

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

WORKSHOP PER I BENEFICIARI DEL PROGRAMMA PER LA COOPERAZIONE  
TRANSFRONTALIERA ITALIASLOVENIA 2007-2013  
BANDO PUBBLICO N. 02/2009

DELAVNICA ZA UPRAVIČENCE PROGRAMA ČEZMEJNEGA SODELOVANJA  
SLOVENIJA-ITALIJA 2007-2013 - JAVNI RAZPIS ŠT. 02/2009

Rendicontazione e richieste di rimborso  
Poročanje in zahtevki za izplačila

Iztok Škerlič

Vodja / Responsabile / Head

*Segretariato Tecnico Congiunto Congiunto/Skupni tehnični sekretariat*

FERRARA, 15.11.2011

VENEZIA, 22.11.2011

TRIESTE, 05.12.2011



Fondo europeo di sviluppo regionale  
Evropski sklad za regionalni razvoj

[www.ita-slo.eu](http://www.ita-slo.eu)  
Investiamo nel vostro futuro!  
Naložba v vašo prihodnost!

# INDICE

## RENDICONTAZIONE

- Livello beneficiario
- Livello LP

## CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

## MODIFICHE

- Maggiori - principali
- Minori

## AIUTI DI STATO

# RENDICONTAZIONE

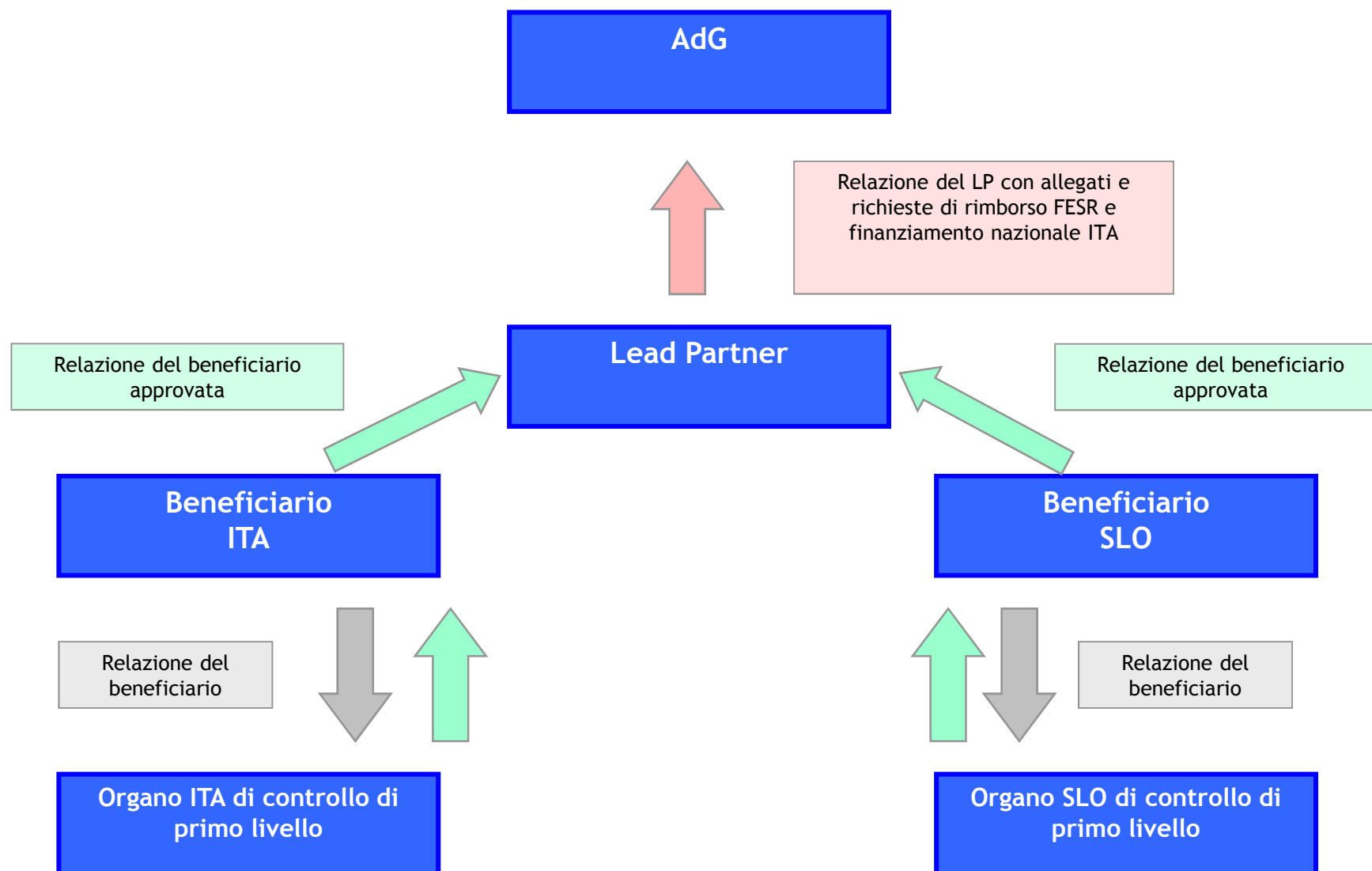
La rendicontazione può essere di due tipi:

- 1. tipo: rendicontazione da parte di ciascun beneficiario (partner progettuale (PP) e Lead partner) per la propria parte di attività del progetto.
- 2. tipo: rendicontazione del Lead partner (LP) per l'intero progetto.

Le scadenze per la presentazione delle richieste di rimborso e delle Relazioni sullo stato di avanzamento/Relazione finale sono stabilite nel:

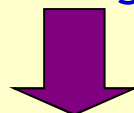
- Contratto di partenariato;
- Contratto di concessione del Finanziamento;
- Contratto della Repubblica di Slovenia per il cofinanziamento delle politiche territoriali europee.

# Procedimento di rendicontazione



## RELAZIONE DEL BENEFICIARIO

Ciascun beneficiario redige la Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale per il propria parte di attività del progetto nella lingua nazionale



Controllo di primo livello

Beneficiari italiani:	Beneficiari sloveni:
Regione autonoma Friuli Venezia Giulia Struttura dei controlli di primo livello Programmi Fondi Strutturali Via Udine 9  34132 Trieste	Služba Vlade Republike Slovenije za lokalno samoupravo in regionalno politiko Oddelek za finančno kontrolo - Cilj 3 Dunajska 58  1000 Ljubljana
<b>La dicitura:</b> »PO IT-SLO 2007-2013, [inserire acronimo del progetto], Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale«	<b>La dicitura:</b> »PO SI-IT 2007-2013, [inserire acronimo del progetto], Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale e numero SPIS«

## RELAZIONE DEL BENEFICIARIO

La Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale comprende:

a) L'originale della Relazione in formato cartaceo, composta da:

- richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale sloveno (foglio »Richiesta\_Zahtevak SLO«) – *solo per i beneficiari sloveni*;
- relazione del beneficiario (modello excel composto dai fogli da 1 a 7);
- originali o copie conformi delle fatture ovvero altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente - *solo per i beneficiari italiani*;
- originali delle fatture ovvero altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente, **OLTRE** a copia degli stessi – *solo per i beneficiari sloveni*;
- Dichiarazione sullo status IVA;

## RELAZIONE DEL BENEFICIARIO

- