale, missione temporanea ...), è necessario allegare, oltre ai giustificativi di spesa, un'attestazione firmata che dettagli il metodo di calcolo e il tempo dedicato al progetto (foglio presenze).

 - 8 **Importo della retribuzione lorda:** gli stipendi possono essere imputati all'operazione Alcotra totalmente o parzialmente (part-time, missioni temporanee). In caso di imputazione totale, indicare l'importo della colonna 6. In caso di imputazione parziale, indicare l'importo valorizzato sull'operazione.

 - 9 **Sub-totale dichiarazione:** per ogni dichiarazione di spesa è necessario calcolare un sub-totale.

 - 10 **Totale generale:** somma dell'insieme delle spese dell'attività.

 - 11 **Certificazione da parte del servizio di controllo:** questo spazio è esclusivamente riservato al servizio di controllo.
-

-
- 1 **Avanzamento delle attività realizzate dal beneficiario:** l'importo delle spese realizzate per ogni attività deve essere inserito nella colonna *Realizzato*. La somma per attività deve prima essere calcolata per ogni categoria di spesa.

 - 2 **Avanzamento di spesa per categoria:** l'importo totale delle spese sostenute per ciascuna categoria di spesa deve essere inserito nella colonna *Realizzato*. Nel caso di superamento in una colonna, la percentuale verrà segnata in rosso.

 - 3 **Riepilogo delle dichiarazioni di spesa inviate dal beneficiario:** per ogni dichiarazione deve essere indicata la data alla quale è stata stabilita e l'importo delle spese sostenute dalla data dell'ultima dichiarazione. Il cumulo delle diverse dichiarazioni si calcola automaticamente nella colonna *Totale* della tabella.

 - C** **Controllo:** i totali *C1*, *C2* e *C3* devono coincidere.

 - 4 **Beneficiario :** la dichiarazione di spesa deve contenere la data, le firme del legale rappresentante (o di una persona delegata) e il timbro della struttura.

 - 5 **Servizio incaricato del controllo / Certificato:** questo spazio è esclusivamente riservato al servizio di controllo.
-

4.3.2 Trasmissione della dichiarazione di spesa

Le dichiarazioni di spesa sono trasmesse secondo una cadenza trimestrale, nel rispetto delle seguenti scadenze per l'invio della documentazione : entro il 31/03, il 30/06, il 30/09 e il 31/12. E' richiesta una rendicontazione supplementare entro il 15/11 per facilitare il rispetto dell'obiettivo globale annuale di spesa del programma.

Una volta compilata e firmata, la dichiarazione deve essere trasmessa:

- al servizio di controllo: il beneficiario trasmette in versione cartacea ed informatica al servizio di controllo, che è indicato nella convenzione FESR (art 5), un rendiconto delle spese effettuate (originale) allegando i relativi giustificativi di spesa e di pagamento (copia conforme all'originale).

La dichiarazione di spesa (esclusivamente il riepilogo delle spese sostenute senza i giustificativi di spesa) deve contestualmente essere trasmessa per informazione:

- Per la Francia, alle Amministrazioni responsabili del programma (Prefetture di Dipartimento o SGAR);
- al **Segretariato tecnico congiunto**: il beneficiario trasmette la dichiarazione di spesa su supporto elettronico al seguente indirizzo: stc@pec.interreg-alcotra.org.
- al **capofila**: il beneficiario trasmette la dichiarazione di spesa al capofila.

Il Servizio deve certificare le spese entro 30 giorni dalla data di ricevimento del fascicolo completo di tutta la documentazione.

Il servizio provvederà a comunicare al beneficiario l'importo delle spese certificate e se del caso le spese diminuite o rifiutate.

L'importo delle spese certificate sarà inoltre reso disponibile dal STC sul sistema Alcotra (cfr capitolo 6).

4.3.3 Soggetti attuatori

I soggetti attuatori che agiscono per conto di un beneficiario sono indicati nella convenzione FESR (art.1).

Nell'ambito della realizzazione del progetto, i soggetti attuatori hanno gli stessi obblighi dei beneficiari: devono tenere una contabilità separata delle spese effettuate, conservare i giustificativi di spesa per eventuali controlli e compilare le dichiarazioni di spesa secondo le stesse regole che devono osservare i beneficiari (cfr. punti precedenti).

La dichiarazione di spesa compilata e firmata, deve essere trasmessa al beneficiario che gli ha delegato una parte delle proprie attività, accompagnata dai giustificativi di spesa. Il beneficiario valida le spese firmando e timbrando il *Riepilogo delle spese*.

Per facilitare il monitoraggio complessivo, il beneficiario compilerà, oltre alla propria dichiarazione, un altro riepilogo delle spese, contenente le informazioni relative alle proprie spese e a quelle dei soggetti attuatori e trasmetterà l'intera documentazione secondo le modalità previste al punto precedente

Il servizio di controllo certificherà le spese solo in presenza del documento (convenzione, contratto...) che lega il beneficiario al soggetto attuatore.

4.4 I CONTROLLI IN LOCO

Oltre al controllo documentale svolto da parte dei beneficiari (Check list di autocontrollo §3.2) e dai Servizi di controllo ad ogni rendicontazione di spesa, sono previsti controlli in loco sia durante l'attuazione sia alla conclusione del progetto. In caso di realizzazioni materiali (investimenti) sono previsti sopralluoghi nel luogo ove queste sono state realizzate.

Il Manuale per i controlli, con le relative check list (sia per i controlli documentali che per quelli in loco) è scaricabile dal sito ufficiale del programma (www.interreg-alcotra.org).

