



MANUALE D'ATTUAZIONE¹

(versione aggiornata al 22 gennaio 2014)

1 STRUTTURA DI GESTIONE

1.1 AUTORITÀ

Per il Programma Operativo (PO) "Competitività regionale ed occupazione" del Fondo europeo di sviluppo regionale 2007-2013, la Provincia autonoma di Bolzano ha designato le seguenti Autorità:

- Autorità di gestione,
con la funzione di gestire il programma:
Ufficio per l'integrazione europea
via Conciapelli 69 – 39100 Bolzano
fesr@provincia.bz.it
- Autorità di certificazione,
con la funzione di certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio alla Commissione europea:
Ufficio Organismo pagatore provinciale
via Dr. Julius Perathoner, 10 – 39100 Bolzano
Organismo_Pagatore_ADC@provincia.bz.it
- Autorità di audit,
con la funzione di verificare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo:
Autorità di Audit per i finanziamenti comunitari
via Renon 33/b – 39100 Bolzano
pruefboherde.autoritadiaudit@provincia.bz.it

1.2 COMITATO DI SORVEGLIANZA

Il Comitato di Sorveglianza² accerta l'efficacia e la qualità dell'attuazione del Programma ed approva i criteri di selezione dei progetti.

1.3 COMITATO DI PILOTAGGIO

Il Comitato di Pilotaggio seleziona i progetti da ammettere a finanziamento.

È un organo tecnico, presieduto dall'Autorità di gestione, composto da:

¹ Il presente manuale è suscettibile di integrazioni e di revisioni nel corso dell'attuazione del Programma.

² Per una descrizione dettagliata della composizione e funzioni del Comitato di Sorveglianza si rimanda al testo del Programma Operativo „Competitività regionale ed occupazione – FESR”.

- i responsabili per linea di intervento;
- un rappresentante dell’Agenzia provinciale per l’ambiente;
- un rappresentante del Comitato per le pari opportunità;
- il direttore della Ripartizione Europa;
- esperti eventualmente designati dall’Autorità di gestione.

1.4 RESPONSABILI PER LINEA DI INTERVENTO

Ai responsabili per linea di intervento spettano i seguenti compiti:

- delineare, in accordo con l’Autorità di gestione, l’indirizzo strategico degli interventi promossi dal Programma;
- riferire al Comitato di Pilotaggio sulle proposte progettuali che rientrano nelle materie di propria competenza;
- proporre al Comitato di Pilotaggio la percentuale di contributo a carico del proponente (vedi § 2.2 Finanziamento CASO B);
- sorvegliare l’attuazione dei progetti della propria linea di intervento.

Sono stati individuati, quali responsabili di linea di intervento, gli incaricati dei servizi sottoindicati³:

ASSE 1. COMPETITIVITÀ DEL SISTEMA ECONOMICO

a) sviluppo della ricerca nell’ambito di specifici settori/cluster
[Ripartizione Innovazione, ricerca, sviluppo e cooperative](#)

b) studi, consulenze e servizi innovativi alle PMI
[Ripartizione Innovazione, ricerca, sviluppo e cooperative](#)

c) sostegno alla copertura delle aree rurali del territorio provinciale con la banda larga e con tecnologie digitali
[Ripartizione Infrastrutture](#)

d) sviluppo e potenziamento dei servizi offerti tramite ICT, in particolare alle imprese
[Ripartizione Informatica](#)

ASSE 2. SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE DELLA CRESCITA ECONOMICA

a) produzione dell’idrogeno da fonti rinnovabili e utilizzo come energia alternativa pulita
[Agenzia provinciale per l’ambiente](#)

b) sviluppo di tecnologie e sperimentazioni legate ad impianti fotovoltaici e solari e promozione del loro sfruttamento
[Agenzia provinciale per l’ambiente](#)

c) miglioramento e pianificazione contestuale del trasporto pubblico locale (ferro+gomma) e introduzione del cadenzamento ferroviario in nuove linee
[Ripartizione Mobilità](#)

d) definizione e implementazione di nuove modalità di tariffazione e pagamento e di informazione; Ufficio Pianificazione e trasporto merci
[Ripartizione Mobilità](#)

e) pendolarismo e mobility management
[Ripartizione Mobilità](#)

³ Per contattare i responsabili per linea di intervento, consultare la Rete Civica dell’Alto Adige alla pagina <http://www.provincia.bz.it/aprov/amministrazione/uffici-ripartizioni.asp>.

ASSE 3. PREVENZIONE DEI RISCHI NATURALI

a) realizzazione di un sistema informativo e di monitoraggio dei sistemi idraulici;

[Ripartizione Opere idrauliche](#)

b) realizzazione di piani integrati di prevenzione dei rischi idraulici e delle conseguenti esigenze di gestione degli ecosistemi fluviali

[Ripartizione Opere idrauliche](#)

c) progettazione e realizzazione di interventi di sistemazione fluviale e riqualificazione ecologica.

[Ripartizione Opere idrauliche](#)

2 FINANZIAMENTO DEI PROGETTI

Possono concorrere al finanziamento, in qualità di titolari di progetto e quindi di potenziali beneficiari del finanziamento:

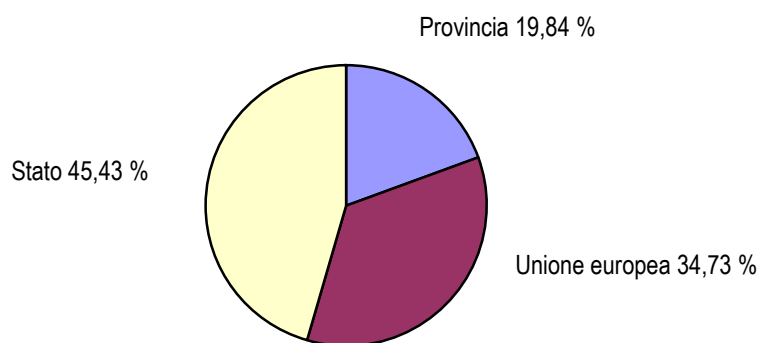
- i servizi provinciali (caso A),
- altri enti pubblici e i privati (caso B).

A seconda della linea di intervento in cui rientra la proposta progettuale, cambia la tipologia di beneficiario ammessa (vedi Appendice A "Tabella dei potenziali beneficiari").

2.1 FINANZIAMENTO CASO A (SERVIZI PROVINCIALI)

Nel caso A i progetti sono finanziati al 100 % dal Programma, rispettivamente⁴:

- dall'Unione europea per il 34,73 %,
- dallo Stato italiano per il 45,43 % e
- dalla Provincia per il 19,84 %.



2.2 FINANZIAMENTO CASO B (ALTRI ENTI PUBBLICI O PRIVATI)

Nel caso B i progetti sono finanziati:

l) in parte dal Programma, rispettivamente⁵:

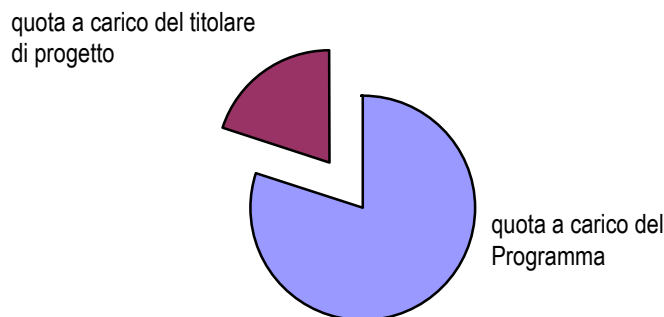
- dall'Unione europea per il 34,73 %,
- dallo Stato italiano per il 45,43 % e
- dalla Provincia per il 19,84 % e

⁴ Secondo la decisione della commissione C(2013) 1480 final del 13.03.2013

⁵ Secondo la decisione della commissione C(2013) 1480 final del 13.03.2013

II) in parte da fondi propri del titolare di progetto.

La percentuale di finanziamento a carico del titolare di progetto (quota di fondi propri) è definita dalle leggi provinciali di settore su proposta del responsabile per linea di intervento.



3 ITER PROCEDURALE

3.1 INOLTRO DELLE SCHEDE PROGETTUALI

L'Autorità di gestione pubblica sul sito <http://www.provincia.bz.it/europa/it/finanziamenti-ue/efre-einreichung-der-projekte.asp> e su due giornali locali, uno in lingua italiana, l'altro in lingua tedesca, inviti a presentare proposte progettuali ai sensi del Programma Operativo "Competitività regionale ed occupazione - FESR" (call for papers). Un estratto dell'invito è pubblicato anche in lingua ladina.

Gli aspiranti titolari di progetto, potenziali beneficiari del finanziamento, devono compilare la "scheda-progetto", disponibile per il download sul sito <http://www.provincia.bz.it/europa/it/sviluppo-finanziamenti/attuazione.asp>, e farla pervenire, in formato cartaceo e su supporto informatico, all'Autorità di gestione, insieme agli allegati indicati nella scheda, entro il termine fissato nell'invito. È sufficiente la compilazione della scheda-progetto in una sola lingua, in lingua italiana o in lingua tedesca.

Non è ammesso l'inoltro tardivo della documentazione, né a correzione né ad integrazione della stessa, se non una sola volta, prima della scadenza fissata nell'invito.

Nella scheda-progetto è dedicata un'apposita sezione al "rispetto della normativa comunitaria, nazionale e provinciale", in cui i titolari di progetto devono indicare se intendono affidare all'esterno, in parte o per intero, le attività di progetto; deve essere assicurato il rispetto del dettato normativo in materia di procedure ad evidenza pubblica e di aiuti di stato e, anche per i soggetti privati⁶, del principio generale di trasparenza.

Le spese per le attività progettuali devono essere conformi alle prescrizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica n. 196/2008 (Regolamento di esecuzione del regolamento CE n. 1828/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione), nonché alla normativa provinciale di settore.

Le norme di riferimento cui attenersi nel quadro dei processi di attuazione e controllo delle spese ammesse a finanziamento sono riportate in un apposito manuale di consultazione ("Spese ammissibili – Manuale di consultazione").

Il titolare di progetto si obbliga a rispettare le indicazioni contenute nel Programma e nel presente "Manuale di attuazione" in materia di rendicontazione delle spese, nel rispetto della tempistica e delle modalità decise dall'Autorità di gestione.

⁶ Presentando ad es. una pluralità di preventivi.

3.2 SELEZIONE DEI PROGETTI

Il processo di valutazione delle schede progettuali si compone di due fasi:

- A) fase pre-istruttoria e
- B) fase istruttoria.

Nella fase pre-istruttoria l'Autorità di gestione verifica, assieme ai rappresentanti dell'Autorità ambientale e del Comitato per le pari opportunità, il rispetto dei **requisiti generali di ammissibilità formale**. I singoli responsabili per linea di intervento verificano, a loro volta, il rispetto dei **requisiti specifici di ammissibilità formale** ai sensi della normativa provinciale. La verifica è del tipo sì/no e la fase pre-istruttoria si conclude con la stesura di una lista delle proposte progettuali che soddisfano i requisiti di ammissibilità formale e quelli che non li soddisfano.

Successivamente il Comitato di Pilotaggio procede con la fase istruttoria: alle proposte progettuali viene attribuito un punteggio sulla base dei **criteri specifici di valutazione**, distinti per linea di intervento.

In occasione della riunione i responsabili di linea di intervento consegnano all'Autorità di gestione il modulo "Scheda di valutazione" precedentemente compilata e firmata, quale proposta di punteggio.

Viene quindi stilata la graduatoria dei progetti ammessi al finanziamento.

In caso di parità di punteggio è preso in considerazione l'ordine di presentazione delle schede, in modo tale da pervenire ad una graduatoria selettiva, in base alla quale saranno selezionati, in ordine decrescente, i progetti finanziabili fino a concorrenza delle somme disponibili.

In caso permangano fondi su un asse e contemporaneamente siano esauriti su un altro asse per il quale esiste ancora una proposta progettuale valutata positivamente, al Comitato di Pilotaggio compete la facoltà, se prevista all'interno dell'invito, di trasferire risorse tra assi.

