

2007-2013 cooperazione territoriale europea
programma per la cooperazione
transfrontaliera
Italia-Slovenia
2007-2013 evropsko teritorialno sodelovanje
program čezmejnega sodelovanja
Slovenija-Italija

Linee guida e modelli per la rendicontazione dei beneficiari del Programma per la Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013

Navodila in obrazci za poročanje za upravičence Programa
čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013

Michela Giarle

Esperta in gestione progettuale / Svetovalka za upravljanje

Segretariato Tecnico Congiunto Congiunto / Skupni tehnični sekretariat

UDINE, 25.10.2012



Fondo europeo di sviluppo regionale
Evropski sklad za regionalni razvoj

www.ita-slo.eu

Investiamo nel vostro futuro!
Naložba v vašo prihodnost!

Linee guida e modelli per la rendicontazione dei beneficiari

- Aspetti di carattere generale
- La Relazione del beneficiario e allegati
- PERIODO DI RENDICONTAZIONE
- Modalità di presentazione della relazione del beneficiario
- La Relazione del LP
- LA RELAZIONE DEL LP, L'AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE
- GESTIONE DELLE MODIFICHE DEL PROGETTO
 - MODIFICHE PRINCIPALI O MAGGIORI
 - MODIFICHE MINORI
- Questioni di particolare importanza
- **Relazione ad Hoc - Nota Prot. N. 20750/GFC/IT-SLO-07-13 dd. 18/10/2012**

Aspetti generali: periodo di validità delle linee guida

I beneficiari devono fare riferimento alla presente versione delle Linee guida per la **rendicontazione delle spese sostenute dopo il 01/06/2012**.

Con riferimento alle spese da rendicontare ma sostenute precedentemente a tale data la scelta è in capo al beneficiario.



Con riferimento al **flusso documentale** definito puntualmente dalle presenti linee guida **se ne suggerisce l'adozione a partire dal 01/06/2012** per agevolare le procedure di rendicontazione.
N.B.: è concluso il periodo **“transitorio”**, l'adozione di tali linee guida è automatica da parte di tutti i beneficiari.

La Relazione del beneficiario

Predisposizione della relazione del beneficiario

- Spiegazioni dettagliate riferite a ciascun foglio nelle linee guida
- Istruzioni puntuali all'interno dei modelli in ciascun campo da compilare

Foglio 3. RELAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CONFORMITÀ ALLA SCHEDA PROGETTUALE:

- utilizzare descrizioni e terminologia coerenti a quelli della SP
Es.: se nella SP e e nel PF «*Incontro del comitato di gestione*»



nella **Relazione** «*Incontro del comitato di gestione*» e **NON** «incontro di partenariato», «Incontro del comitato organizzatore», «incontro del comitato tecnico»

- fornire spiegazione della natura di eventuali spese non descritte o parzialmente descritte.

➔ Il beneficiario può aggiungere informazioni aggiuntive sull'attuazione progettuale in un **ulteriore documento** da allegare alla Relazione

La Relazione del beneficiario

Foglio 6 SINTESI DELL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO

- illustrazione chiara e comprensibile dello stato di attuazione del progetto
- evitare, laddove possibile, l'utilizzo di termini tecnici di non facile comprensione continuo contatto con i partner del progetto;
- immagine “cumulativa” dello sviluppo contenutistico del progetto per la parte riferita al partner
- Aggiornata nel periodo cui si riferisce
- lunghezza massima pari a 40 righe di testo
- Coerente con SP, fogli n. 3 e 7 della Relazione.

Allegati

Quattro allegati «in più» da inviare (modelli già messi a disposizione dal Programma e noti) :

➤ Allegato 5: Dichiarazione di conformità della rendicontazione in ottemperanza al Regolamento (CE) n. 846/2009 che modifica l'articolo 50 del Regolamento (CE) 1828/2006 (solo per i beneficiari pubblici e organismi di diritto pubblico italiani)

➤ Allegato 6: Modello raccolta dati – indennità per ferie (solo per beneficiari sloveni)

➤ Allegato 7: Formulario per l'aggiornamento sulle modifiche

➤ Allegato 8: Modello per la rilevazione e il calcolo delle modifiche

PERIODO DI RENDICONTAZIONE

➔ I periodi di rendicontazione NON possono essere sovrapposti ←

A livello dell'intero progetto i periodi di rendicontazione
NON possono essere duplicati

Nel caso in cui, in via eccezionale, nel periodo di rendicontazione corrente vengano inserite spese relative al precedente periodo di rendicontazione, le date del periodo di rendicontazione corrente rimangono comunque invariate.

- Nel foglio di lavoro “7.Elenco_doc_Seznam dokazil” **EVIDENZIARE** (ad es. *, “”); con colore giallo) le singole righe riguardanti le spese sostenute in periodo/i di rendicontazione precedente/i E
- **giustificare, allegando alla Relazione una NOTA ESPLICATIVA**

Modalità di presentazione della relazione del beneficiario

Originale della relazione in CARTACEO e ALLEGATI

- Attenzione ad inviare tutti gli allegati
- Documentazione conforme al manuale sull'Ammissibilità della spesa, gli Aiuti di Stato e la rendicontazione
- N.B.: nel caso di modifiche minori comunicazione tra PP e LP

VERSIONE ELETTRONICA

Modello excel della Relazione del beneficiario deve essere inviata all'indirizzo elettronico della struttura competente per il CPL:

roberto.piccini@regione.fvg.it per i beneficiari italiani ovvero

kontrola-it.svlr@gov.si per i beneficiari sloveni

e CONTEMPORANEAMENTE trasmessa per conoscenza anche al STC

monit.itaslo@regione.fvg.it

e (se non diversamente definito nel Contratto di partenariato) al LP

Modalità di presentazione della relazione del beneficiario - Come

Originale della relazione in CARTACEO e ALLEGATI

➤ Busta Chiusa a Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Direzione centrale cultura, sport, relazioni internazionali e comunitarie
Struttura Controlli di primo livello Programmi Fondi Strutturali
Via Udine, 9 - 34132 Trieste



➤ Dicitura per beneficiari italiani:



PO IT-SLO 2007-2013, [inserire l'acronimo del progetto, la denominazione del PP e il n. della Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale]



VERSIONE ELETTRONICA

Nell'oggetto della comunicazione e-mail con la quale viene inviata la versione elettronica della Relazione, devono essere sempre indicati:



l'Acronimo del progetto, la denominazione del PP e il n. della Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale.

Modalità di presentazione della relazione del beneficiario

- Quando

Tempistica ordinaria della rendicontazione per l'anno 2012 - esempio:

Relazione del beneficiario (PP) per il periodo di rendicontazione da-a	Data prevista per la trasmissione della Relazione del beneficiario alla struttura di controllo di primo livello	Controllo di primo livello (3 mesi)	Termini per la presentazione della Relazione del beneficiario da parte del singolo PP al LP	Il LP predispone la Relazione del LP	Termini per la trasmissione della Relazione del LP all'AdG
A	B	C	D	E	F
data* - 30.09.2011	1.10.2011	1.10.2011-31.12.2011	10.1.2012	10.1.2012-20.1.2012	20.1.2012
data* - 30.11.2011	1.12.2011	1.12.2011-29.2.2012	10.3.2012	10.3.2012-20.3.2012	20.3.2012
data* - 29.2.2012	1.3.2012	1.3.2012-31.5.2012	10.6.2012	10.6.2012-20.6.2012	20.6.2012
data* - 31.5.2012	1.6.2012	1.6.2012-31.8.2012	10.9.2012	10.9.2012-20.9.2012	20.9.2012
data* - 31.7.2012	1.8.2012	1.8.2012-31.10.2012	10.11.2012	10.11.2012-20.11.2012	20.11.2012

Il partenariato stabilisce - per l'intero progetto - i periodi di rendicontazione a cui dovranno fare riferimento tutti i PP.

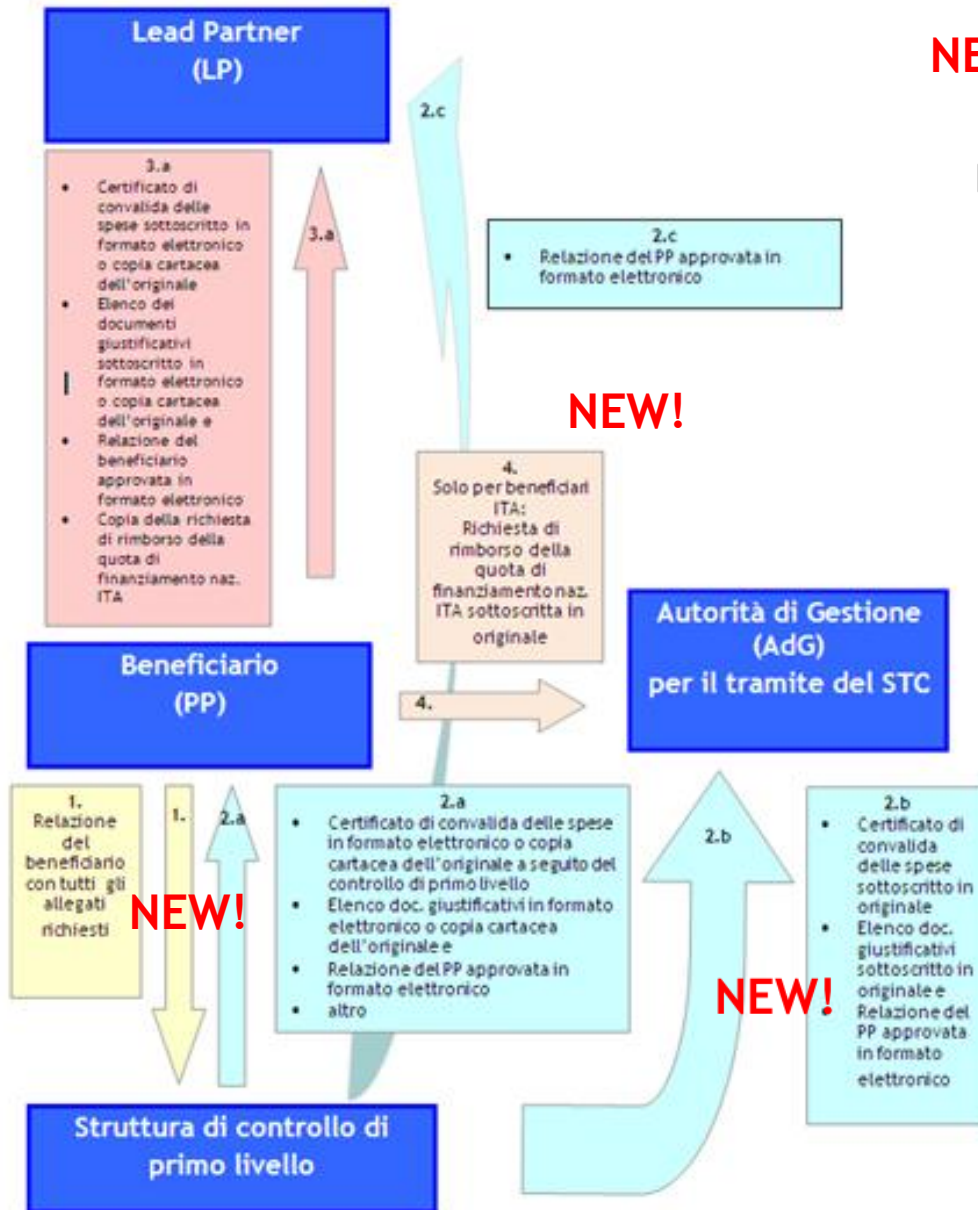
Modalità di presentazione della relazione del beneficiario - Quando