4.5 MODIFICA DELLE SPESE

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

Eccezionalmente possono essere ammesse modifiche relative alle voci di costo e/o alle categorie di spesa di un partner a condizione che resti invariato il costo totale del progetto e che le modifiche non comportino cambiamenti in relazione:

- alle finalità del progetto ;
- alla localizzazione delle attività ;
- al totale delle spese previste per partner.

Si possono presentare tre casi:

- 1) le modifiche relative alle voci di costo *all'interno di una stessa categoria di spesa* (strumenti e attrezzature, beni di consumo, personale, missioni e trasferte, spese generali ecc.) sono accettabili, in corso d'opera, se la variazione è di lieve entità e l'importo totale della categoria di spesa resta invariato. Al momento della presentazione delle spese, tali modifiche devono essere evidenziate e giustificate presso il Servizio responsabile del controllo, che decide sulla loro ammissibilità.
- 2) Sono ammessi *spostamenti tra categorie di spesa* di uno stesso partner purché l'importo non sia superiore al 10% del totale delle spese previste da quel partner. Dopo aver informato il capofila, il partner deve inviare al proprio Servizio responsabile del controllo la richiesta per l'approvazione delle modifiche. Alla richiesta devono essere allegati i documenti che subiscono variazioni opportunamente modificati (lista disaggregata dei costi, scheda progettuale, etc.) e una relazione in cui sono esposti i motivi per i quali si sono rese necessari tali spostamenti.

Copia della richiesta deve essere trasmessa al STC.

Il servizio responsabile del controllo provvederà a informare il beneficiario e il STC a proposito della decisione presa.

- 3) Per eventuali altre modifiche (ad esempio spostamenti tra categorie di spesa per importi superiori al 10%) la richiesta deve sempre essere fatta esplicitamente dal capofila all'AdG. Alla richiesta devono essere allegati, oltre all'accordo esplicito degli altri beneficiari, i documenti che subiscono variazioni opportunamente modificati e una relazione in cui sono esposti i motivi per i quali si sono rese necessarie tali modifiche.

L'AdG consulta le amministrazioni, i Servizi tecnici interessati e il STC e, sulla base dei loro pareri, prende una decisione e ne informa il CdS.

Le richieste di modifica superiori al 10% potranno essere al massimo una per annualità e per progetto.

Si ricorda che le modiche sono da considerarsi cumulative.

In caso di approvazione di modifiche relative ai casi 2 e 3, il beneficiario dovrà aggiornare il budget previsionale per categoria di spesa indicato nel foglio riepilogo della dichiarazione di spesa.

4.6 PENALITA' PER EVENTUALI PROROGHE

Il progetto deve terminare entro la data riportata sulla Convenzione di attribuzione del contributo FESR.

Il periodo massimo per la realizzazione delle operazioni è di norma due anni per i progetti singoli, compresi quelli che fanno parte di un PIT, e di tre anni per i progetti strategici. Per i progetti di coordinamento e comunicazione dei PIT la durata è di 42 mesi.

Nell'eventualità che venga richiesta e concessa una proroga, ciò comporterà l'applicazione di una penale.

I beneficiari, almeno tre mesi prima della data di conclusione prevista dalla Convenzione FESR, possono chiedere una proroga. Può essere richiesta una sola proroga e per una durata massima di un anno.

La domanda, a cui deve essere allegato l'accordo formalmente espresso di tutti i partner del progetto, deve essere fatta dal capofila all'AdG e deve essere validamente motivata. L'AdG consulta le Amministrazioni responsabili e i servizi istruttori i quali danno il loro parere entro 5 giorni lavorativi. Al termine della consultazione l'AdG informa il capofila in merito alla decisione, motivandola in caso di risposta negativa.

Calcolo della penale

Se la richiesta viene accettata, la concessione della proroga comporta l'applicazione di una penale a partire dal terzo mese di proroga concesso :

- Dal terzo al sesto mese la penale corrisponde all' 0.75% del contributo FESR totale dell'ultimo piano finanziario approvato per ogni mese di proroga;
- Dal settimo al dodicesimo mese la penale corrisponde all' 1.5% del contributo FESR totale dell'ultimo piano finanziario approvato per ogni mese di proroga.

La penale è applicata automaticamente al momento del calcolo del saldo finale del progetto. Salvo indicazioni diverse da parte del capofila, in accordo formalmente espresso con tutti i partner, la penale sarà ripartita in modo uguale tra tutti i beneficiari secondo il peso finanziario di ciascuno sull'ultimo piano finanziario approvato.

4.7 MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI

Per raccogliere le informazioni di carattere fisico e procedurale l'Adg ha predisposto una scheda di monitoraggio¹, diversa a seconda del tipo di progetto, 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 al rispetto del cronoprogramma relativo alle 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 descritti nella scheda progetto.

Sono stati previsti due formati di scheda: uno per i progetti singoli, compresi quelli che fanno parte di un PIT, e uno per i progetti strategici.

Al fine di monitorare l'avanzamento del PIT complessivo è stato inoltre predisposto uno schema per facilitare la stesura del rapporto che il coordinatore deve presentare annualmente. Lo schema è composto da:

- una prima parte contenente i dati sintetici identificativi dei progetti singoli e dei capofila;
- un indice da seguire come traccia per la parte descrittiva.

In allegato si riportano le schede con le istruzioni necessarie per la compilazione e le indicazioni relative a modalità e tempi di restituzione delle informazioni. Sul sito Alcotra è scaricabile la versione informatica dei documenti.

Le schede potranno essere modificate e/o aggiornate 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.

Le schede, compilate in italiano e francese da parte del capofila in accordo con tutti i partner, devono essere inviate entro il 15 febbraio di ogni anno al STC che provvederà ad inoltrarle ai Servizi di controllo.


¹ Tale scheda non sostituisce le eventuali richieste dei servizi di controllo.

5. CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI

Dalla data di fine progetto prevista dalla Convenzione FESR (art. 3), il capofila e i partner hanno tre mesi di tempo per completare la procedura di chiusura e richiedere il saldo del FESR

5.1 RIEPILOGO DEI VERSAMENTI PUBBLICI DEI BENEFICIARI FRANCESI

Al momento della chiusura i beneficiari devono compilare un riepilogo dei versamenti pubblici percepiti nell'ambito dell'operazione (FESR, contropartite pubbliche nazionali previste, altri fondi ed entrate). Il modello è inserito nell'ultimo foglio della dichiarazione di spesa (versione francese).

A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	 RECAPITULATIF DES VERSEMENTS PUBLICS ET DES RECETTES PERÇUS PAR LE BENEFICIAIRE 													
2	Annexe n°17 au DOMO													
3	Organisme public	FEDER	1											Recettes générees par l'opération
4	Montant total de la subvention													6
5	Date de l'acte		2											
6	Montant valorisé pour l'opération													
7	Versement 1		3											
8	Date													
9	Versement 2													
10	Date													
11	Versement 3													
12	Date													
13	Versement 4													
14	Date													
15	Versement 5													
16	Date													
17	TOTAL													
19	Montant certifié par le service de contrôle		4											4
21	Reste à verser		5											
22	Délai													
24	BENEFICIAIRE				SERVICE CHARGE DU CONTRÔLE									
25	Représentant légal (nom / prénom)		Responsable financier (nom / prénom)		Administration :									
26					Responsable du service (nom / prénom)									
27	Date	Signature et cachet		Date	Signature et cachet		Date				Nom, signature du responsable et cachet			
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														

Ad ogni colonna corrisponde un contribuuto. Se uno stesso cofinanziatore concede più contributi, è necessario iscriverli in colonne diverse.

Se un beneficiario pubblico utilizza una parte di fondi propri come contropartita pubblica nazionale, non è necessario indicare questi importi nella dichiarazione dei versamenti pubblici. Alla chiusura del progetto da parte dell'AdG, la quota garantita dal beneficiario (autofinanziamento + CPN) sarà automaticamente sottratta dall'importo della spesa certificata applicando il tasso di intervento di questo beneficiario al momento della programmazione del progetto (cfr punto 5.5).

Per i capofila è necessario indicare il FESR su due colonne: "FESR totale per l'operazione" attribuito dall'Autorità di certificazione e "FESR del capofila" dopo il trasferimento agli altri beneficiari.

-
- 1 **Organismo pubblico:** nome della struttura pubblica che ha concesso il contributo.

 - 2 **Contributo:** questa parte comprende le informazioni relative all'aiuto finanziario al momento della programmazione del progetto: importo totale dell'aiuto, data dell'atto decisionale e importo valorizzato se solo una parte del contributo è ammissibile al Programma Alcotra (in questo caso, la valorizzazione deve essere esplicitamente indicata nell'atto decisionale o in una lettera del cofinanziatore che autorizzi questa valorizzazione).

Gli atti decisionali (convenzione, delibera ...), all'occorrenza accompagnati da una lettera di valorizzazione, devono essere trasmessi al momento della chiusura del progetto.

 - 3 **Versamenti:** ogni versamento deve essere inserito indicando l'importo e la data in cui l'importo è stato accreditato sul conto bancario del beneficiario. La prova dell'avvenuto versamento è simile a quella predisposta per le spese (cfr. punto 4.1.3).

 - 4 **Importo certificato dal servizio di controllo:** questo spazio è esclusivamente riservato al servizio di controllo

 - 5 **Da versare:** nel caso in cui le CPN non siano state totalmente versate, il partner deve dichiarare, nella parte *Versamenti*, l'ammontare già ricevuto e nella parte *Da versare*, l'ammontare e i tempi previsti per il versamento delle CPN mancanti. Entro 6 mesi dalla *data di conclusione* prevista dalla Convenzione FESR, l'AdG provvederà alla chiusura definitiva del progetto sulla base delle CPN certificate.

 - 6 **Entrate generate dal progetto:** cfr punto 5.2.

 - 7 **Beneficiario:** il riepilogo dei versamenti pubblici deve contenere la data, le firme del legale rappresentante (o di una persona delegata) e del responsabile finanziario (tesoriere "agent comptable" per le strutture pubbliche) e il timbro della struttura..
-

5.2 ENTRATE GENERATE DAL PROGETTO

Se durante il periodo di cofinanziamento il progetto genera entrate (vendite, locazioni, servizi, tasse di iscrizione o entrate equivalenti), il beneficiario è tenuto a dichiararle affinché esse possano essere integralmente o in parte - detratte dal costo totale dell'operazione a seconda che siano generate dal progetto integralmente o solo parzialmente, in modo da permettere il calcolo della spesa ammissibile.

Exemple : Projet financé sur la mesure 3.3 (culture)

- *Lors de la programmation* : Coût total = 100
 - ➔ FEDER : 59,2 / CPN : 20,8 / Autofinancement : 20

- *Lors de la clôture* : Recettes constatées = 20
 - ➔ nouvelle assiette éligible : $100 - 20 = 80$
 - ➔ nouvelle répartition : FEDER : 47,4 / CPN : 16,6 / Autofinancement. : 16

Le bénéficiaire ne recevra au final qu'un montant FEDER équivalent à 47,4.

Pour la partie française, si les CPN initialement prévues sont versées en totalité au moment du solde de l'opération, le surplus de CPN vient automatiquement s'imputer sur le calcul du solde de la subvention FEDER.