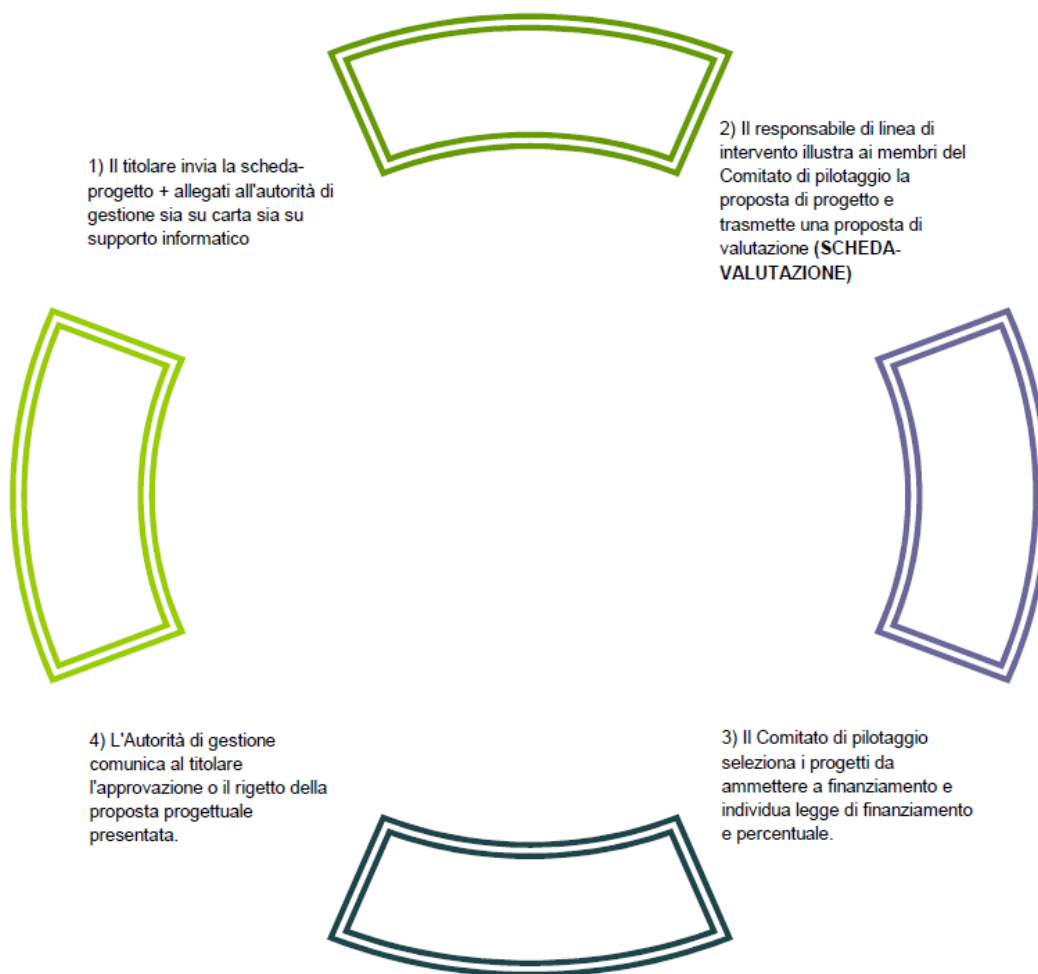


Figura 1 Selezione dei progetti

3.3 ATTUAZIONE DEI PROGETTI

In seguito all'approvazione dei progetti da parte del Comitato di Pilotaggio, l'Autorità di gestione avvia le procedure amministrative necessarie all'attuazione dei progetti, diverse a seconda che si tratti di titolari di progetto - servizi provinciali (CASO A) o di titolari di progetto - altri enti pubblici e privati (CASO B).

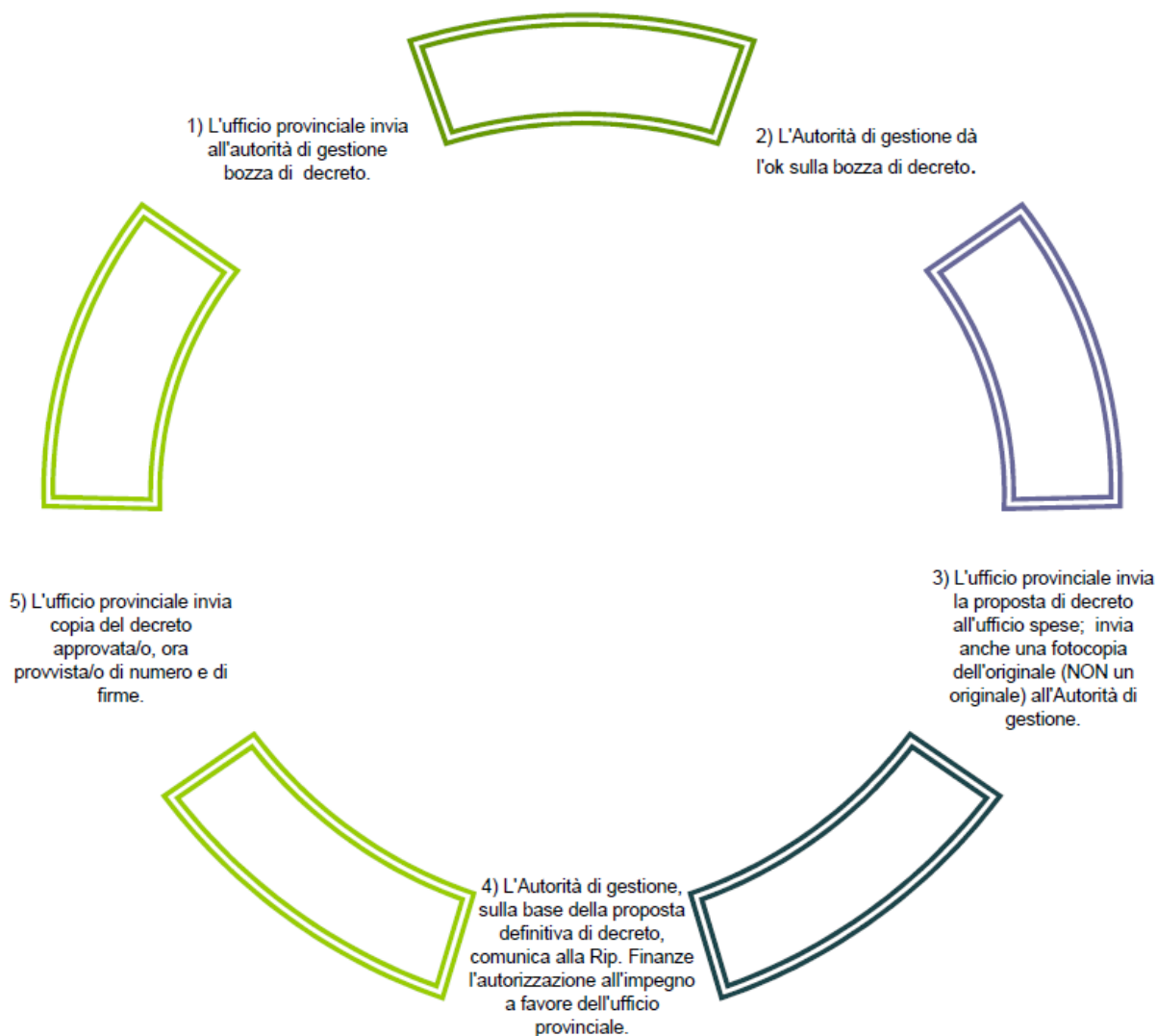


Figura 2 Attuazione dei progetti

3.3.1 CASO A (servizi provinciali)

Autorizzazione all'impegno

I servizi provinciali titolari di progetto formalizzano l'approvazione del progetto con decreto. Bozza della proposta di decreto è inviata all'Autorità di gestione per le verifiche di propria competenza.

La proposta di decreto, nella versione concordata con l'Autorità di gestione, è inviata alla Ripartizione Finanze e in copia all'Autorità di gestione.

L'Autorità di gestione autorizza, con lettera indirizzata alla Ripartizione Finanze, i servizi provinciali, titolari di progetto, ad impegnare i fondi corrispondenti all'intero budget di progetto (quota FESR, quota Stato e quota Provincia) sui capitoli dedicati al programma operativo "Competitività regionale ed occupazione - FESR".

I servizi provinciali inviano copia dell'atto definitivo, ora provvisto di numero e firme, all'Autorità di gestione.

Realizzazione delle attività di progetto

I servizi provinciali titolari di progetto realizzano le attività conformemente a quanto descritto nella scheda-progetto, nel rispetto della normativa sulle procedure di acquisizione dei beni e servizi e sugli appalti.

I servizi provinciali trasmettono alla Ripartizione Finanze e Bilancio⁷ l'atto di liquidazione delle spese relative alle attività di progetto, unitamente alla documentazione giustificativa che deve riportare in originale il timbro "*Spesa sostenuta con i fondi del PO Competitività regionale ed occupazione - FESR progetto _____ per importo pari a € _____⁸ periodo di rendicontazione _____*". La Ripartizione Finanze e Bilancio verifica che la spesa sia liquidata nel rispetto dei limiti, delle condizioni e delle modalità fissate nell'atto di impegno, concorrendo quindi, assieme all'Autorità di gestione, al controllo di primo livello.

Rendicontazione delle spese

Dall'anno 2014 a tutti i progetti si applica un **periodo di rendicontazione di quattro mesi**.

Entro 30 giorni dalla fine del periodo di rendicontazione di riferimento (quadrimestrale)⁹, i servizi provinciali inviano all'Autorità di gestione, con lettera accompagnatoria protocollata¹⁰, i reports di rendicontazione, firmati su ogni pagina, con allegata copia conforme agli originali dei documenti giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) e estrazione dei documenti informatici del mandato di pagamento e relativa quietanza o copia del mandato di pagamento quietanzato dal tesoriere provinciale.

I reports di rendicontazione vanno inviati all'Autorità di gestione anche per posta elettronica.

È indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese.

Alcuni esempi:

- lista del personale attribuito al progetto (nominativo del soggetto, qualifica, funzione, retribuzione mensile annua su base contrattuale, ammontare annuo oneri sociali e fiscali, numero annuo di ore lavorabili mensile previste da contratto, percentuale e/o numero di ore d'imputazione a progetto);
- ordine di servizio interno o lettera d'incarico, da cui risulti, per ogni risorsa, il ruolo da svolgere nell'ambito del progetto e il numero di ore di lavoro previsto;
- time-sheet mensile riportante il nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, titolo del progetto, mese di riferimento, firma del dipendente
- contratti di collaborazione;
- contratti ad esterni per la fornitura di beni e la prestazione di servizi;
- prospetto a illustrazione del criterio di ripartizione delle spese indirette adottato (calcolo pro-quota);
- documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi;
- piano di ammortamento per le immobilizzazioni;

⁷ La Ripartizione Finanze e Bilancio interviene attraverso l'Ufficio spese, a cui compete il controllo di regolarità contabile degli impegni di spesa e delle liquidazioni, l'emissione dei titoli di spesa e il coordinamento delle erogazioni di tesoreria.

⁸ Nel caso A - titolare di progetto è un servizio provinciale - l'importo da indicare a completamento del timbro corrisponde all'intero importo della fattura, sempre se l'intera fattura è attribuibile al progetto (ad es. il progetto prevede l'acquisto di un prodotto X che costa 80 €, l'importo da indicare è 80 €).

⁹ In riferimento ad un periodo di rendicontazione quadrimestrale, ad esempio gennaio-febbraio-marzo-aprile, il report deve essere inviato entro fine maggio, successivamente entro fine settembre.

¹⁰ La lettera accompagnatoria di trasmissione del report deve essere redatta singolarmente per ciascun progetto (ad es: se l'ufficio provinciale deve inviare il report del progetto X e il report del progetto Y, le lettere di trasmissione devono essere 2 e riferirsi una al progetto X e l'altra al progetto Y; non è quindi ammesso l'invio con una lettera di trasmissione unica); nell'oggetto della lettera deve essere indicato il codice progetto (ad es. 1-1b-400).