Il beneficiario può trasmettere alle strutture di controllo di primo livello, al di fuori dei termini ordinari indicati nella colonna B, ulteriori **Relazioni** sullo stato di avanzamento del progetto predisposte **ad-hoc con richieste di convalida delle spese per un importo minimo di 80.000,00 €.**

Tali Relazioni **NON** determinano alcuna modifica dei periodi ordinari previsti per la rendicontazione.

In casi eccezionali, dovuti ad eventi che hanno determinato **l'impossibilità del beneficiario di attenersi alla tempistica** indicata nella tabella sopraindicata, è possibile concordare con l'AdG per il tramite del STC tempistiche diverse per la presentazione della Relazione.

Relazione del beneficiario e CPL: flusso documentale



NEW!

Da FLC a AdG per il tramite del STC (2b)

- il **certificato di convalida delle spese sottoscritto in originale** l'elenco dei documenti giustificativi di spesa sottoscritto in originale (foglio 7 della Relazione del beneficiario)
- la **versione elettronica** della Relazione del beneficiario approvata (in formato excel)

Da FLC a LP

- la **versione elettronica** della Relazione del beneficiario approvata (in formato excel)

Da beneficiario italiano a AdG

- Richiesta di rimborso

La Relazione del LP - Precisazioni

Precisazioni:

- La Relazione deve essere prodotta dal LP in formato cartaceo sottoscritta e timbrata (se il Lp dispone del timbro) ed elettronico (formato excel) e le relative versioni devono essere identiche. L'AdG può rigettare la Relazione se le due versione Non sono identiche.
- La versione elettronica della Relazione del LP (modello excel) deve essere indirizzata a jts.itaslo@regione.fvg.it .
- **Periodo di rendicontazione.**
 - Il LP deve presentare la Relazione min 2 max. cinque volte nel corso dell'anno solare.
 - Il LP stabilisce – per l'intero progetto - i periodi di rendicontazione
 - **di norma, il periodo di riferimento della rendicontazione decorre dal giorno successivo alla data di conclusione della precedente rendicontazione, senza alcuna interruzione temporale**

N.B.ATTENZIONE ALLA NUMERAZIONE DELLE RELAZIONI

La Relazione del LP - Precisazioni

Precisazioni:

- Relazione in **Formato cartaceo** sottoscritta e timbrata ed **elettronico (formato excel)** e le relative versioni devono essere identiche. L'AdG può **rigettare la Relazione se le due versione Non sono identiche.**
- **Periodo di rendicontazione.**
 - Il LP deve presentare la Relazione min 2 max. cinque volte nel corso dell'anno solare.
 - Il LP stabilisce – per l'intero progetto - i periodi di rendicontazione
 - **di norma, il periodo di riferimento della rendicontazione decorre dal giorno successivo alla data di conclusione della precedente rendicontazione, senza alcuna interruzione temporale -**
- La prima Relazione deve essere presentata dal LP a condizione che i Contratti della Repubblica di Slovenia per il co-finanziamento delle politiche territoriali europee dei beneficiari sloveni siano stati trasmessi all'AdG



Nota 4300-390/2010-23 del 02/11/2011


La Relazione del LP

L'originale in formato cartaceo deve contenere:

- la Relazione del LP riferita all'intero progetto (modello excel composto dai fogli da 1 a 7) redatta in italiano e sloveno
- la richiesta di rimborso della quota di finanziamento FESR (foglio "Richiesta_Zahtevek") sottoscritta in originale
- le copie dei documenti comprovanti il ricevimento dei fondi FESR e delle quote di co-finanziamento nazionale
- l'ultimo PF e la Scheda progettuale aggiornati, che includono tutte le modifiche minori concordate con il LP per il periodo di riferimento della Relazione, nonché inserite nelle Relazioni sullo stato di avanzamento dei beneficiari (le voci di spesa/sezioni modificate devono essere debitamente indicate/evidenziate - ad es. con colore giallo)
- N.B.: Qualora i PP sloveni abbiano predisposto la cd. Relazione "zero", tale relazione va inviata al LP ed inclusa nella Relazione del LP

La Relazione del LP n. X B

Per i Certificati di convalida delle spese ricevuti successivamente ai termini indicati nella Tabella 1 (colonna F)

il LP trasmette all'AdG un'integrazione alla "Relazione del LP n. X" già inviata all'AdG per il tramite del STC e riferita allo stesso periodo di rendicontazione 

Relazione del LP n. X B

- deve essere compilata per l'intero progetto in lingua italiana e in lingua slovena.
- i fogli n. 3 e 6 di tale Relazione devono contenere le descrizioni di tutte le attività realizzate nel periodo di riferimento
- nel foglio di lavoro n. 7 devono essere indicate solamente le spese sostenute dal/i beneficiario/i al/i quale/i il Certificato di convalida delle spese è stato rilasciato successivamente ai termini previsti nella Tabella 1 (colonna F).