Ainsi, dans l'exemple, la répartition sera la suivante :

- ➔ FEDER : 43,2 / CPN : 20,8 / Autofinancement : 16

Se è accertata la presenza di entrate, la spesa ammissibile viene ricalcolata al momento della chiusura del progetto sulla base di una nota stabilita dal beneficiario e della dichiarazione dell'importo esatto delle entrate generate. Questa dichiarazione viene compilata al momento dell'ultima dichiarazione di spesa:

- per i **beneficiari italiani**: nel *Riepilogo delle spese sostenute dai beneficiari finali*, il beneficiario deve compilare il quadro "*Entrate generate dal progetto*".
- per i **beneficiari francesi**: nel *Riepilogo dei versamenti pubblici e entrate generate dal beneficiario finale*, il beneficiario indica l'importo nella colonna "*Recettes générées par l'opération*" (Entrate generate dal progetto).

5.3 RAPPORTO FINALE DI ESECUZIONE

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 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.

La versione informatica dello schema è disponibile nella rubrica “documenti scaricabili” del sito Alcotra.

5.4 PROCEDURA DI CHIUSURA

Ciascun partner deve trasmettere al proprio Servizio incaricato del controllo e della certificazione il riepilogo delle ultime spese sostenute accompagnate dai giustificativi.

Entro tre mesi dalla *data di conclusione* del progetto prevista all'art.3 della Convenzione FESR, il capofila deve inviare i seguenti documenti:

- la domanda di saldo unitamente alla dichiarazione di conclusione del progetto fatta dal capofila, a nome di tutti i partner;
- il riepilogo delle spese sostenute da parte di ciascun partner ; ²
- una dichiarazione per ogni partner francese che attesti al Servizio di controllo il versamento della totalità delle CPN (punto 5.1), come previsto nel piano finanziario approvato dal Comitato. Nel caso in cui le CPN non siano state totalmente versate il partner deve dichiarare l'ammontare già ricevuto e l'ammontare e i tempi previsti per il versamento delle CPN mancanti; entro 6 mesi dalla data di conclusione prevista dalla Convenzione FESR, l'AdG provvederà alla chiusura del progetto sulla base delle CPN certificate;
- rapporto finale di esecuzione (punto 5.3).

I documenti devono essere trasmessi contestualmente, al fine di facilitare la chiusura delle operazioni da parte dei 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 della Convenzione FESR;
- all'Autorità di gestione;
- al STC per conoscenza.

I documenti devono essere trasmessi in versione cartacea e su supporto informatico.

Ricevuti i documenti, i servizi responsabili del controllo effettuano le seguenti verifiche:

- effettiva realizzazione dell'operazione, attraverso il rapporto finale d'esecuzione e i controlli previsti;
- 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).

² Per la rendicontazione finale del progetto, saranno considerati ammissibili tutti i giustificativi di spesa emessi entro la data di chiusura del progetto. Le quietanze, attestanti l'effettivo pagamento devono essere rilasciate entro i due mesi successivi alla data di conclusione del progetto.

Sulla base di tali documenti l'AdG calcola il saldo FESR e chiede all'AdC di versarlo al capofila comunicando la ripartizione finale del FESR fra i differenti partner.

Il capofila, ricevuto il saldo del contributo FESR, deve attestare all'AdG il versamento del contributo ai partner secondo la ripartizione comunicata.

5.5 CALCOLO DEL SALDO DEL CONTRIBUTO FESR

Alla chiusura del progetto il saldo è calcolato per ogni beneficiario sulla base del costo totale delle spese certificate dal servizio incaricato del controllo.

Da tale importo:

- ***per i partner italiani***, viene sottratta la percentuale di autofinanziamento e sul contributo pubblico restante viene applicato il tasso FESR previsto dalla misura. Le CPN sono calcolate contestualmente al FESR.
- ***per i partner francesi***, vengono sottratti la percentuale di autofinanziamento (questa percentuale può comprendere anche una parte di finanziamento garantito dallo stesso beneficiario a titolo di CPN) e il totale delle CPN effettivamente versate dai cofinanziatori.

L'importo del FESR erogato a saldo non può comunque essere superiore al 74% del contributo pubblico finale (FESR + CPN).

Nel caso in cui, dopo la data di programmazione, siano attribuiti a uno dei partner altri contributi pubblici per la realizzazione del progetto, questi saranno automaticamente dedotti dal contributo comunitario in proporzione.


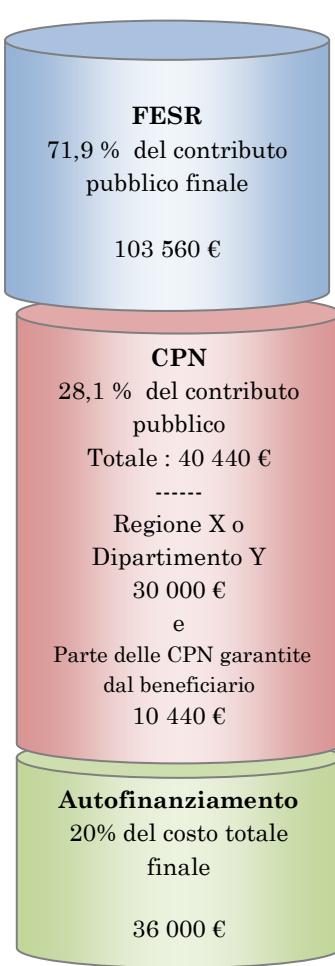
Esempio 1

Ipotesi: misura che prevede un autofinanziamento pari al 20% e un contributo pubblico dell'80%. Le CPN sono state calcolate secondo la percentuale di realizzazione.