- autorizzazione alla missione (nominativo del soggetto, durata della missione, motivo della missione e destinazione) con allegati i titoli di viaggio intestato al partecipante riportante la data di effettuazione (biglietto aereo e carta d'imbarco, biglietto ferroviario...);
- prospetto riepilogativo del viaggio effettuato con mezzo proprio dal quale risultino il tipo (nome e cilindrata) del mezzo e i chilometri di percorrenza;
- lista firme dei presenti in caso di workshop, seminari ed eventi vari;
- copia delle pubblicazioni (brochure, flyer, articoli di giornali, cd o dvd...).

Nel caso in cui il servizio provinciale titolare di progetto si avvalga dello strumento del funzionario delegato, i documenti di pagamento sono rappresentati da copia conforme cartacea del documento informatico firmato e timbrato dal funzionario delegato oppure dal relativo flusso informatico degli ordinativi emessi a favore dei creditori effettuati sulle aperture di credito.

Il controllo e la vigilanza sulle gestioni dei funzionari delegati e il controllo di regolarità contabile degli atti autorizzativi delle aperture di credito sono esercitati dalla Ripartizione Finanze dell'amministrazione provinciale.

Regola di imputazione delle spese ad un periodo di rendicontazione

La data di pagamento del documento di spesa determina l'imputazione di un costo ad un determinato periodo di rendicontazione, non quindi la data di emissione del documento di spesa.

Es: al periodo di rendicontazione quadrimestrale 01/01/2011-30/04/2011 vanno imputate tutte spese pagate in quel periodo;

- *una fattura emessa il 10/12/2010, ma pagata il 10/01/2011 va imputata al periodo di rendicontazione 01/01/2011-30/04/2011,*
- *una fattura emessa il 15/04/2011 ma pagata 15/05/2011 non rientra nel periodo di rendicontazione 01/01/2011-30/04/2011, ma nel successivo 01/05/2011-31/08/2011.*

Le scadenze dei periodi di rendicontazione sono fissate e comunicate ai titolari di progetto dall'autorità di gestione.

Verifiche di ammissibilità della spesa

L'Autorità di gestione effettua le verifiche a norma dell'art. 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006, in particolare accerta il rispetto dei seguenti requisiti di ammissibilità della spesa:

- la spesa deve essere conforme alle norme comunitarie, nazionali e provinciali, in particolare deve rispettare le regole di ammissibilità stabilite nel:
 - regolamento UE 1080/2006 art. 7;
 - regolamento UE 1083/2006 artt. 54-55-56;
 - decreto del Presidente della Repubblica n. 196/2008;
 - legge provinciale di settore;
 alle disposizioni contenute nel Programma Operativo e nel manuale sull'ammissibilità delle spese;
- la spesa non deve essere finanziata da altri programmi comunitari e/o nazionali e comunque con altre risorse pubbliche;
- la spesa non deve essere finanziata con fondi derivanti da altri periodi di programmazione;
- la spesa deve essere coerente e congrua con il budget di progetto approvato;
- la spesa deve essere chiaramente funzionale al raggiungimento degli obiettivi del progetto;
- la spesa deve avere un importo ragionevole (fair value) e rispettare il principio di sana gestione finanziaria, razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione;
- la spesa deve rientrare in una delle categorie di spesa che compongono il budget di progetto:
 - Spese di investimento,
 - Costi del personale,
 - Servizi esterni,
 - Costi generali;
- la spesa deve essere effettivamente e definitivamente sostenuta (comprovata da quietanza o ricevuta di pagamento e registrata nei libri contabili, con esclusione di ogni riserva di cancellazione e/o richiesta di restituzione);

- la spesa deve essere iscritta in un sistema di contabilità separata o con codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al progetto¹¹;
- la spesa deve essere supportata da documenti giustificativi che in originale devono riportare il timbro "Spesa sostenuta con i fondi del PO Competitività regionale ed occupazione – FESR progetto _____ per importo pari a € _____ periodo di rendicontazione _____";
- la spesa deve essere rendicontata secondo la modulistica predisposta dall'Autorità di gestione.

Nel caso A, il rispetto dei requisiti di ammissibilità della spesa, quali ad es. quello della sana gestione finanziaria ed economica o dell'iscrizione in contabilità generale, è garantito, per i servizi provinciali titolari di progetto, dall'applicazione della legge di contabilità provinciale – LP n° 1 del 2002.

L'autorità di gestione deve monitorare l'osservanza delle procedure ad evidenza pubblica e del principio generale di trasparenza; particolare attenzione è inoltre prestata al rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità riassunti nelle apposite linee guida (vedi "Appendice B").

In caso di esito positivo del controllo, l'Autorità di gestione dichiara la spesa eleggibile ed inserisce i dati nella banca dati nella sezione "importi ammessi". In caso invece l'Autorità di gestione riscontri errori o irregolarità rispetto ai quali i servizi interessati non sono in grado di fornire documentazione idonea a sanarli, la spesa viene dichiarata non eleggibile nell'ambito del Programma Operativo "Competitività regionale ed occupazione – FESR"; l'Autorità di gestione inserisce quindi i dati nel sistema di monitoraggio nella sezione "importi non ammessi". L'Autorità di gestione informa tempestivamente i servizi provinciali sull'esito dei controlli di eleggibilità delle spese.

L'Autorità di gestione comunica periodicamente all'Autorità di certificazione il riepilogo delle spese ammesse dal controllo di primo livello.

Al fine di verificare ulteriormente il regolare svolgimento delle attività finanziate, oltre ai casi che l'Autorità di gestione o l'Autorità di certificazione ritengono dubbi, sono effettuati controlli ispettivi a campione sui finanziamenti concessi. L'individuazione dei casi avviene secondo la metodologia di campionamento elaborata dall'Autorità di gestione e riesaminata annualmente; nella costruzione del campione sono determinanti:

- l'analisi del rischio;
- l'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;
- l'avanzamento finanziario del progetto;
- la concentrazione delle operazioni in capo a determinati beneficiari, in modo che i principali beneficiari siano sottoposti almeno ad un controllo prima della conclusione di ciascuna operazione.

I servizi provinciali si impegnano, pena la revoca del finanziamento, a mettere a disposizione delle Autorità del Programma la documentazione che le stesse riterranno opportuna per verificare la sussistenza dei presupposti per la concessione del finanziamento, la quale deve essere conservata per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo¹².

¹¹ Ogni titolare di progetto è tenuto ad adottare un sistema contabile in grado di fornire per ciascun progetto le seguenti informazioni:

- importo di spesa;
- importo ed estremi documento di spesa;
- importo ed estremi documento di pagamento.

¹² Presumibilmente fino al 2020.

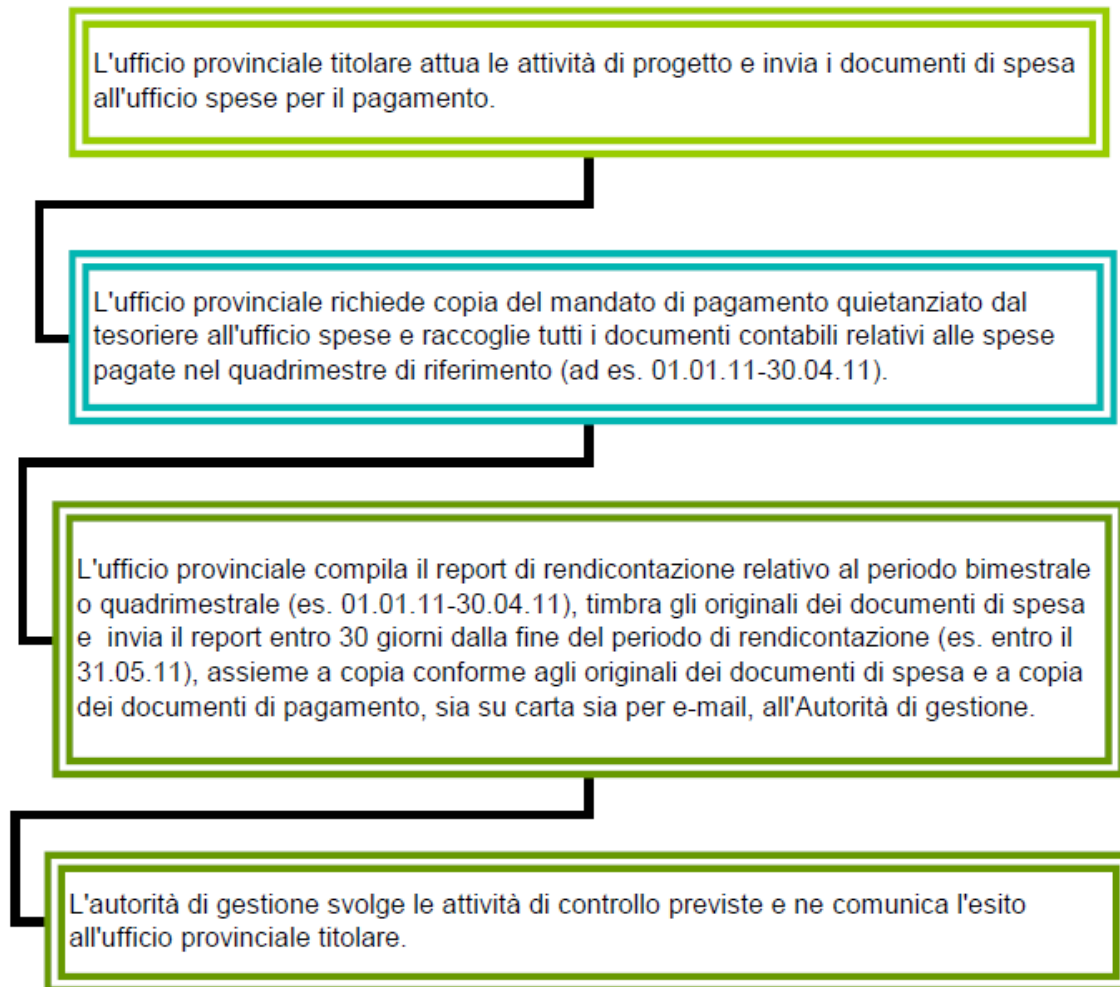


Figura 3 Rendicontazione delle spese Caso A

3.3.2 CASO B (altri enti pubblici e privati)

Autorizzazione all'impegno

Nel caso titolare di progetto sia un ente pubblico diverso dall'amministrazione provinciale o un privato, il servizio provinciale, nelle cui competenze rientra l'attività di progetto¹³, formalizza di regola con decreto l'approvazione del progetto e, in conformità alla propria normativa di settore, la concessione del finanziamento al titolare di progetto.

Bozza della proposta di decreto è inviata all'Autorità di gestione per le verifiche di propria competenza.

La proposta di decreto, nella versione concordata con l'Autorità di gestione, è inviata alla Ripartizione Finanze e in copia all'Autorità di gestione.

Sulla base dell'atto in corso di perfezionamento, l'Autorità di gestione autorizza, con lettera indirizzata alla Ripartizione Finanze, il servizio provinciale competente per la concessione del contributo ad impegnare i fondi a carico del Programma (quota FESR, quota Stato e quota Provincia) sui capitoli dedicati. Resta ovviamente escluso dall'impegno l'ammontare di fondi corrispondente al contributo a carico del titolare di progetto.

¹³ Per servizio competente si intende il responsabile di linea di intervento oppure l'ufficio provinciale responsabile per l'erogazione del contributo.

I servizi provinciali inviano copia dell'atto definitivo, ora provvisto di numero e firme, all'Autorità di gestione.

Realizzazione delle attività di progetto

I titolari di progetto realizzano le attività conformemente a quanto descritto nella scheda-progetto.

Rendicontazione e certificazione delle spese

Dall'anno 2014 a tutt i progetti si applica un **periodo di rendicontazione di quattro mesi**.