La Relazione del LP - Come

Originale della relazione in CARTACEO e ALLEGATI

➤ Busta Chiusa a Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Direzione centrale cultura, sport, relazioni internazionali e comunitarie
AdG PCT ITA-SLO 2007-2013 Via Udine, 9 - 34132 Trieste

➤ Dicitura per beneficiari italiani:



PO IT-SLO 2007-2013, [inserire acronimo del progetto]
Relazione LP/Poročilo LP

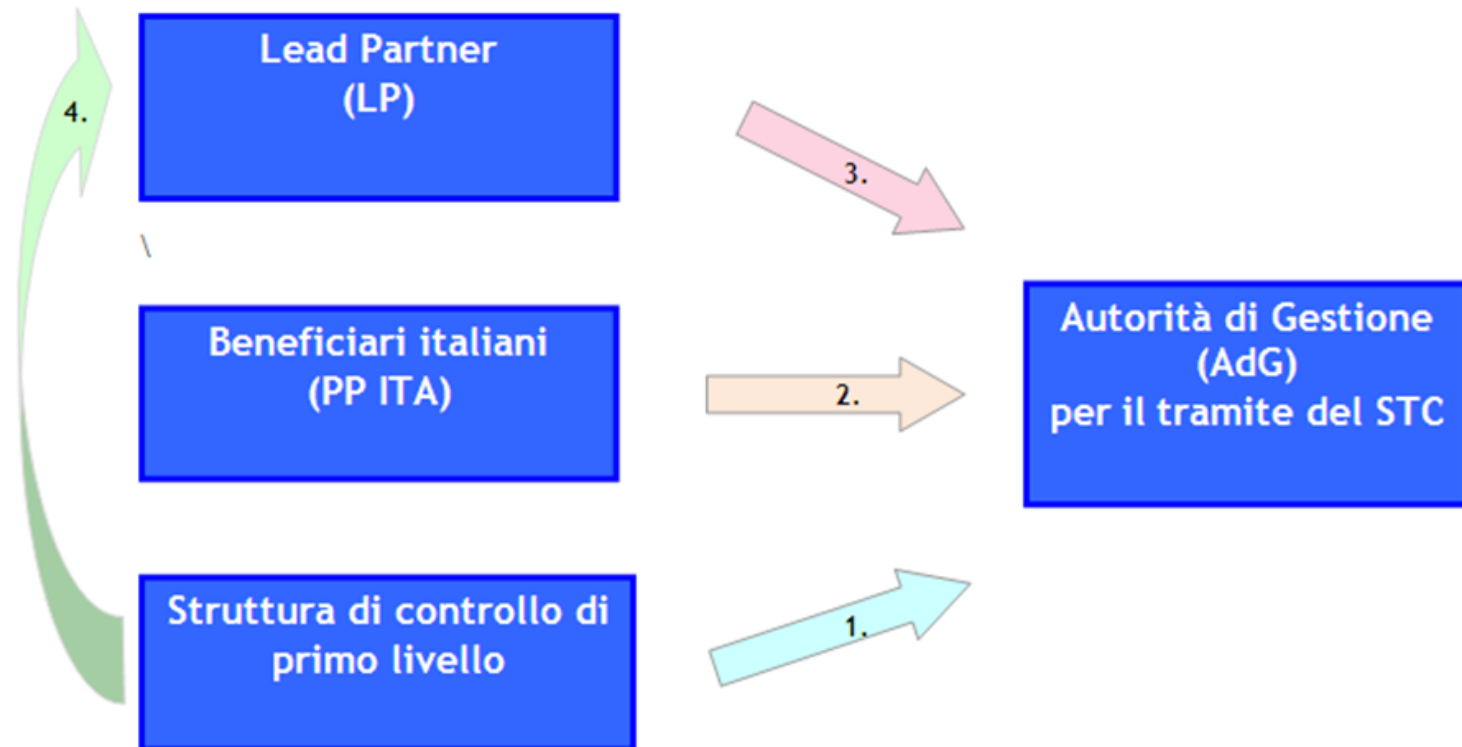


VERSIONE ELETTRONICA

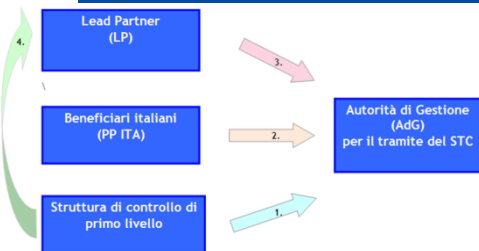
Nell'oggetto della comunicazione e-mail con la quale viene inviata la versione elettronica della Relazione, devono essere sempre indicati:

Acronimo del progetto, Relazione LP/Poročilo LP.

LA RELAZIONE DEL LP, L'AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE



LA RELAZIONE DEL LP, L'AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE



1. La struttura di controllo di primo livello competente trasmette all'AdG per il tramite del STC

- il Certificato di convalida delle spese sottoscritto in originale
- l'elenco documenti giustificativi sottoscritto in originale
- la "Relazione del beneficiario" approvata in formato elettronico (modello excel)

2. I beneficiari italiani trasmettono all'AdG per il tramite del STC

- la Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale italiano sottoscritta e timbrata in originale

3. Il LP trasmette all'AdG per il tramite del STC

- la "Relazione del LP" riferita all'intero progetto (modello excel)
- la richiesta di rimborso della quota di finanziamento FESR (foglio "Richiesta Zahtev") sottoscritta in originale
- le copie dei documenti comprovanti il ricevimento dei fondi FESR e delle quote di cofinanziamento nazionale
- nel caso in cui vengano incluse nella relazione anche modifiche minori al progetto, anche l'ultimo PF e la Scheda progettuale aggiornati, che includono tali modifiche


4. La struttura di controllo di primo livello competente trasmette al LP

- la "Relazione del beneficiario" approvata in formato elettronico (modello excel)

GESTIONE DELLE MODIFICHE AL PROGETTO

- 1) **Modifiche “principali” o maggiori**, definite dall’articolo 7, punto 5, del Contratto di concessione del Finanziamento;
- 2) **Modifiche minori**, non definite dall’articolo 7, punto 5, del Contratto di concessione del Finanziamento.

Art.7, punto 3, del Contratto di concessione del Finanziamento, le modifiche - Sezioni “B.5 - Realizzazioni e risultati del progetto” ed “E - Realizzazioni quantificabili del progetto. Indicatori” della Scheda progettuale.

 Per i beneficiari sloveni comunicazione scritta all’Organo nazionale, MGRT - Ufficio regionale di Štanjel con le modifiche apportate al progetto che incidono sull’importo e sulla tempistica di rimborso di tali fondi, entro il termine di trasmissione della Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale alla struttura di controllo di primo livello competente.

GESTIONE DELLE MODIFICHE AL PROGETTO

MODIFICHE MAGGIORI

- modifiche del partenariato di progetto;
- modifiche del PF in relazione all'allocazione annuale dei fondi FESR (foglio di lavoro n.5 del PF);
- redistribuzione dei fondi tra le diverse voci di spesa o tra i PP.

CONDIZIONI

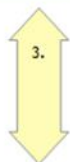
- le modifiche ammissibili e precedentemente concordate e formalizzate tra il LP e i PP e successivamente presentate all'AdG
- rivestano carattere eccezionale e siano debitamente motivate
- rispetto delle sezioni B.5 ed E della scheda progettuale
- modifiche del partenariato - documentazione da produrre

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE MODIFICHE MAGGIORI

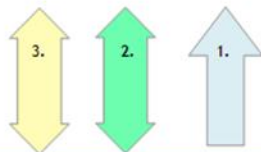
Quota di modifiche proposte rispetto all'importo totale approvato del progetto	Comunicazione*	Approvazione da parte dell'AdG/CdS	Validità	Integrazione al Contratto di concessione del Finanziamento (art. 20)
Inferiori al 10% (compreso) - cumulativamente	Informazione scritta del LP all'AdG (5** giorni lavorativi prima dell'invio della Relazione del beneficiario alla struttura di controllo di primo livello)	Non necessaria***	Hanno validità a seguito della presa d'atto da parte dell'AdG e si applicano immediatamente	SI - modello disponibile sul sito del Programma
Dal 10,01% al 20% compreso - cumulativamente	Richiesta scritta del LP da presentare all'AdG	SI - AdG	Hanno validità a decorrere dalla data di approvazione e di norma si applicano dalla data di presentazione della relativa richiesta all'AdG	SI - modello disponibile sul sito del Programma
Superiori al 20,01% cumulativamente	Richiesta scritta del LP da presentare all'AdG	SI - CdS	Hanno validità a decorrere dalla data di approvazione e di norma si applicano dalla data di presentazione della relativa richiesta all'AdG	SI - modello disponibile sul sito del Programma

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE MODIFICHE MAGGIORI

Comitato di Sorveglianza
(CdS)



Autorità di Gestione
(AdG)



Lead Partner
(LP)

3) modifiche superiori al 20,01% (cumulativamente):

- il LP presenta all'AdG una richiesta scritta per l'approvazione delle modifiche maggiori proposte;
- l'AdG sottopone la richiesta di modifiche superiori al 20% all'approvazione del CdS;
- l'AdG comunica la decisione del CdS al LP, alla struttura di controllo di primo livello competente e all'Organo nazionale sloveno;

2) modifiche dal 10,01% al 20% compreso (cumulativamente):

- il LP presenta all'AdG una richiesta scritta per l'approvazione delle modifiche maggiori proposte;
- l'AdG approva le modifiche proposte e comunica l'approvazione al LP, alla struttura di controllo di primo livello competente e all'Organo nazionale sloveno;
- il LP comunica l'approvazione delle

1) modifiche inferiori al 10 % compreso (cumulativamente):

- il LP comunica per iscritto all'AdG la proposta di modifiche maggiori;
- il LP riceve la comunicazione relativa alla presa d'atto da parte dell'AdG e comunica un tanto ai PP;
- l'AdG comunica la conformità delle modifiche richieste rispetto alle disposizioni contrattuali alla struttura di controllo di primo livello competente e all'Organo

I beneficiari comunicano al LP le proposte di modifica (modifiche maggiori).

Beneficiario
(PP)

Beneficiario
(PP)

Beneficiario
(PP)

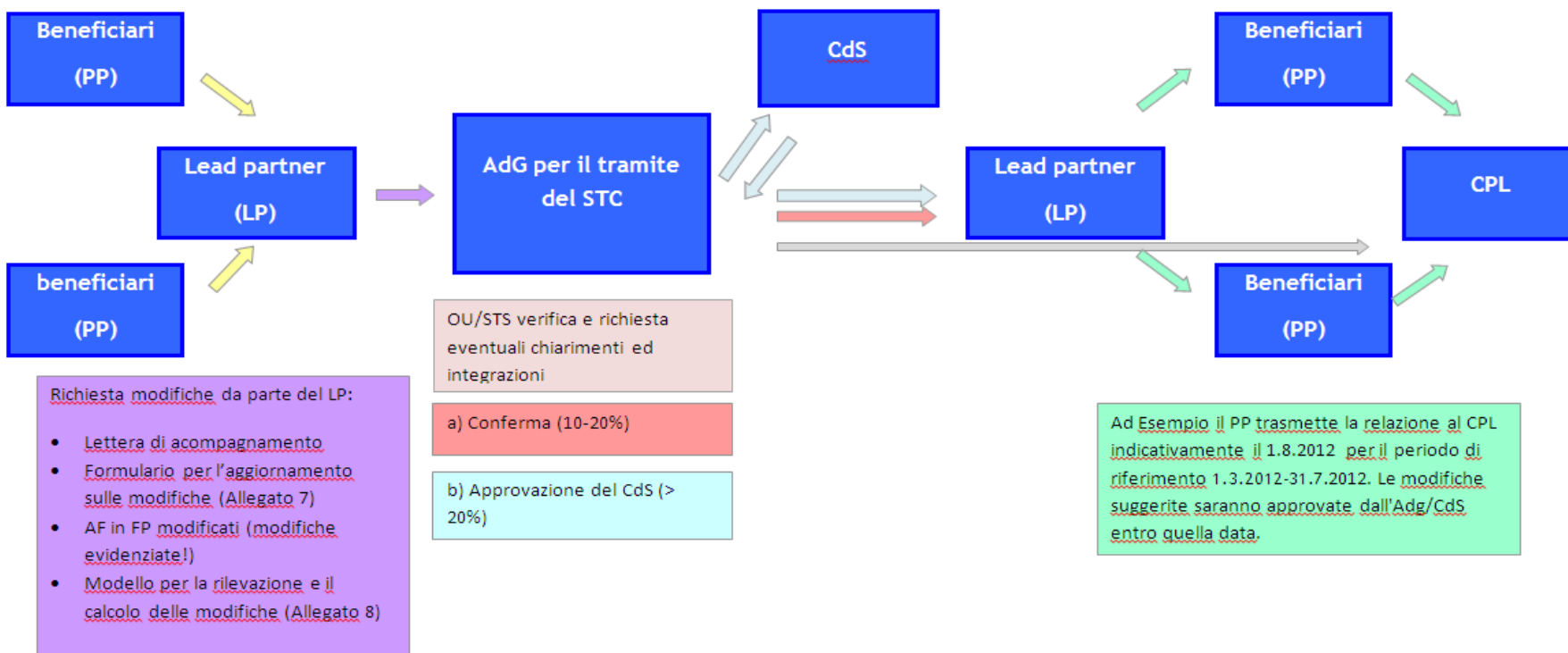
PROCEDURA DI GESTIONE DELLE MODIFICHE MAGGIORI

Relazione del beneficiario (PP) per il periodo di rendicontazione	Il PP informa il LP in riferimento alle attività progettuali di propria competenza	Il LP informa l'AdG in riferimento a tutte le attività progettuali e trasmette la Scheda progettuale e il Piano finanziario modificati*	Data prevista per la trasmissione della Relazione del beneficiario alla struttura di controllo di primo livello	L'AdG comunica al LP, alla struttura di controllo di primo livello competente e all'Organo nazionale sloveno la conformità delle modifiche richieste rispetto alle disposizioni contrattuali	Controllo di primo livello (3 mesi)
A	B	C	D	E	F
1.9.2011-29.2.2012	16.2.2012	23.2.2012**	1.3.2012	al massimo entro il 1.3.2012	1.3.2012-31.5.2012
1.3.2012-31.7.2012	18.7.2012	25.7.2012**	1.8.2012	al massimo entro il 1.8.2012	1.8.2012-31.10.2012

N.B.: ALMENO 5 giorni lavorativi prima dell'invio della Relazione del beneficiario alla struttura competente per il controllo di primo livello. Qualora il numero di modifiche sia elevato, i 5 giorni lavorativi indicati potrebbero non essere sufficienti e la presa d'atto delle modifiche potrebbe subire uno slittamento