Piano finanziario iniziale	Realizzazione	Piano finanziario finale
<p>Costo totale: 200 000 € Autofinanziamento: 40 000 € Contributo pubblico: 160 000 €</p> <p>FESR 74 % del contributo pubblico 118 400 €</p> <p>CPN (Stato X, Regione Y o Dipartimento Z) 26 % del contributo pubblico 41 600 €</p> <p>Autofinanziamento 20% del costo totale iniziale 40 000 €</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Spese certificate dal servizio: 180 000 € (tasso di realizzazione : 90%)▪ Autofinanziamento : $90\% \times 40\,000\,€ = 36\,000\,€$▪ CPN versate secondo la percentuale di realizzazione : 37 440 € (90%) <p><u>Calcolo del saldo</u></p> $\begin{array}{r} 180\,000\,€ \\ - 36\,000\,€ \\ - 37\,440\,€ \\ = 106\,560\,€ \end{array}$ <p>FESR finale : 106 560 €</p> <p>Pari al 90% del contributo iniziale</p>	<p>Costo totale : 180 000 €</p> <p>FESR 74 % del contributo pubblico finale 106 560 €</p> <p>CPN prorata 26 % del contributo pubblico finale 37 440 €</p> <p>Autofinanziamento 20% del costo totale finale 36 000 €</p>

Esempio 2: valido solo per alcuni partner francesi

Ipotesi: beneficiario pubblico, misura che prevede un autofinanziamento pari al 20% e un contributo pubblico dell'80%, una parte di CPN garantite dal beneficiario pubblico oltre all'autofinanziamento, CPN degli altri cofinanziatori versate totalmente alla fine del progetto.

Piano finanziario iniziale	Realizzazione	Piano finanziario finale				
<p>Costo totale : 200 000 € Autofinanziamento : 40 000 € Contributo pubblico : 160 000 €</p>  <p>FESR 74 % del contributo pubblico 118 400 €</p> <p>CPN 26 % del contributo pubblico Totale : 41 600 € ----- Regione X o Dipartimento Y 30 000 € e Parte delle CPN garantite dal beneficiario 11 600 €</p> <p>Autofinanziamento 20% del costo totale iniziale 40 000 €</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Spese certificate dal servizio: 180 000 € (tasso di realizzazione: 90%) ▪ Autofinanziamento: 90% x (40 000 + 11 600) = 46 440 € ▪ CPN versate totalmente dai cofinanziatori diversi dal beneficiario: 30 000 € (100%) <p><u>Calcolo del saldo</u></p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr><td>180 000 €</td></tr> <tr><td>- 46 440 €</td></tr> <tr><td>- 30 000 €</td></tr> <tr><td>= 103 560 €</td></tr> </table> <p>FESR finale : 103 560 €</p> <p>Pari all' 87,5% del contributo iniziale</p>	180 000 €	- 46 440 €	- 30 000 €	= 103 560 €	<p>Costo totale : 180 000 €</p>  <p>FESR 71,9 % del contributo pubblico finale 103 560 €</p> <p>CPN 28,1 % del contributo pubblico Totale : 40 440 € ----- Regione X o Dipartimento Y 30 000 € e Parte delle CPN garantite dal beneficiario 10 440 €</p> <p>Autofinanziamento 20% del costo totale finale 36 000 €</p>
180 000 €						
- 46 440 €						
- 30 000 €						
= 103 560 €						

6. SISTEMA INFORMATIVO ALCOTRA

Al fine di rispondere agli obblighi di monitoraggio dei dati dei Programmi facenti parte del Quadro Strategico Nazionale (QSN), imposti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE nonché per gestire l'iter procedurale e di attuazione finanziaria dei progetti, è stato predisposto un sistema informativo Alcotra che, a partire dalla presentazione delle proposte progettuali, consente di seguire tutte le fasi procedurali dei progetti.

Il sistema è accessibile via web dal sito di Sistema Piemonte all'indirizzo:

<http://www.sistemapiemonte.it/finanziamenti/alcotra/index.shtml>

E' disponibile sul sito, nella sezione "Guida al servizio", un Manuale d'uso che si consiglia di consultare per eventuali approfondimenti.

Al momento della presentazione del progetto, il capofila si è registrato sul [sistema informativo Alcotra](#) dove ha inserito i propri dati anagrafici, le principali informazioni del progetto ed allegato i seguenti documenti obbligatori richiesti per il deposito: scheda progettuale (parte descrittiva e finanziaria), convenzione tra partner, descrizione tecnica di dettaglio. Il capofila ha altresì invitato i propri partner attraverso l'apposita funzione "inviti" a registrarsi al sistema per inserire i propri dati.

In fase di realizzazione del progetto, i beneficiari possono accedere al sistema per consultare i dati di attuazione del progetto: spese certificate ed erogazioni finanziarie.

The screenshot shows the website [sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it). The navigation menu includes: home, indice servizi, informazioni, cerca, posta, profilo personale. The breadcrumb trail reads: sei in: sistema piemonte > finanziamenti > ALCOTRA 2007-2013. The main header features the Alcotra logo and the text "ALCOTRA 2007 - 2013". Below the header, there is a "home" button and a "logout (déconnexion)" link. The main content area is titled "Home page partner" and contains three links with descriptions:

- Visualizza progetto (Visualiser le projet)**
La funzionalità permette di visualizzare i dati del progetto.
(Cette fonction permet de visualiser les données du projet présenté.)
- Partner (Partenaires)**
La funzionalità permette di inserire tutti i dati relativi al partner coinvolto nel progetto.
(Cette fonction permet d'insérer les données concernant les partenaires du projet.)
- Password (Mot de passe)**
La funzionalità permette di modificare la password di accesso al servizio.
(Cette fonction permet de modifier le mot de passe permettant d'accéder au service.)

At the bottom of the page, there is the European Union flag logo and the email address: E-mail: stc@interreg-alcotra.org.