Entro 30 giorni dalla fine del periodo di rendicontazione di riferimento quadrimestrale¹⁴, ed indipendentemente dall'erogazione o meno del contributo al titolare di progetto da parte del servizio provinciale, i titolari di progetto (*vedi nota in caso di consorzio di imprese*) inviano al servizio provinciale competente per settore, firmati su ogni pagina, **due¹⁵ esemplari in originale del report di rendicontazione**, con allegati gli **originali dei documenti giustificativi delle spese** relative alle attività di progetto (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) e **due copie dei documenti attestanti il pagamento** (assegni bancari, non trasferibili oppure circolari, con copia dell'estratto conto riportante l'intestazione della banca e da cui risulti l'uscita di spesa con riportato il numero dell'assegno, ordini di bonifico con quietanza della banca che attesti l'avvenuto pagamento indicando il numero, la data e l'importo della fattura pagata, mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere o estrazione dei documenti informatici del mandato di pagamento e relativa quietanza nel caso di beneficiario pubblico).

I reports di rendicontazione vanno inviati all'Autorità di gestione anche per posta elettronica.

È indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese.

Alcuni esempi:

- lista del personale attribuito al progetto (nominativo del soggetto, qualifica, funzione, retribuzione mensile annua su base contrattuale, ammontare annuo oneri sociali e fiscali, numero annuo di ore lavorabili mensile previste da contratto, percentuale e/o numero di ore d'imputazione a progetto);
- ordine di servizio interno o lettera d'incarico, da cui risulti, per ogni risorsa, il ruolo da svolgere nell'ambito del progetto e il numero di ore di lavoro previsto;
- time-sheet mensile riportante il nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, titolo del progetto, mese di riferimento, firma del dipendente
- contratti di collaborazione;
- contratti ad esterni per la fornitura di beni e la prestazione di servizi;
- prospetto a illustrazione del criterio di ripartizione delle spese indirette adottato (calcolo pro-quota);
- documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (F24);
- piano di ammortamento per le immobilizzazioni;
- autorizzazione alla missione (nominativo del soggetto, durata della missione, motivo della missione e destinazione) con allegati i titoli di viaggio intestato al partecipante riportante la data di effettuazione (biglietto aereo e carta d'imbarco, biglietto ferroviario...);
- prospetto riepilogativo del viaggio effettuato con mezzo proprio dal quale risultino il tipo (nome e cilindrata) del mezzo e i chilometri di percorrenza;
- lista firme dei presenti in caso di workshop, seminari ed eventi vari;
- copia delle pubblicazioni (brochure, flyer, articoli di giornali, cd o dvd...).

Nota

In caso di consorzio di imprese il responsabile legale del consorzio ha, nell'ambito del progetto, le seguenti responsabilità:

- *è l'unico referente di progetto nei confronti delle Autorità del Programma;*
- *assicura l'esecuzione dell'intero progetto;*

¹⁴ In riferimento ad un periodo di rendicontazione bimestrale, ad esempio gennaio-febbraio, il report deve essere inviato entro fine marzo, quello successivo entro fine maggio. In riferimento ad un periodo di rendicontazione quadrimestrale, ad esempio gennaio-febbraio-marzo-aprile, il report deve essere inviato entro fine maggio, successivamente entro fine settembre.

¹⁵ Un esemplare del report di rendicontazione con allegati i documenti giustificati è conservato presso l'ufficio provinciale competente per settore e l'altro presso l'autorità di gestione.

- definisce le modalità delle proprie relazioni con gli altri partner di progetto (imprese consorziate) tramite un accordo comprendente, fra l'altro, disposizioni che garantiscano la buona gestione finanziaria dei fondi assegnati (copia dell'accordo sottoscritto deve essere allegato alla scheda-progetto pena l'irricevibilità della proposta);
- garantisce che le spese dichiarate dal consorzio siano state sostenute al fine di eseguire l'operazione e corrispondono alle attività concordate tra i partner (imprese consorziate) medesimi;
- elabora i reports di rendicontazione a livello di progetto in nome e per conto del consorzio e provvede al loro inoltro all'Autorità di gestione per il tramite del servizio provinciale competente.

Il servizio provinciale annulla gli originali dei documenti di spesa attraverso l'apposizione del timbro “Spesa sostenuta con i fondi del PO Competitività regionale ed occupazione – FESR progetto _____ per importo pari a € _____¹⁶ periodo di rendicontazione _____”, verifica il report, lo visita, compila le sezioni di propria competenza, concorrendo, assieme alla Ripartizione Finanze e Bilancio¹⁷, al controllo di primo livello eseguito dall'Autorità di gestione e lo trasmette con lettera accompagnatoria intestata e protocollata¹⁸ all'Autorità di gestione assieme alla copia dei documenti di spesa e alla copia dei documenti di pagamento.

Regola di imputazione delle spese ad un periodo di rendicontazione

La data di pagamento del documento di spesa determina l'imputazione di un costo ad un determinato periodo di rendicontazione, non quindi la data di emissione del documento di spesa.

Es: al periodo di rendicontazione 01/01/2011-30/04/2011 vanno imputate tutte spese pagate in quel periodo;

- una fattura emessa il 10/12/2010, ma pagata il 10/01/2011 va imputata al periodo di rendicontazione 01/01/2011-30/04/2011,
- una fattura emessa il 15/04/2011 ma pagata 15/05/2011 non rientra nel periodo di rendicontazione 01/01/2011-30/04/2011, ma nel successivo 01/05/2011-31/08/2011.

Le scadenze dei periodi di rendicontazione sono fissate e comunicate ai titolari di progetto dall'autorità di gestione.

Verifiche di ammissibilità della spesa

L'Autorità di gestione effettua le verifiche a norma dell'art. 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006, in particolare accerta il rispetto dei seguenti requisiti di ammissibilità:

- la spesa deve essere conforme alle norme comunitarie, nazionali e provinciali, in particolare deve rispettare le regole di ammissibilità stabilite nel:
 - regolamento UE 1080/2006 art. 7,
 - regolamento UE 1083/2006 artt. 54-55-56,
 - decreto del Presidente della Repubblica n. 196/2008,
 - legge provinciale di settore,
 e alle disposizioni contenute nel Programma Operativo e nel manuale sull'ammissibilità delle spese;
- la spesa non deve essere finanziata da altri programmi comunitari e/o nazionali e comunque con altre risorse pubbliche;
- la spesa non deve essere finanziata con fondi derivanti da altri periodi di programmazione;
- la spesa deve essere coerente e congrua con il budget di progetto approvato;
- la spesa deve essere chiaramente funzionale al raggiungimento degli obiettivi del progetto;

¹⁶ Nel caso B - titolare di progetto è un ente pubblico o un privato – deve essere indicato, quale importo a completamento del timbro, la quota della fattura finanziata dal Programma. Se ad es. il progetto è finanziato per il 60% dal Programma e l'importo della fattura è di 100 €, l'importo da rendicontare è 60 €; la parte rimanente (100 € - 60 € = 40 €) resta a carico del titolare di progetto.

¹⁷ Nel caso B la Ripartizione Finanze e Bilancio concorre al controllo di primo livello nel momento in cui i servizi provinciali trasmettono l'atto di liquidazione dei contributi, unitamente alla documentazione giustificativa. La Ripartizione Finanze e Bilancio verifica che la spesa sia liquidata nel rispetto dei limiti, delle condizioni e delle modalità fissate nell'atto di impegno.

¹⁸ La lettera accompagnatoria di trasmissione del report deve essere redatta singolarmente per ciascun progetto (ad es: se l'ufficio provinciali deve inviare il report del progetto X e il report del progetto Y, le lettere di trasmissione devono essere 2 e riferirsi una al progetto X e l'altra al progetto Y; non è quindi ammesso l'invio con una lettera di trasmissione unica); nell'oggetto della lettera deve essere indicato il codice progetto (ad es. 1-1b-400).

- la spesa deve avere un importo ragionevole (fair value) e rispettare il principio di sana gestione finanziaria, razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione;
- la spesa deve rientrare in una delle categorie di spesa che compongono il budget di progetto:
 - Spese di investimento,
 - Costi del personale,
 - Servizi esterni,
 - Costi generali;
- la spesa deve essere effettivamente (comprovata da quietanza o ricevuta di pagamento) e definitivamente sostenuta (registrata nei libri contabili, con esclusione di ogni riserva di cancellazione e/o richiesta di restituzione);
- la spesa deve essere iscritta in un sistema di contabilità separata o con codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al progetto¹⁹;
- la spesa deve essere supportata da documenti giustificativi che in originale devono riportare il timbro “Spesa sostenuta con i fondi del PO Competitività regionale ed occupazione – FESR progetto _____ per importo pari a € _____ periodo di rendicontazione _____”;
- la spesa deve essere rendicontata secondo la modulistica predisposta dall’Autorità di gestione.

L’autorità di gestione deve monitorare l’osservanza delle procedure ad evidenza pubblica, da parte degli enti pubblici o pubblici equivalenti, e del principio generale di trasparenza, da parte dei privati; particolare attenzione è inoltre prestata al rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità riassunti nelle apposite linee guida (vedi “Appendice B”).

In caso di esito positivo del controllo, l’Autorità di gestione dichiara la spesa eleggibile ed inserisce i dati nella banca dati nella sezione “importi ammessi”. In caso invece l’Autorità di gestione riscontri errori o irregolarità rispetto ai quali i titolari di progetto, per il tramite dei servizi competenti per la concessione del contributo, non sono in grado di fornire documentazione idonea a sanarli, la spesa viene dichiarata non eleggibile nell’ambito del Programma Operativo “Competitività regionale ed occupazione – FESR” ed i dati sono inseriti nel sistema di monitoraggio nella sezione “importi non ammessi”. L’Autorità di gestione informa tempestivamente i soggetti interessati (servizi provinciali e i titolari di progetto) sull’esito dei controlli di eleggibilità delle spese.

Copia dell’eventuale documentazione richiesta ad integrazione ai titolari di progetto dai servizi provinciali deve essere da questi trasmessa anche all’Autorità di gestione; la documentazione oggetto di verifica da parte dei servizi provinciali deve essere resa disponibile all’autorità di gestione per intero.

L’Autorità di gestione comunica periodicamente all’Autorità di certificazione il riepilogo delle spese ammesse dal controllo di primo livello.

Al fine di verificare ulteriormente il regolare svolgimento delle attività finanziate, oltre ai casi che l’Autorità di gestione o l’Autorità di certificazione ritengono dubbi, sono effettuati controlli ispettivi a campione sui contributi concessi.

L’individuazione dei casi avviene secondo la metodologia di campionamento elaborata dall’Autorità di gestione e riesaminata annualmente; nella costruzione del campione sono determinanti:

- l’analisi del rischio;
- l’esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;
- l’avanzamento finanziario del progetto;
- la concentrazione delle operazioni in capo a determinati beneficiari, in modo che i principali beneficiari siano sottoposti almeno ad un controllo prima della conclusione di ciascuna operazione.

I beneficiari si impegnano, pena la revoca del finanziamento, a mettere a disposizione delle Autorità del Programma la documentazione che le stesse riterranno opportuna per verificare la sussistenza dei presupposti per la concessione dell’agevolazione, la quale deve essere conservata per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo²⁰.

¹⁹ Ogni titolare di progetto è tenuto ad adottare un sistema contabile in grado di fornire per ciascun progetto le seguenti informazioni:

- importo di spesa;
- importo ed estremi documento di spesa;
- importo ed estremi documento di pagamento.

²⁰ Presumibilmente fino al 2020.