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE MODIFICHE MAGGIORI

Il PP trasmette la richiesta al LP in riferimento alle attività progettuali di propria competenza	Il LP trasmette all'AdG una richiesta scritta relativa a tutte le attività progettuali	Data di ricezione della richiesta scritta da parte dell'AdG	Relazione del beneficiario (PP) per il periodo di rendicontazione	Il LP trasmette all'AdG l'ultima Scheda progettuale aggiornata e approvata e il PF con tutte le eventuali integrazioni richieste dal STC	Data di applicazione delle modifiche che progettuali approvate, indicate nella Scheda progettuale e nel PF trasmesso all'AdG per il tramite del STC entro il 24.07.2012	Data prevista per la trasmissione della Relazione del beneficiario alla struttura di controllo di primo livello	Approvazione delle modifiche da parte dell'AdG e comunicazione alla struttura di controllo di primo livello competente relativa alla conformità delle modifiche richieste rispetto alle disposizioni contrattuali	Controllo di primo livello (3 mesi)
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Do 22.2.2012	Najkasneje do 29.2.2012*	29.2.2012	1.3.2012-31.7.2012	Najkasneje do 24.7.2012**	29.2.2012	1.8.2012	Najkasneje do 1.8.2012	1.8.2012-31.10.2012



PROCEDURA DI GESTIONE DELLE MODIFICHE

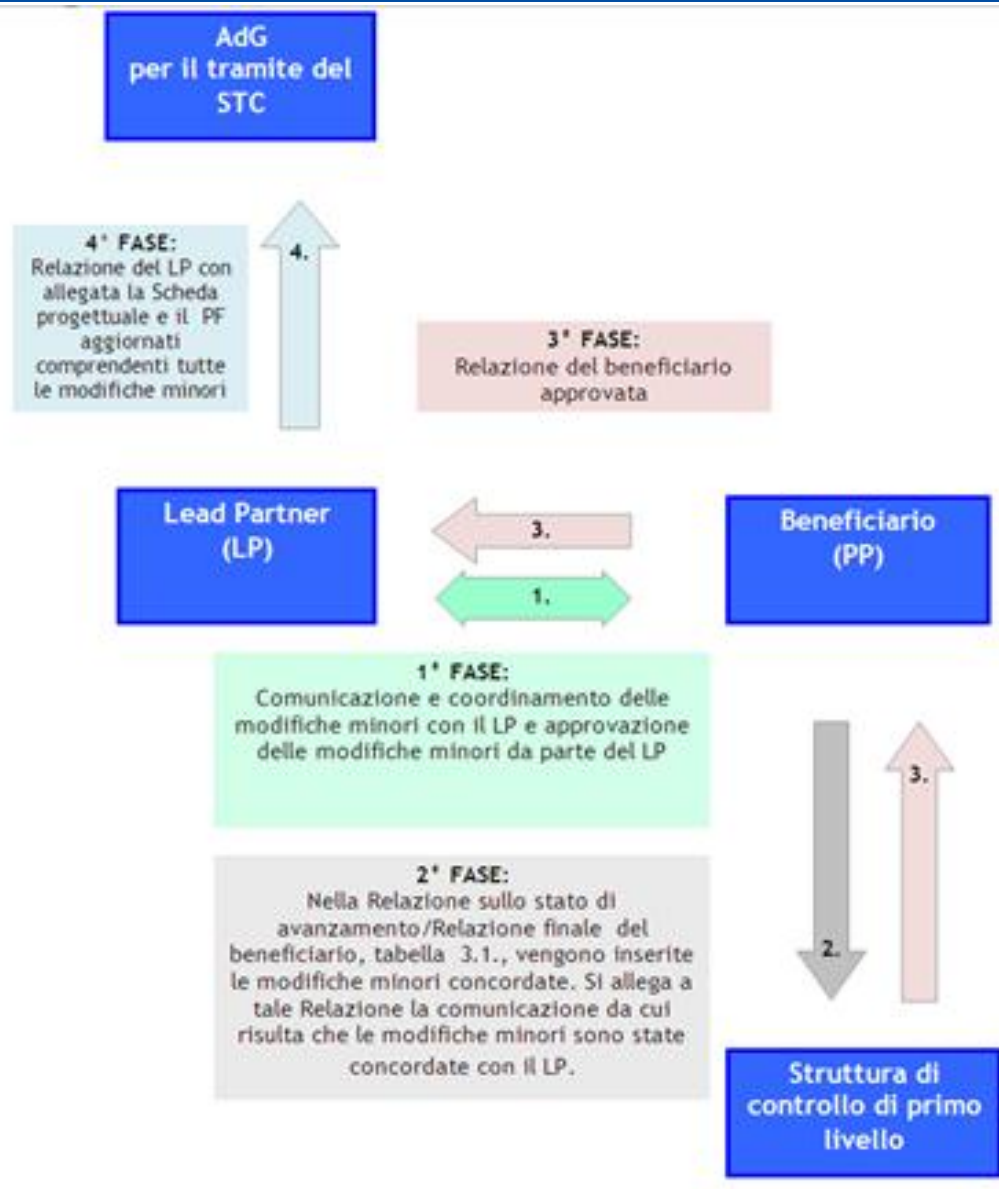
MODIFICHE MINORI

Tutte le modifiche non definite dall'art. 7, punto 5, del Contratto di concessione del Finanziamento che incidono sulla Scheda progettuale e/o sul PF vengono considerate modifiche minori.