→ Sezione **Visualizza progetto**

Il beneficiario visualizza i principali documenti relativi al suo progetto (scheda progettuale parte descrittiva e finanziaria, convenzione di cooperazione tra partner, descrizione tecnica di dettaglio).

The screenshot shows the 'sistemapiemonte.it' website interface. At the top, there is a navigation menu with links for 'home', 'indice servizi', 'informazioni', 'cerca', 'posta', and 'profilo personale'. Below the menu, the breadcrumb trail reads 'sei in: sistema piemonte > finanziamenti > ALCOTRA 2007-2013'. The main header features the 'alcotra' logo and the text 'ALCOTRA 2007 - 2013'. A sidebar on the left contains menu items: 'home (accueil)', 'progetto (projet)', 'partner', and 'password (mot de passe)'. The main content area is titled 'Visualizza dati progetto (Visualiser les données du projet)'. It displays a table with two columns: 'Progetto (Projet)' and 'progetto (projet)'. The 'progetto (projet)' column lists several documents: 'Convenzione di cooperazione - Convention de coopération.doc', 'Progetto_scheda_fiche_projet.doc', 'description technique détaillée.doc', 'Scheda progettuale (parte finanziaria) - Fiche projet (partie financière).xls', and 'Prog descrizione tecnica.doc'. Below the table, there are three buttons for downloading financial documents: '(xls) Piano finanziario (Plan de financement)', '(xls) Date e rendiconti (Historique et Déclarations)', and '(xls) Avanzamento finanziario (Avancement financier)'. At the bottom, there is an 'indietro (précédent)' button.

- **(xls) Piano finanziario**: il beneficiario visualizza il piano finanziario approvato dal Comitato di sorveglianza Alcotra.
- **(xls) Date e rendiconti**: il beneficiario visualizza le diverse date relative alla sua operazione (programmazione, notifica, convenzione FESR, versamenti ...) e l'importo delle spese certificate per ogni dichiarazione di spesa trasmessa al servizio di controllo.
- **(xls) Avanzamento finanziario**: il beneficiario visualizza la lista dei diversi versamenti FESR effettuati dall'Autorità di certificazione al capofila e dei versamenti delle CPN per i beneficiari italiani.

→ Sezione **Partner**

Il beneficiario visualizza la pagina identificativa del rappresentante legale della struttura, del referente e accede alle loro rispettive coordinate.

→ Sezione **Password**

Il beneficiario ha la possibilità, attraverso questa pagina, di modificare la propria password in ogni momento.

7. COMUNICAZIONE E PUBBLICITA'

7.1 REGOLE GENERALI

Con il Regolamento CE 1828/2006 dell'8/12/2006, la Commissione ha stabilito i criteri in materia di informazione e di pubblicità sugli interventi dei fondi strutturali. Tutte le operazioni devono pertanto rispondere alle disposizioni previste dagli articoli 8 e 9 del Reg. (CE) 1828/2006:

- l'art. 8 riporta le responsabilità dei beneficiari relative agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico;
- l'art. 9 descrive le caratteristiche tecniche degli interventi informativi e pubblicitari relativi all'operazione.

In particolare si ricorda che tutti i materiali e gli strumenti informativi e pubblicitari prodotti per gli interventi cofinanziati tramite il Programma Alcotra 2007-2013 devono riportare:

- l'emblema dell'Unione Europea. L'allegato 1 al Regolamento CE 1828/2006 descrive le regole base per la sua esatta riproduzione (composizione e colori);
- l'indicazione del Fondo pertinente, ovvero il - **Fondo europeo di sviluppo regionale**;
- l'indicazione del programma, nel caso specifico il **Programma Alcotra 2007 – 2013**, di cui si deve riportare anche il logo, scaricabile dal sito del programma www.interreg-alcotra.org.

Oggetti promozionali di notevoli dimensioni (manifesti, locandine, totem, ...) devono inoltre riportare la frase "Insieme oltre i confini" al fine di evidenziare il valore aggiunto dell'intervento comunitario.

7.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Al momento della rendicontazione delle spese, i beneficiari dovranno trasmettere ai servizi di controllo un esemplare per ogni tipo di materiale prodotto al fine di dimostrare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e di pubblicità. Per il materiale di notevoli dimensioni è sufficiente una documentazione fotografica.

L'insieme del materiale informativo e pubblicitario dovrà essere allegato anche al rapporto finale.

7.3 COMUNICAZIONE DEI PIANI INTEGRATI TRANSFRONTALIERI

Oltre ad avere le finalità principali di tutte le attività informative e pubblicitarie relative agli interventi dei fondi strutturali, la comunicazione dei PIT dovrà anche avere una valenza funzionale di accompagnamento dell'intero processo di sviluppo territoriale.

La strategia di comunicazione di un PIT dovrà pertanto avere quali obiettivi specifici:

- il rafforzamento del partenariato: la complessità della progettazione integrata richiede infatti una struttura partenariale consolidata e un impianto organizzativo che crei condivisione e favorisca pieno accesso alle decisioni;
- la creazione di una visione identitaria del PIT nei confronti del territorio attraverso azioni che mettano in evidenza l'idea forza del piano;
- la mobilitazione degli operatori socio economici in grado di formare una pluralità di competenze e creare reti di sviluppo locale.

8. DOVE RICHIEDERE INFORMAZIONI

Le informazioni relative alla predisposizione dei fascicoli progettuali possono essere richieste al Segretariato Tecnico Congiunto, a tutti i partner istituzionali (per l'Italia: Regioni Piemonte, Valle d'Aosta e Liguria, Province di Torino, di Cuneo e di Imperia; per la Francia: Prefetture di Regione e Consigli Regionali Rodano Alpi e PACA, Prefetture di Dipartimento e Consigli generali dell'Alta Savoia, Savoia, Alte Alpi, Alpi di Alta Provenza e Alpi Marittime) e alla rete di animazione locale.