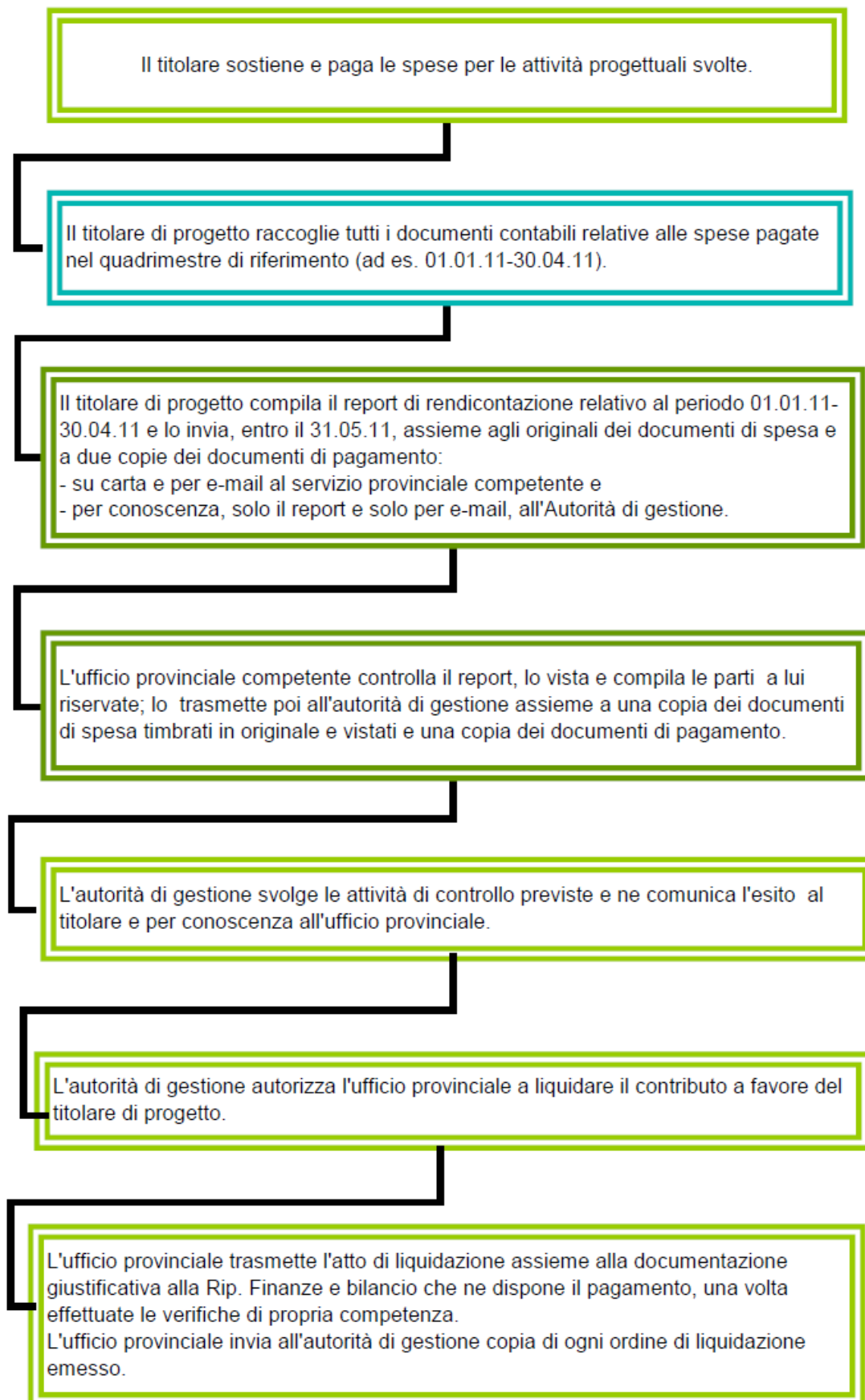


Figura 4 Rendicontazione Caso B

4 REPORT DI RENDICONTAZIONE

Il report di rendicontazione si distingue a seconda della natura giuridica del titolare di progetto:

CASO A: titolare di progetto è un servizio provinciale

PARTE 0 – Istruzioni

PARTE I – Informazioni generali

PARTE II - Relazione tecnico-amministrativa

PARTE III – Tabelle di rendicontazione

PARTE IV – Attestazione della spesa rendicontata

PARTE V – Attestazione delle verifiche effettuate

CASO Bi: titolare di progetto è un soggetto pubblico non appartenente all'amministrazione provinciale

PARTE 0 – Istruzioni

A. Parti da compilare a cura del beneficiario

PARTE I – Informazioni generali

PARTE II - Relazione tecnico-amministrativa

PARTE III – Tabelle di rendicontazione

PARTE IV – Attestazione della spesa rendicontata

B. Parti da compilare a cura del responsabile di linea di intervento/ufficio provinciale erogatore del contributo

PARTE 0 – Attestazione delle verifiche effettuate

CASO Bii: titolare di progetto è un soggetto privato

PARTE 0 – Istruzioni

A. Parti da compilare a cura del beneficiario

PARTE I – Informazioni generali

PARTE II - Relazione tecnico-amministrativa

PARTE III – Tabelle di rendicontazione

PARTE IV – Attestazione della spesa rendicontata

B. Parti da compilare a cura del responsabile di linea di intervento/ufficio provinciale erogatore del contributo

PARTE I – Informazioni generali

PARTE II – Attestazione delle verifiche effettuate

Le sezioni sottolineate sono da compilare a cura del responsabile di linea di intervento (o ufficio erogatore del contributo).

Per la compilazione dei report di rendicontazione si rimanda alle istruzioni, in particolare:

CASO A

Il presente report va firmato su ogni pagina dal responsabile legale del progetto e inviato, entro 30 giorni dalla fine del periodo di rendicontazione di riferimento, all'Autorità di gestione del Programma, sia in formato cartaceo sia per posta elettronica, in formato word il report e in formato excel le tabelle allegare (Ufficio per l'integrazione europea – via Conciapelli 69 – 39100 Bolzano – fesr@provincia.bz.it). In caso di difformità fa fede la versione su carta.

Al report vanno allegare:

- copia conforme agli originali dei documenti di spesa, che in originale devono riportare il timbro del Programma;
- copia dei documenti di pagamento (estrazione dei documenti informatici del mandato di pagamento e relativa quietanza o copia del mandato di pagamento quietanzato dal tesoriere provinciale).

CASO B

Il presente report va compilato in originale in due esemplari, firmato su ogni pagina dal responsabile legale del progetto e inviato, entro 30 giorni dalla fine del periodo di rendicontazione di riferimento, al responsabile di linea di intervento (o all'ufficio provinciale competente per l'erogazione del contributo se diverso).

Il report va inviato anche per posta elettronica, in formato word il report e in formato excel le tabelle allegare, al responsabile di linea di intervento (o all'ufficio provinciale competente per l'erogazione del contributo se diverso) e per conoscenza all'Autorità di gestione, all'indirizzo fesr@provincia.bz.it. In caso di difformità fa fede la versione su carta.

Al report vanno allegati:

- gli originali dei documenti di spesa (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) e
- due copie dei documenti di pagamento (assegni bancari, non trasferibili oppure circolari, con copia dell'estratto conto riportante l' intestazione della banca e da cui risulti l'uscita di spesa con riportato il numero dell'assegno, ordini di bonifico con quietanza della banca che attesti l'avvenuto pagamento indicando il numero, la data e l'importo della fattura pagata,

mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere o estrazione dei documenti informatici del mandato di pagamento e relativa quietanza nel caso di beneficiario pubblico).

5 FLUSSI DI FINANZIAMENTO

5.1 CASO A (SERVIZI PROVINCIALI)

Nel caso titolare del progetto, e quindi beneficiario del contributo, sia un servizio dell'amministrazione provinciale, il finanziamento a carico del Programma è contestuale all'effettivo esborso finanziario sulla base dell'autorizzazione concessa dall'Autorità di gestione ad impegnare i fondi direttamente sui capitoli dedicati al Programma.

5.2 CASO B (ALTRI ENTI PUBBLICI O PRIVATI)

Nel caso in cui titolare di progetto, e quindi beneficiario del contributo, sia un ente pubblico esterno all'amministrazione provinciale o un privato, il rimborso delle spese sostenute dal titolare può avvenire periodicamente, sulla base, ad es., delle rendicontazioni inoltrate, oppure al termine del progetto o secondo modalità miste, sempre nel rispetto nella normativa provinciale.

I servizi provinciali competenti per settore erogano il contributo ai titolari di progetto solo su esplicita richiesta dell'Autorità di gestione e secondo la tempistica prevista dalla normativa di settore.

Al fine di ottenere il contributo, i titolari di progetto devono soddisfare eventuali richieste specifiche dell'ufficio provinciale erogatore del contributo.

I servizi provinciali informano l'Autorità di gestione in merito alla tempistica di erogazione del contributo ai titolari di progetto.

I servizi provinciali trasmettono gli atti di liquidazione, unitamente alla documentazione giustificativa ordinaria, alla Ripartizione finanze e bilancio per la verifica che la spesa sia liquidata nel rispetto dei limiti, delle condizioni e delle modalità fissati nell'atto di impegno e per l'emissione dei titoli di pagamento.

La Ripartizione finanze e bilancio effettua i controlli ordinari di competenza e dispone il pagamento delle spese.

I servizi provinciali inviano tempestivamente all'autorità di gestione copia di ogni ordine di liquidazione emesso, al fine di assicurare il rispetto dell'articolo 80 del regolamento n. 1083/2006: *"Gli Stati membri si accertano che gli organismi responsabili dei pagamenti assicurino che i beneficiari ricevano l'importo totale del contributo pubblico entro il più breve termine e nella sua integrità"*.

6 MODIFICHE ALLA SCHEDA-PROGETTO

Il titolare di progetto è tenuto a realizzare l'intervento conformemente al progetto ammesso al cofinanziamento e a rispettare il cronoprogramma ivi indicato. Sono ammesse modifiche/integrazioni di natura non sostanziale; deve infatti essere comunque garantito il raggiungimento degli obiettivi fissati originariamente nella scheda-progetto approvata.

Nel caso in cui il titolare del progetto preveda dei ritardi e/o variazioni, è tenuto ad informare immediatamente l'Autorità di gestione.

Non c'è nessun diritto ad un accoglimento favorevole delle richieste di revisione, soprattutto se possono arrecare un danno finanziario al Programma in base all'articolo 93 del Regolamento 1083/2006. In tal caso, l'Autorità di Gestione, in accordo con il Comitato di pilotaggio, si riserva di ridurre in modo corrispettivo i finanziamenti dei progetti non realizzati come risultante dal cronoprogramma.

Le modifiche/integrazioni possono essere a titolo esemplificativo (e non esaustivo):

- di natura tecnica riguardanti la natura, la progettualità o le modalità di esecuzione del progetto:
 - modifica data di inizio attività progettuali (senza modifica della durata del progetto);
 - proroga delle attività progettuali (con modifica della durata del progetto);
 - chiusura anticipata delle attività progettuali;
 - riallocazione del budget tra le diverse categorie di costo;
 - riallocazione del budget tra work packages individuati per anno;
 - miglioramenti delle caratteristiche tecniche o qualitative delle attività oggetto di finanziamento (idea progettuale);

- variazioni progettuali imposte da adeguamento a norme amministrative o di altro tipo sopravvenute in corso di realizzazione;
- sopravvenute norme, cause di forza maggiore, calamità;
- di natura soggettiva concernenti il soggetto beneficiario dei finanziamenti:
 - ragione o denominazione sociale del titolare;
 - rappresentante legale del titolare;
 - indirizzo della sede legale del titolare;
 - ubicazione documenti contabili e fiscali;
 - estremi bancari.

6.1 PARAMETRI E MODALITÀ DI REVISIONE

Di regola è ammesso uno slittamento iniziale del progetto - e quindi un conseguente slittamento finale- se tra la scadenza dell'invito e la selezione delle proposte progettuali intercorrono alcuni mesi.

La durata del progetto deve corrispondere a quella indicata nella scheda-progetto.

Esempio:

	SCHEDA-PROGETTO	SCHEDA-REVISIONE
data inizio progetto	01/01/2010	01/03/2010 (slittamento iniziale di 2 mesi)
data fine progetto	01/09/2010	01/11/2010
durata	8 mesi	8 mesi

Di regola la richiesta di proroga della durata del progetto - superiore quindi a quella indicata nella scheda-progetto - può essere presentata una sola volta durante la fase di attuazione.

Esempio:

	SCHEDA-PROGETTO	SCHEDA-REVISIONE
data inizio progetto	01/01/2010	01/03/2010 (slittamento iniziale di 2 mesi)
data fine progetto	01/09/2010	01/12/2010 (proroga di 1 mese)
durata	8 mesi	9 mesi

Le nuove date aggiornate di inizio e fine progetto devono essere indicate nel report di rendicontazione delle spese.

Richieste di modifica alla data di inizio e fine del progetto sono da presentarsi solo ed esclusivamente attraverso la compilazione della scheda revisione e necessita di apposita approvazione da parte dell'autorità di gestione.

Di regola la richiesta di riallocazione del budget di progetto tra categorie di costo può essere presentata una sola volta. La percentuale massima consentita di riallocazione cumulativa del budget è pari al 20 %.

Di regola la richiesta di riallocazione del budget di progetto tra annualità (cronoprogramma) può essere presentata una sola volta. La percentuale massima consentita di riallocazione cumulativa del budget è pari al 20 %.

6.1.1 CASO A (servizi provinciali)

1. Il titolare di progetto, beneficiario del finanziamento, comunica all'autorità di gestione la modifica al progetto originario, compilando il modulo "REVISIONE ALLA SCHEDA-PROGETTO"; il modulo deve essere inviato sia su carta sia via e-mail, con lettera accompagnatoria protocollata.

Se titolare di progetto è un servizio provinciale diverso dal responsabile di linea di intervento, la documentazione deve essere inviata anche al responsabile di linea di intervento, con cui il titolare di progetto deve essersi preventivamente accordato.

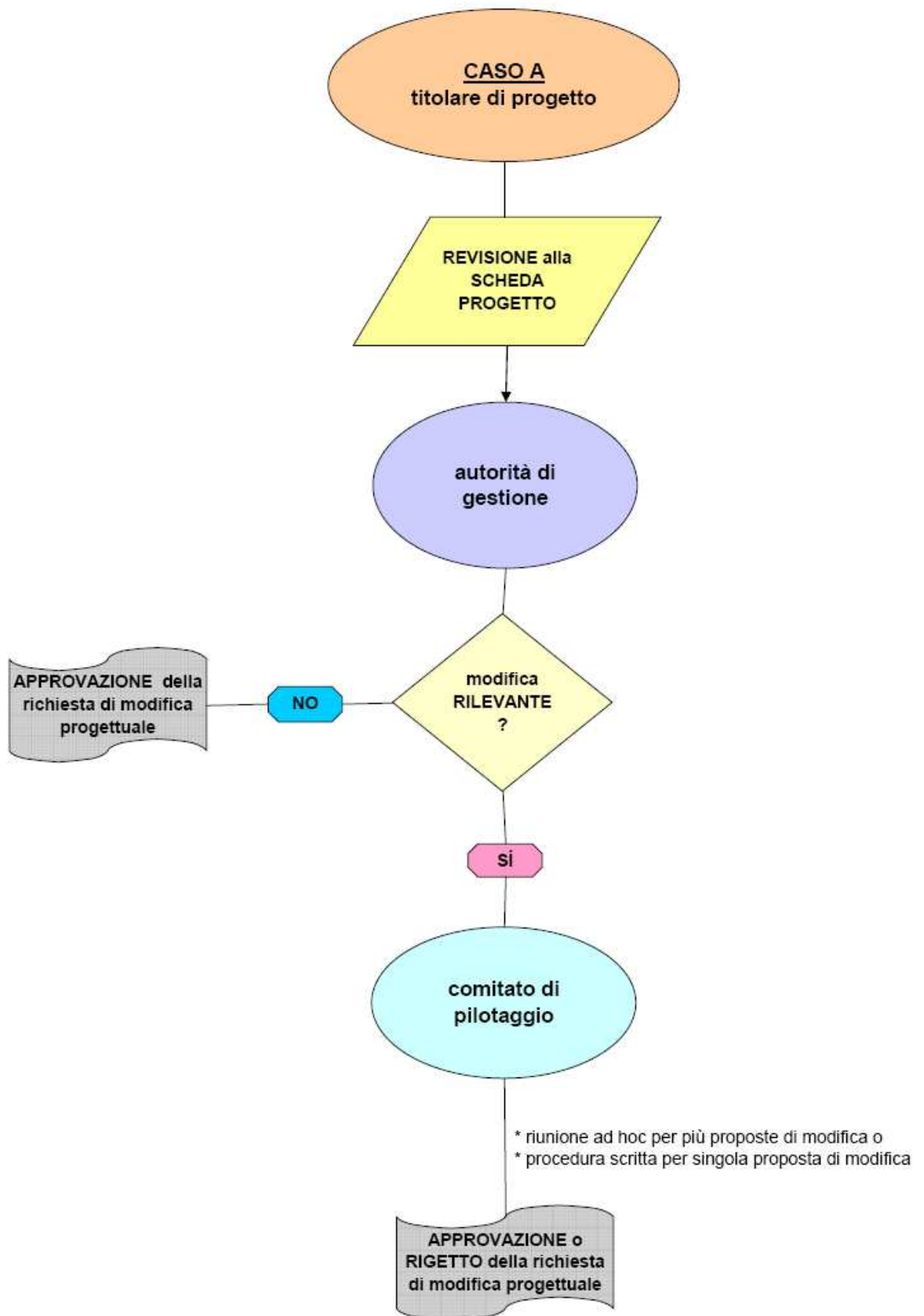
Il beneficiario deve prestare attenzione a riportare in maniera esaustiva le modifiche resesi necessarie rispetto alla proposta progettuale iniziale o alla documentazione ad essa allegata e di cui richiede l'approvazione; deve inoltre dichiarare che la variazione proposta garantisce la permanenza degli elementi sostanziali del progetto legati agli obiettivi originari nonché dell'interesse pubblico che ha portato alla concessione del contributo pubblico.

2. L'autorità di gestione, in caso di modifiche sostanziali al progetto o su suggerimento dello stesso responsabile di linea di intervento, interPELLa il comitato di pilotaggio, tramite convocazione di una riunione o avvio di una procedura scritta.

3. L'autorità di gestione,

- direttamente in caso di modifiche NON sostanziali o
- sulla base del giudizio di ammissibilità o inammissibilità della variazione proposta espresso dal comitato di pilotaggio in caso di modifiche sostanziali,

comunica al titolare di progetto l'approvazione o rigetto della variazione proposta, aggiorna, in caso di esito positivo, il fascicolo del progetto originario o informa, in caso di esito negativo, il titolare di progetto che l'eventuale mancata realizzazione del progetto secondo le previsioni originarie comporta l'avvio della procedura di revoca del contributo.



6.1.2 CASO B (altri enti pubblici o privati)

1. Il titolare di progetto, beneficiario del finanziamento, comunica all'autorità di gestione e al responsabile di linea di intervento (o ufficio provinciale erogatore del contributo) la modifica al progetto originario, compilando il modulo "REVISIONE ALLA SCHEDA-PROGETTO"; il modulo deve essere inviato sia su carta sia via e-mail, con lettera accompagnatoria su carta intestata del titolare di progetto.
Il beneficiario deve prestare attenzione a riportare in maniera esaustiva le modifiche resesi necessarie rispetto alla proposta progettuale iniziale o alla documentazione ad essa allegata e di cui richiede l'approvazione.
2. Il responsabile di linea di intervento (o ufficio provinciale erogatore del contributo) esamina la documentazione esibita dal titolare e valuta caso per caso la permanenza degli elementi sostanziali del progetto legati agli obiettivi originari nonché dell'interesse pubblico che ha portato alla concessione del contributo pubblico.

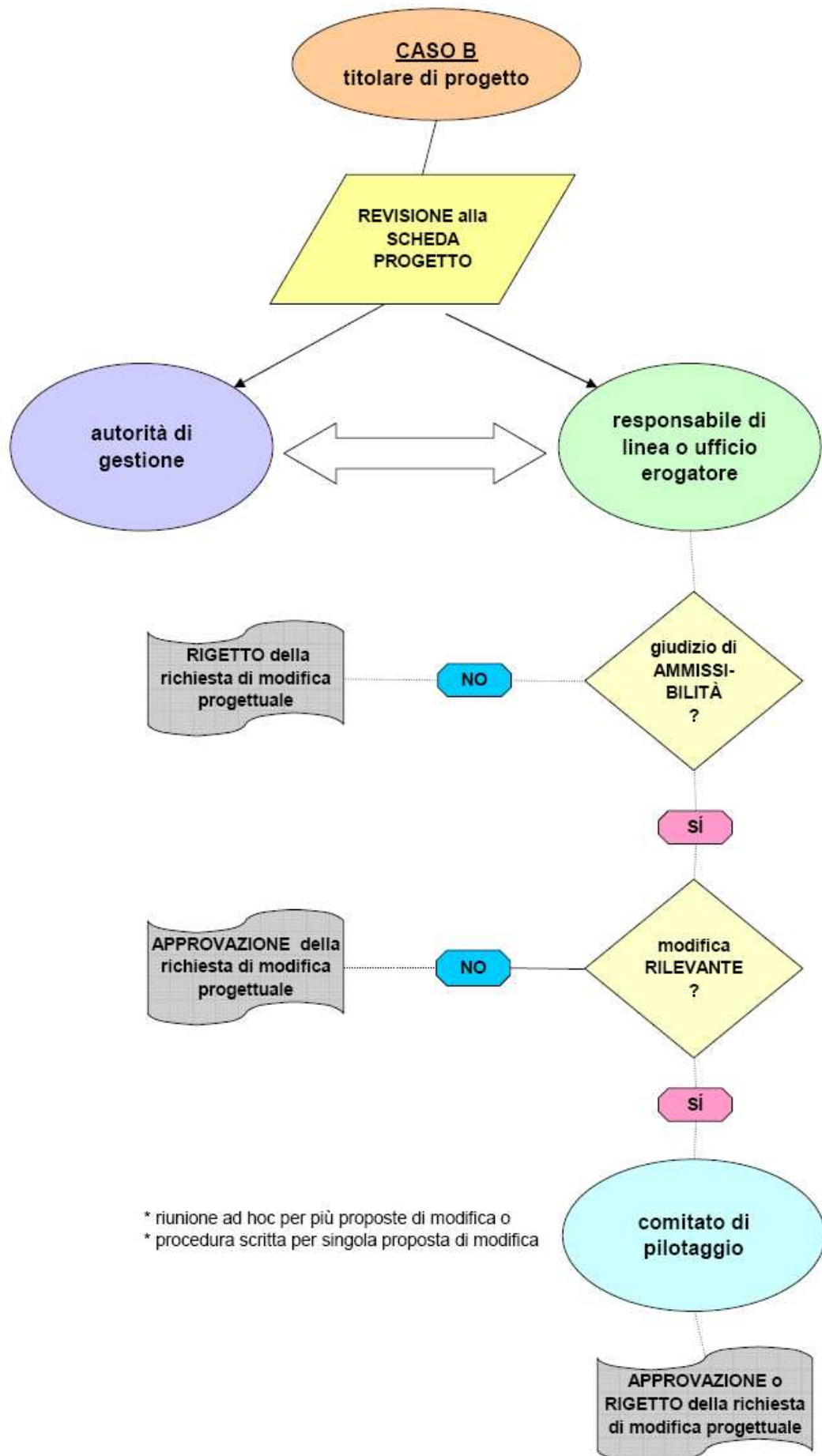
Esempio di "giudizio di ammissibilità"

Il sottoscritto, responsabile della linea di intervento (o ufficio erogatore del contributo), dichiara la richiesta di variazione presentata dal titolare del progetto [indicare codice e titolo del progetto] in data ... ammissibile (oppure NON ammissibile). Ritengo il coinvolgimento del comitato di pilotaggio NON necessario (oppure necessario) in quanto le modifiche richieste non comportano (oppure comportano) modifiche sostanziali alla proposta progettuale.

3. L'autorità di gestione, in caso di modifiche sostanziali al progetto o su richiesta del responsabile di linea di intervento (o ufficio provinciale erogatore del contributo), interpella il comitato di pilotaggio, tramite convocazione di una riunione o avvio di una procedura scritta.

In caso di modifica del nominativo del rappresentante legale o referente di progetto, indirizzo della sede legale del titolare, ubicazione documenti contabili e fiscali, estremi bancari, è sufficiente una semplice e-mail con cui il responsabile di linea di intervento (o l'ufficio provinciale erogatore del contributo) comunica all'autorità di gestione l'assenza di obiezioni all'approvazione della richiesta.

4. L'autorità di gestione, sulla base del giudizio di ammissibilità o inammissibilità della variazione proposta espresso o dal responsabile di linea di intervento (o ufficio erogatore del contributo) o dal comitato di pilotaggio, comunica al titolare di progetto l'approvazione o rigetto della variazione proposta, aggiorna, in caso di esito positivo, il fascicolo del progetto originario o informa, in caso di esito negativo, il titolare di progetto che l'eventuale mancata realizzazione del progetto secondo le previsioni originarie comporta l'avvio della procedura di revoca del contributo.