Es.: modifiche relative alle descrizioni delle attività, ai trasferimenti di fondi tra WP (nell'ambito della medesima categoria di spesa e riguardanti lo stesso beneficiario, che non incidono sull'allocazione annuale delle risorse FESR, come descritto nel paragrafo 3.1)

N.B.: a condizione che non vi siano modifiche nelle sezioni B.5 "Realizzazioni e risultati attesi" ed E "Indicatori" della Scheda progettuale, nonché modifiche relative alla durata del progetto

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE MODIFICHE MINORI



QUESTIONI DI PARTICOLARE IMPORTANZA

1. Contabilità separata

La **tracciabilità** viene garantita gestendo i dati finanziari suddivisi in codici di spesa distinti, i quali:

- possono avere **formati diversi**, a seconda dell'organizzazione del beneficiario e del sistema contabile utilizzato: per es. centro di costo, capitolo di spesa, progetto di programmi di sviluppo (PPS), linea di bilancio, numero del progetto,
- **contengono sia i capitoli di spesa** (tutte le spese effettuate per necessità del progetto) **sia i capitoli di entrata** (tutti i contributi ricevuti a titolo di co-finanziamento FESR, co-finanziamento nazionale, nonché eventuali entrate derivanti dalle attività del progetto),
- assicurano un **estratto contabile relativo al costo del progetto** semplice e chiaro.

QUESTIONI DI PARTICOLARE IMPORTANZA

2. Doppio finanziamento

Non è consentito il doppio finanziamento di spese sostenute e già precedentemente rimborsate da altri fondi pubblici

3. Spese di personale interno

Attenzione deve essere prestata nella compilazione del “time-sheet”, al fine di evitare eventuali imputazioni di ore in giornate/periodi di congedo e/o sovrapposizioni delle rendicontazioni di spesa su altri Programmi comunitari.

4. Archiviazione

RELAZIONE AD HOC

Nota Prot. N. 20750/GFC/IT-SLO-07-13 dd. 18/10/2012.
Rif. Paragrafo 2.2 delle Linee guida e modelli per la rendicontazione
Procedura valida esclusivamente fino al 31/12/2012

Procedura valida esclusivamente fino al 31/12/2012



Se il beneficiario ha sostenuto:

1. spese pagate per attività realizzate
2. per un importo minimo pari a€ 4.000=
3. **successivamente** alla presentazione dell'ultima Relazione sullo stato di avanzamento del progetto
4. afferenti a **tutte le categorie di spesa**



RELAZIONE AD HOC entro il 31.10.2012

RELAZIONE AD HOC

Foglio di lavoro n.1 “Copertina/Naslovnica”



“Relazione ad-hoc/Vmesno poročilo ad-hoc”



Periodo di riferimento della relazione: nella colonna “da”, la data relativa all’inizio del periodo di rendicontazione e nella colonna “a” la data del pagamento dell’ultima fattura, inclusa nella Relazione

N.B.: il periodo di riferimento deve considerarsi dal giorno successivo al periodo di riferimento indicato nell’ultima Relazione del beneficiario presentata alle strutture di controllo di primo livello competenti, alla data del 31/10/2012 (es. nel caso in cui la data di conclusione del periodo di riferimento indicato nell’ultima relazione presentata sia il 31/07/2012, la data di inizio del periodo di riferimento della Relazione ad-hoc sarà il 01/08/2012)

RELAZIONE AD HOC

Relazione del LP da presentare all'Autorità di Gestione:

- entro il 30.11.2012
- inserendo nel foglio 3 “Relazione delle attività svolte” e
- nel foglio 6 “Sintesi dell’attuazione” tutte le attività svolte nel periodo di riferimento della “Relazione ad-hoc”, (anche se non esaustive dal punto di vista finanziario)

La scadenza per la presentazione all'Autorità di Gestione della Relazione del Lead Partner con relativa richiesta di rimborso, prevista dalla tempistica di rendicontazione ordinaria, viene prorogata dal 20.11.2012 al 30.11.2012

**La «Relazione ad-hoc» NON è OBBLIGATORIA
È FACOLTATIVA
È AUSPICATA !**

*A tutti voi l'augurio di una buona gestione
delle attività progettuali!
Uspešno izvajanje projektnih aktivnosti!*

Grazie per l'attenzione / Najlepša hvala!

Autorità di Gestione

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Direzione centrale, cultura, sport, relazioni internazionali e comunitarie

Via Udine 9 - 34132 Trieste, Italia

E-mail: adg.itaslo@regione.fvg.it

Segretariato Tecnico Congiunto

via Udine 9

34132 Trieste - Italia

tel.: +39 040 377 5993

fax: +39 040 3775907

E-mail: jts.itaslo@regione.fvg.it

Info Point sloveno

Servizio governativo della Repubblica di Slovenia per l'autogoverno

locale e la politica regionale - Ufficio regionale di Štanjel

Štanjel 1a, 6222 Štanjel - Slovenia

Tel. (+386) 5 7318 533 Fax (+386) 5 7318 531

E-mail: anton.harej@gov.si

www.ita-slo.eu

Investiamo nel vostro futuro!
Naložba v vašo prihodnost!

2007-2013
cooperazione territoriale europea
programma per la cooperazione
transfrontaliera

Italia-Slovenia

evropsko teritorialno sodelovanje
program čezmejnega sodelovanja

Slovenija-Italija