RETE DI ANIMAZIONE LOCALE

Regione Autonoma Valle d'Aosta Presidenza della Regione Dipartimento Affari europei Direzione cooperazione territoriale Piazza Accademia di St. Anselmo n. 2 11100 Aosta Italia Tél : +39 0165275711 Télécopie : +39 0165275744 Site web : http://www.regione.vda.it/ Courriel : interreg@regione.vda.it	Provincia di Torino Servizio Relazioni e Progetti europei e internazionali C.so Inghilterra 7 - 6° piano – stanza 15 10138 Torino Italia Tél : +39 011 8617744 Télécopie : +39 011 8617712 Site web : http://www.provincia.torino.it/ Courriel : alcotra@provincia.torino.it Contact : Francesca Bena
Provincia di Cuneo Servizio Progetti Comunitari Corso Nizza, 21 12100 Cuneo Italia Tél : +39 0171 445346/968 Télécopie : +39 0171 66734 Site web : http://www.provincia.cuneo.it/ Courriel : fissore_sandra@provincia.cuneo.it Contact : Sandra Fissore	Provincia di Imperia Settore Programmazione socio-economica Via Matteotti n. 147 18100 Imperia Italia Tél : +39 0183 704359 Télécopie : +39 0183 769041 Site web : http://www.provincia.imperia.it Courriel : programmazione_progetti@provincia.imperia.it Contact : Rosalia Mottura
Animatrice territoriale - Alpes du Nord Muriel Faure Conseil général de la Savoie Service des affaires agricoles et européennes 47 place Caffé 73000 Chambéry France Tél : +33(0)479 967 418 Télécopie : 0033(0)479 967 493 Courriel : muriel.faure@cg73.fr	Animatrice territoriale - Alpes du Sud Clémentine Mouilleron Région Provence-Alpes-Côte d'Azur Antenne régionale de Gap 2, place Frédéric Euzières 05000 Gap France Tél : +33(0)488 107 615 Télécopie : 0033(0)492 524 787 Courriel : cmouilleron@regionpaca.fr

SEGRETARIATO TECNICO CONGIUNTO

Sede

35, avenue de Verdun
06500 Menton

Tel: +33(0)4 92 41 10 20 – Fax: +33(0)4 92 41 10 29

Site web : www.interreg-alcotra.org

Courriel: stc@interreg-alcotra.org

Sede decentrata Chambéry

Conseil général de Savoie

47 place Caffè

73000 CHAMBERY

Tel: +33(0)4 79 96 74 61 – Fax: +33(0)4 79 96 74 93

E-mail: isabelle.botan@interreg-alcotra.org

marie-isabelle.botan@cg73.fr

ITALIA

Regioni

Province

Regione Autonoma Valle d'Aosta Presidenza della Regione Dipartimento Affari europei Direzione cooperazione territoriale Contatto: Segretariato Interreg Piazza Accademia di St. Anselmo n° 2 11100 Aosta Tel: +390165275711 Fax: +390165275744 Sito web: http://www.regione.vda.it E-mail: interreg@regione.vda.it	Provincia di Torino Servizio Relazioni e Progetti europei e internazionali Contatto: Elena Apollonio, Tiziana Fiorini C.so Inghilterra - Torino Tel: +39 011 8612761 Fax: +39 011 8612790 Sito web: http://www.provincia.torino.it E-mail: tiziana.fiorini@provincia.torino.it
Regione Piemonte Assessorato sviluppo della montagna e foreste, opere pubbliche, difesa del suolo Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Economia Montana e Foreste Settore Politiche comunitarie Contatto: Simona Piumatti, Laura Pedriali Corso Stati Uniti, 21 - 10128 Torino Tel: +39 0114321486 / Fax +390114324191 Sito web: http://www.regione.piemonte.it E-mail: politichecomunitarie1415@regione.piemonte.it	Provincia di Cuneo Settore Programmazione e sviluppo Ufficio Programmazione socioeconomica Contatto: Sandra Fissore Corso Nizza, 21 - 12100 Cuneo Tel: +390171445346 Fax: +390171445560 Sito web: http://www.provincia.cuneo.it/ E-mail: fissore_sandra@provincia.cuneo.it
Regione Liguria Presidenza della Regione Direzione Centrale Programmazione e Pianificazione Strategica Settore Affari Comunitari e Relazioni Internazionali Contatto: Laura Canale piazza De Ferrari 1 - 16100 Genova Tel: +390105485743 Fax: +390105485009 Sito web: http://www.regione.liguria.it/ E-mail: affari.europesi@regione.liguria.it	Provincia di Imperia Settore Programmazione socio-economica Servizio Programmazione e Progetti Comunitari Contatto: Tommaso Lamendola / Rosalia Mottura Via Matteotti n. 147 - 18100 Imperia Tel: +390183704359 Fax: +390183769041 Sito web: http://www.provincia.imperia.it/ E-mail: programmazione_progetti@provincia.imperia.it

FRANCIA

Préfectures de région

<p>Préfecture de Région Provence-Alpes-Côte d'Azur Secrétariat Général pour les Affaires Générales Contact : Jean-François Lamarche, Solange Datcharry Boulevard Paul Peytral 13282 Marseille cedex 20 - France Tél : +33(0)4.91.15.63.34 Fax : +33(0)4.91.15.61.90 Site web: http://www.paca.pref.gouv.fr Courriel : jean-francois.lamarche@paca.gouv.fr</p>	<p>Préfecture de Région Rhône-Alpes Secrétariat général aux affaires régionales Mission Europe Contact : Bernadette Faverjon 31 rue Mazenod 69426 Lyon Cedex 03 - France Tél : +33(0)4.72.61.65.89 Fax : +33(0)4.72.61.65.93 Site web: http://www.rhone-alpes.pref.gouv.fr Courriel : bernadette.faverjon@rhone-alpes.gouv.fr</p>
---	---