* riunione ad hoc per più proposte di modifica o
 * procedura scritta per singola proposta di modifica

Appendice A TABELLA DEI POTENZIALI BENEFICIARI

ASSE 1 - COMPETITIVITÀ DEL SISTEMA ECONOMICO	BENEFICIARI
a) sviluppo della ricerca nell'ambito di specifici settori / cluster;	Centri di ricerca e di competenza, università, imprese, anche in associazione tra loro, organizzazioni e associazioni di diritto pubblico e privato, servizi provinciali ed enti pubblici (sono escluse le aziende agricole)
b) studi, consulenze e servizi innovativi alle PMI;	PMI della provincia (escluse quelle del settore agricolo), singole o associate
c) sostegno alla copertura delle aree rurali del territorio provinciale con la banda larga e con tecnologie digitali;	Operatori privati che forniscono servizi di accesso alla rete, servizi provinciali ed enti pubblici che operano nel campo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (intervento solo nelle aree rurali e periferiche, in presenza di "fallimento del mercato")
d) sviluppo e potenziamento dei servizi offerti tramite ICT, in particolare alle imprese.	PMI della provincia (escluse quelle del settore agricolo), servizi provinciali ed enti pubblici che offrono servizi nel campo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione
ASSE 2 - SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE DELLA CRESCITA ECONOMICA	BENEFICIARI
a) produzione dell'idrogeno da fonti rinnovabili e utilizzo come energia alternativa pulita;	Centri di ricerca e di competenza del settore, imprese della provincia, singole o associate, anche con partecipazione pubblica, che sviluppano tecnologie in campo energetico e imprese che intendono adottare soluzioni per l'utilizzo dell'idrogeno come fonte di energia nei processi produttivi, servizi provinciali ed enti pubblici che operano nel campo della produzione e promozione delle fonti di energia rinnovabili e del risparmio energetico (SOLO beneficiari che appartengono al settore dei servizi, comprese le pubbliche amministrazioni, e dell'industria)
b) sviluppo di tecnologie e sperimentazioni legate ad impianti fotovoltaici e solari e promozione del loro sfruttamento;	Centri di ricerca e di competenza del settore, imprese della provincia, singole o associate, anche con partecipazione pubblica, che sviluppano tecnologie in campo energetico e imprese che intendono adottare soluzioni per l'utilizzo degli impianti fotovoltaici e del solare termico come fonte di energia nei processi produttivi, servizi provinciali ed enti pubblici che operano nel campo della produzione e promozione delle fonti di energia rinnovabili e del risparmio energetico, nonché i "grandi consumatori pubblici" (mense, impianti sportivi...) (SOLO beneficiari che appartengono al settore dei servizi, comprese le pubbliche amministrazioni, e dell'industria)
c) miglioramento e pianificazione contestuale del trasporto pubblico locale (ferro+gomma) e introduzione del cadenzamento ferroviario in nuove linee;	Amministrazioni pubbliche, enti Locali, soggetti ed enti proprietari delle strutture da riqualificare ed i soggetti affidatari dei servizi di trasporto pubblico su gomma e su ferro
d) definizione e implementazione di nuove modalità di tariffazione e pagamento e di informazione;	Gestori del TPL ed ente pubblico concessionario, compresa la Provincia.

e) pendolarismo e mobility management.	Pubbliche Amministrazioni ed Enti Locali, compresa la Provincia, intesi sia come enti regolatori che come datori di lavoro, grandi imprese che si dimostrano sensibili al tema
ASSE 3 - PREVENZIONE DEI RISCHI NATURALI	BENEFICIARI
a) realizzazione di un sistema informativo e di monitoraggio dei sistemi idraulici;	Enti Locali, compresa l'Amministrazione provinciale, strutture funzionali e strumentali della provincia che operano nel campo della prevenzione dei rischi
b) realizzazione di piani integrati di prevenzione dei rischi idraulici e delle conseguenti esigenze di gestione degli ecosistemi fluviali;	Enti Locali, compresa l'Amministrazione provinciale, strutture funzionali e strumentali della provincia che operano nel campo della prevenzione dei rischi
c) progettazione e realizzazione di interventi di sistemazione fluviale e riqualificazione ecologica.	Enti Locali, compresa l'Amministrazione provinciale, strutture funzionali e strumentali della provincia che operano nel campo della prevenzione dei rischi

Appendice B LINEE GUIDA SULLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ E UTILIZZO DEL LOGO

Le attività di informazione e pubblicità rappresentano un elemento essenziale ed obbligatorio di ogni progetto finanziato nell'ambito del Programma "Competitività regionale ed occupazione" del Fondo europeo di sviluppo regionale FESR 2007-2013.

Obiettivi delle attività di informazione e pubblicità sono i seguenti:

- rendere maggiormente consapevoli i cittadini del ruolo svolto dall'Unione europea attraverso il finanziamento del Programma;
- divulgare i risultati e valorizzare i più significativi interventi realizzati;
- rendere più trasparente l'attività della pubblica amministrazione e garantire parità di accesso alle informazioni;
- migliorare la qualità dei servizi;
- divulgare il valore aggiunto dell'intervento comunitario nel territorio, attraverso una maggiore visibilità dell'Unione europea verso i cittadini, il pubblico, le imprese e le pubbliche Autorità.

La disciplina comunitaria, in particolare il regolamento CE n. 1828/2006 art. 8, impone a tutti i soggetti, pubblici e privati, che hanno ottenuto un cofinanziamento, di darne adeguata comunicazione al pubblico e a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione dei progetti, attraverso vari strumenti quali: cartelloni da apporre nei cantieri, targhe commemorative, manifesti, pubblicazioni, articoli su giornali, spot televisivi, leaflet e brochure, manifestazioni pubbliche, siti web, banche dati, prodotti audio-visivi ed eventi vari.

Il beneficiario deve garantire che tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione dei progetti siano chiaramente informati in merito al finanziamento ottenuto dal Programma.

In qualsiasi documento riguardante il progetto (ad es. contratti del personale, lettere di affidamento incarichi a terzi, pubblicazioni, siti web, prodotti audio-visivi, inserti degli estratti di avvisi pubblici, bandi di gara, avvisi pubblici su affissioni, pubblicazioni sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, sul Bollettino ufficiale della Regione, atti amministrativi) deve figurare un riferimento al finanziamento concesso dal Programma e, quando possibile, il logo del Programma, disponibile per il download alla pagina <http://www.provincia.bz.it/europa/it/sviluppo-finanziamenti/info-pubblicita.asp>.

Nei cantieri, per i progetti in infrastrutture o interventi costruttivi con un contributo pubblico totale (comunitario, statale e provinciale) superiore a 500.000 euro, è obbligatoria l'apposizione di cartelli, che andranno rimossi entro sei mesi dal termine dei lavori e sostituiti con targhe esplicative permanenti, visibili e di dimensioni significative.

Apposita targa, sempre per progetti con un contributo pubblico totale superiore a 500.000 euro, deve essere installata anche in caso di acquisto di oggetti fisici.

Se attraverso il cartello si intende comunicare unicamente il cofinanziamento a valere sui fondi del Programma, è sufficiente riportare sul cartello il logo del Programma.

Se si intendono invece comunicare ai cittadini anche altre informazioni, è bene suddividere il cartello in due sezioni e riservarne una, pari ad almeno il 25 % della superficie totale del cartello, al logo del Programma.

La mancata apposizione dei cartelli e delle targhe, accertata durante le ispezioni a campione svolte su tutto il territorio provinciale, può comportare la decurtazione di parte dei contributi.

Ogni bene acquistato con i fondi del Programma deve comunque essere dotato di specifica etichetta con il logo del Programma.

In caso di oggetti di dimensioni ridotte è possibile ricorrere al logo del Programma nella versione semplificata, disponibile per il download sempre alla pagina <http://www.provincia.bz.it/europa/it/sviluppo-finanziamenti/info-pubblicita.asp>.

Il logo (versione completa e versione semplificata) è disponibile nei formati EPS, JPG, PDF, TIF.

LOGO DEL PROGRAMMA (versione completa)



VERSIONE PER OGGETTI DI PICCOLE DIMENSIONI (versione semplificata)



Appendice C CODICE UNICO DI PROGETTO - CUP

Ogni progetto finanziato nell'ambito del Programma "Competitività regionale ed occupazione FESR 2007-2013" della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige, deve essere dotato del codice unico di progetto, in breve CUP, assegnato dal Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE).

Il CUP è uno strumento che consente alla Pubblica Amministrazione, nelle sue varie articolazioni organizzative e territoriali, di identificare ogni progetto pubblico, che prevede, in tutto o in parte, oneri a carico dei contribuenti, con una codifica valida per tutte le Amministrazioni e per i soggetti, pubblici e privati, coinvolti nel ciclo di vita del progetto.

L'assegnazione del CUP è esplicitamente richiesta dall'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) n. 143 del 27 dicembre 2002.

La delibera CIPE n. 151/2006 attribuisce la responsabilità della richiesta del CUP al soggetto titolare del progetto, a cui competono l'attuazione degli interventi e/o l'erogazione delle relative risorse finanziarie pubbliche, destinate alla realizzazione del progetto.

Per i progetti finanziati dal Programma "Competitività regionale ed occupazione FESR 2007-2013" la responsabilità di richiedere il CUP spetta ai servizi provinciali titolari di progetto (caso A descritto nel manuale di attuazione), agli uffici provinciali erogatori del contributo a favore di privati (caso Bii descritto nel manuale di attuazione), ai titolari di progetto di natura pubblica diversi dai servizi provinciali (caso Bi descritto nel manuale di attuazione).

I soggetti di cui sopra devono accreditarsi al sistema CUP, mediante una procedura on line presente nella sezione dedicata al CUP del sito web: <http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/richiestaUtenza.do?service=init>.

Il CUP deve essere indicato, accanto al codice progetto assegnato dal Programma "Competitività regionale ed occupazione FESR 2007-2013", su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento al progetto, in particolare sui documenti amministrativi e contabili, atti di gara e provvedimenti di finanziamento.

Altre informazioni sono disponibili alla pagina <http://www.cipecomitato.it/cup/cup.asp>.

Qui di seguito si riporta, a titolo di esempio, una stampa del file PDF scaricabile dal sito del CIPE a conclusione della procedura di richiesta del CUP.

Le indicazioni evidenziate **in giallo** devono essere inserite da tutti i titolari di progetto e sono le stesse per ogni progetto.

La sezione **in verde** (INDICATORI) è invece assegnata in automatico dal CIPE e varia a seconda della tipologia di progetto.



<i>CUP ASSEGNA TO AL PROGETTO</i>	
-DESCRIZIONE DEL PROGETTO-	
Localizzazione	
Descrizione sintetica del progetto	
Anno di decisione	
Opera/infrastruttura interessata dal progetto	
Strumento di programmazione	ALTRO
Descrizione del tipo di strumento di programmazione	PO CRO FESR 2007-2013 della Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige
Codifica Locale	<i>(indicare il codice progetto: ad es. "1-2e-52")</i>
Indirizzo o Area di riferimento (solo se diverso da U.O.)	
Bene o servizio	
-CARATTERISTICHE DEL CUP-	
Cumulativo	
Provvisorio	
Tipologia relativa allo stato Master (Normale: non e Master ne e associato ad alcun Master, Master: progetto Master. Collegato: progetto associato ad un Master)	
Stato	Attivo
-ANAGRAFICA DEL SOGGETTO-	
Soggetto Richiedente	
Soggetto Titolare	
Categoria Soggetto Titolare	
Unita Organizzativa	
-CLASSIFICAZIONE DEL PROGETTO-	
Natura	
Tipologia	
Settore	
Sottosettore	
Categoria	
-DATI FINANZIARI DEL PROGETTO-	
Sponsorizzazione	
Finanza di progetto	
Costo totale del progetto (in migliaia di euro)"	
Importo in lettere in euro	

Tipologia copertura finanziaria	COMUNITARIA (relativa alla quota FESR – caso A e B) REGIONALE (relativa alla quota provinciale – caso A e B) STATALE (relativa alla quota dello Stato – caso A e B) (SOLO per il caso B: indicare la natura del contributo a carico del titolare — ad es. “comunale” se titolare è un comune)
Importo del finanziamento pubblico richiesto/assegnato (in migliaia di euro)	
Importo in lettere in euro	
	-ALTRI DATI--
Data generazione completo	

-INDICATORI-		
Codice indicatore	Descrizione	Tipologia indicatore
		OCCUPAZIONALE
		REALIZZAZIONE

Nota indicatori CUP: occupazionale e di realizzazione

Gli indicatori – occupazionale e di realizzazione - sono attribuiti in automatico dal sistema CIPE.