Préfectures de département

<p>Préfecture de la Haute-Savoie Direction des actions interministérielles Bureau des affaires régionales, européennes et transfrontalières Contact : Catherine Ayma/Sandrine Zanella rue du 30ème régiment d'infanterie BP 2332 74034 Annecy Cedex - France Tél : +33(0)4.50.33.62.82 ou +33(0)4.50.33.62.76 Fax : +33(0)4.50.33.61.79 Site web: http://www.haute-savoie.pref.gouv.fr Courriel : sandrine.zanella@haute-savoie.gouv.fr ou catherine.ayma@haute-savoie.gouv.fr</p>	<p>Préfecture de la Savoie Direction des Actions de l'Etat Bureau du Développement Economique - Cellule Europe Contact : Martine Terpend Château des Ducs - BP 1801 73018 Chambéry Cedex - France Tél : +33(04).79.75.51.44 Fax : +33(0)4.79.75.51.22 Site web: http://www.savoie.pref.gouv.fr/ Courriel : martine.terpend@savoie.gouv.fr</p>
<p>Préfecture des Hautes-Alpes Bureau du développement économique et de l'aménagement du territoire Contact : Joelle Clerx-Farnaud, Line Dorche 28 rue Saint-Arey 5000 Gap - France Tél : +33(0)4.92.40.49.21 Fax : +33(0)4.92.21.17.19 Site web: http://www.hautes-alpes.pref.gouv.fr/ Courriel : joelle.clerx-farnaud@hautes-alpes.gouv.fr</p>	<p>Préfecture des Alpes de Haute-Provence Sous-préfecture de Barcelonnette Contact : Martine Janin-Reynaud 16 allée des Dames, 04400 Barcelonnette France Tél : +33(0) 04 92 80 76 00 Fax : +33(0) 04 92 81 30 34 Site web: http://www.alpes-de-haute-provence.pref.gouv.fr Courriel : martine.janin-reynaud@alpes-de-haute-provence.gouv.fr</p>
<p>Préfecture des Alpes-Maritimes Direction des affaires interministérielles Mission Développement, Europe, Finances et Réforme de l'Etat Contact : Isabelle Chaigneau Route de Grenoble 06286 Nice cedex - France Tél : +33(0)4 93.72.29.97 Fax : +33(0)4.72.61.66.25 Site web: http://www.alpes-maritimes.pref.gouv.fr Courriel : isabelle.chaigneau@alpes-maritimes.gouv.fr</p>	

Conseils régionaux

Région Provence-Alpes-Côte d'Azur Mission Europe Contact : Patrick Combrisson Grand Horizon - 13, boulevard de Dunkerque 13002 Marseille - France Tél : +33(0)4.91.57.56.05 Fax : +33(0)4.91.57.55.05 Site web: http://www.regionpaca.fr Courriel : pcombrisson@regionpaca.fr	Région Rhône-Alpes Direction de l'Europe, des relations internationales et de la coopération Contact : Manon Roussille 78, route de Paris - BP19 69751 Charbonnières-les-Bains - France Tél : +33(0)4.72.59.52.61 Fax : +33(0)4.72.59.46.53 Site web: http://www.rhonealpes.fr Courriel : mroussille@rhonealpes.fr
---	---

Conseils généraux

Conseil Général de la Haute-Savoie Service des Affaires Européennes et de la Coopération Décentralisée Contact : Patrick Chapelet 5 rue du 30ème Régiment d'Infanterie 74000 Annecy - France Tél : +33(0)4.50.33.50.00 Fax : +33(0)4.50.33.49.20 Site web: http://www.cg74.fr Courriel : patrick.chapelet@cg74.fr	Conseil Général de la Savoie Direction des Politiques Territoriales Service affaires agricoles et européennes Contact : Robert Charbonnier Château des Ducs de Savoie Hôtel du Département BP 1802 73000 Chambéry - France Tél : +33(0)4.79.96.74.01 Fax : +33(0)4.79.96.74.93 Site web: http://www.cg73.fr Courriel : robert.charbonnier@cg73.fr
Conseil Général des Hautes-Alpes Relations internationales Contact : Brigitte Blanc-Pouillard Hôtel du Département 05008 Gap Cedex - France Tél : +33(0)4.92.40.38.00 Fax : +33(0)4.92.40.38.01 Site web: http://www.cg05.fr Courriel : b.blanc-pouillard@cg05.fr	Conseil Général des Alpes de Haute-Provence Service Territoires et Europe Contact : Pascale Bonnafoux Immeuble François Mitterand - 13 rue Docteur Romieu 04000 Digne-Les-Bains - France Tél : +33(0)4.92.30.08.56 Fax : +33(0)4.92.30.05.17 Site web: http://www.cg04.fr Courriel : p.bonnafoux@cg04.fr
Conseil Général des Alpes-Maritimes Direction des Relations Institutionnelles Service Europe et Coopération Contact : Frédérique Loctin CADAM - Bâtiment Mounier – BP 3007 06201 Nice Cedex 3 - France Tél : +33(0)4.97.18.67.12 Fax : +33(0)4.97.18.61.99 Site web: http://www.cg06.fr Courriel : dri@cg06.fr	

ALLEGATI

1- Scheda avanzamento fisico progetti singoli

In fase di predisposizione:

2- Scheda avanzamento fisico progetti strategici

3- Scheda avanzamento del PIT complessivo (coordinatore)