Ad ogni progetto viene assegnato un indicatore occupazionale e un indicatore di realizzazione, dotato di codice e di descrizione.

Gli indicatori vanno quantificati dal titolare di progetto:

- nella fase di avvio delle attività, nel primo report di rendicontazione delle spese (dato di previsione) e
- a conclusione del progetto, nell'ultimo report di rendicontazione delle spese (dato effettivo).

L'**indicatore di realizzazione fisica** mira a cogliere le manifestazioni quanto più possibile concrete dei progetti.

codice indicatore	descrizione indicatore	unita' di misura
670	studi o progettazioni	numero
672	capacità di trattamento rifiuti oggetto di intervento	tonnellate all'anno
676	ampliamento di capacità	metri cubi al secondo
768	capacità trattamento reflui oggetto di intervento	metri cubi al secondo
769	ampliamento di portata	metri cubi al secondo
770	ampliamento di portata media equivalente	metri cubi al secondo
772	ampliamento lunghezza rete	metri lineari
773	antenne o trasmettenti	numero
774	capacità dell'impianto oggetto di intervento	metri cubi
775	capacità della rete idrica oggetto di intervento	metri cubi al secondo
776	capacità produttiva	tonnellate
777	capacità smaltimento rifiuti oggetto di intervento	tonnellate all'anno
778	estensione dell'intervento in lunghezza (km)	kilometri
779	estensione dell'intervento in lunghezza (ml)	metri lineari
780	lunghezza dell'impianto	metri lineari
781	lunghezza rete	metri lineari
782	lunghezza rete oggetto di intervento	kilometri
783	portata media equivalente	metri cubi al secondo
784	postazioni di lavoro collegate	numero
785	posti letto	numero
786	potenza installata oggetto di intervento	kilowattora
787	punti di accesso alla rete	numero
788	punti di telerilevazione	numero
789	quota del capitale conferito	% sul totale di riferimento
790	quota di partecipazione acquisita	% sul totale di riferimento
791	superficie oggetto di intervento (mq)	metri quadrati
792	superficie coperta dal segnale (mq)	metri quadrati
793	superficie opere e/o impianti realizzati	metri quadrati
794	unità di beni acquistati	numero
795	volume oggetto di intervento	metri cubi
796	destinatari	numero

797	durata in ore	numero
798	giornate/uomo prestate	numero
799	imprese beneficiarie	numero
800	persone beneficiarie	numero
801	capacità impianti/sistemi di raccolta oggetto di intervento	tonnellate all'anno
802	sau - superficie agricola utilizzata	ettari
803	superficie oggetto di intervento (ha)	ettari
804	riduzione nei consumi energetici	tonnellate equiv. di petrolio
805	stazza lorda interessata dall'intervento	giga tonnellate

L'**indicatore occupazionale** misura un'occupazione temporanea, legata alla durata del progetto (occupazione da cantiere, occupazione attivata nell'erogazione del servizio stesso) nel caso dei progetti che consistono in opere pubbliche o acquisto di beni e di servizi; misura invece un'occupazione aggiuntiva determinatasi al termine dell'investimento finanziato nel caso dei progetti che consistono nell'erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui.

codice indicatore	descrizione indicatore	unita' di misura
682	giornate/uomo complessivamente attivate	numero
689	giornate/uomo attivate fase di cantiere	numero
766	giornate/uomo necessarie alla messa in opera	numero
767	occupazione creata	numero
771	giornate/uomo per la realizzazione dello studio o progetto	numero

Nota indicatore 682 e indicatore 798

L'indicatore occupazionale 682 (**giornate/uomo complessivamente attivate**) stima l'occupazione complessiva attivata (ricercatori e personale amministrativo che non eroga il servizio di ricerca).

L'indicatore fisico 798 (**giornate/uomo prestate**) ha come riferimento il personale che presta esclusivamente attività di ricerca.

L'indicatore occupazionale 682 (**giornate/uomo complessivamente attivate**) e l'indicatore fisico 798 (**giornate/uomo prestate**) sono uguali se le uniche risorse attivate (pagate) dal progetto sono i ricercatori.

In caso il progetto attivi risorse ulteriori, diverse dal personale di ricerca, il valore dell'indicatore occupazionale 682 (**giornate/uomo complessivamente attivate**) deve essere più elevato dell'indicatore fisico 798 (**giornate/uomo prestate**).

Appendice D CODICE PROGETTO

Il codice progetto è una codifica locale e viene assegnato dall'autorità di gestione in occasione della comunicazione di approvazione dei progetti.

Il codice progetto deve essere indicato in ogni documento relativo alle attività progettuali (lettere di incarico, causale di pagamento, verbali delle riunioni, liste di presenza), nonché nella corrispondenza tra titolari di progetto, servizi provinciali e autorità di gestione (report di rendicontazione, scheda-revisione progetto ecc.).

Esempio di codice progetto:

1 – 2 a - 100

n° invito a presentare proposte progettuali	-	Asse	linea di intervento	-	n° assegnato dall'autorità di gestione
1		2	a		100

Appendice E CONTABILITÀ SEPARATA

La normativa comunitaria sui fondi strutturali prevede l'obbligo, a carico dei beneficiari dei contributi e degli altri organismi coinvolti nell'attuazione dei progetti, di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali.

Ogni registrazione contabile deve quindi essere immediatamente riconducibile al progetto corrispondente, attraverso l'annotazione del codice progetto (ad es. "pagamento fattura n. 005 del 12/03/2009 progetto 1-2a-100").

Con riferimento all'amministrazione provinciale, i collaboratori incaricati di operare in SAP devono quindi indicare il codice progetto in corrispondenza di ogni operazione registrata (impegno o apertura di credito, pagamento, inteso sia come pagamento di una fattura da parte di un ufficio provinciale in qualità di titolare di progetto, sia come versamento di un contributo da parte di un ufficio provinciale ad un soggetto terzo, titolare di progetto).

Appendice F VERIFICHE IN LOCO

L'Autorità di gestione del programma "Competitività regionale ed occupazione FESR 2007-2013" ha il compito di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai titolari di progetto.

La normativa comunitaria, in particolare il regolamento CE n. 1083/2006 articolo 60 lettera b) e il regolamento CE n. 1828/2006 articolo 13, prevede che l'Autorità di gestione effettui verifiche ispettive in loco.

Gli interventi da sottoporre a verifica sono individuati sulla base dell'estrazione di un campione determinato a seconda della tipologia e dimensione del progetto, del livello di rischio, dell'avanzamento finanziario e della tipologia di beneficiario.

La verifica si svolge presso la sede legale del titolare di progetto, come indicato nella scheda-progetto, e/o presso i cantieri in caso di progetti di investimento.

L'attività di verifica in loco permette di:

- rilevare i fattori di ritardo attuativo e/o di non ammissibilità delle spese al cofinanziamento comunitario e individuare i correttivi utili alla tempestiva attuazione degli interventi e alla salvaguardia dell'entità del contributo;
- chiarire, ove possibile, i dubbi interpretativi sull'applicazione della normativa comunitaria e nazionale.

Durante la visita in loco viene accertato quanto segue:

- la coerenza delle attività realizzate con il progetto approvato;
- la realtà delle spese (effettivamente realizzate e sostenute) conformemente alle disposizioni comunitarie, nazionali e provinciali;
- la correttezza amministrativa, finanziaria e contabile della documentazione;
- il rispetto delle linee guida sulle attività di informazione e pubblicità;
- che il titolare abbia un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al progetto.

Viene quindi svolto:

- un controllo a campione della documentazione relativa alla realtà della spesa e
- un controllo a campione che il singolo costo imputato a progetto sia registrato in contabilità.

Di tutta l'attività svolta è redatto un apposito rapporto di verifica, trasmesso per conoscenza al titolare di progetto e al responsabile di linea di intervento.

In sede di verifica il titolare di progetto dovrà fornire anche una previsione dell'importo che andrà a rendicontare entro la fine dell'anno in corso.

Appendice G ISTRUZIONI PER L'APPOSIZIONE DEL TIMBRO

Nell'ambito dei progetti cofinanziati dal programma "Competitività regionale ed occupazione FESR 2007-2013" della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige, gli uffici provinciali, nel ruolo di titolari di progetto (CASO A descritto nel manuale di attuazione) o di uffici erogatori del contributo (CASO B descritto nel manuale di attuazione), devono apporre sull'originale dei documenti di spesa (es. fattura) il seguente timbro, nella versione italiana oppure tedesca:

Spesa sostenuta con i fondi del programma operativo Competitività regionale ed occupazione FESR 2007-2013 della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige Progetto Europa euro ... periodo di rendicontazione <i>(esempio)</i> 01/01/09-28/02/09	Mit den Mitteln des operativen Programms Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung EFRE 2007-2013 der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol Projekt Europa getätigte Ausgabe Euro ... Abrechnungsperiode <i>(Beispiel)</i> 01/01/09-28/02/09
---	--

Quale importo a completamento del timbro va indicata la sola spesa a carico del Programma, al netto della quota a carico del titolare (se ad es. l'importo della fattura è 10.000,00 € e la percentuale di finanziamento a carico del Programma è del 60 %, a completamento del timbro va indicato l'importo di 6.000 €).

In caso di fatture relative all'acquisto di beni ammortizzabili, indicare nel timbro il prezzo d'acquisto con la specifica "*tot ammortizzato di ...euro*".

In caso di documenti di spesa in formato "ridotto" (ad es. scontrino), incollare lo scontrino su un foglio e procedere con l'apposizione del timbro.

Per ottenere in prestito il timbro del programma, contattare la Segreteria tecnica del Programma:

✉ fesr@provincia.bz.it
☎ telefono 0471 41 31 67 - 60

fax 0471 41 31 89

1	STRUTTURA DI GESTIONE	1
1.1	Autorità	1
1.2	Comitato di Sorveglianza	1
1.3	Comitato di Pilotaggio	1
1.4	Responsabili per linea di intervento	2
2	FINANZIAMENTO DEI PROGETTI	3
2.1	Finanziamento caso a (servizi provinciali)	3
2.2	Finanziamento caso b (altri enti pubblici o privati)	3
3	ITER PROCEDURALE	4
3.1	Inoltro delle schede progettuali	4
3.2	Selezione dei progetti	5
3.3	Attuazione dei progetti	6
3.3.1	CASO A (servizi provinciali)	6
3.3.2	CASO B (altri enti pubblici e privati)	10
4	REPORT DI RENDICONTAZIONE	15
5	FLUSSI DI FINANZIAMENTO	16
5.1	CASO A (servizi provinciali)	16
5.2	CASO B (altri enti pubblici o privati)	16
6	MODIFICHE ALLA SCHEDA-PROGETTO	16
6.1	PARAMETRI E MODALITÀ DI REVISIONE	17
6.1.1	CASO A (servizi provinciali)	17
6.1.2	CASO B (altri enti pubblici o privati)	20
Appendice A	TABELLA DEI POTENZIALI BENEFICIARI	22
Appendice B	LINEE GUIDA SULLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ E UTILIZZO DEL LOGO	24
Appendice C	CODICE UNICO DI PROGETTO - CUP	26
Appendice D	CODICE PROGETTO	30
Appendice E	CONTABILITÀ SEPARATA	31
Appendice F	VERIFICHE IN LOCO	32
Appendice G	ISTRUZIONI PER L'APPOSIZIONE DEL TIMBRO	33

22 gennaio 2014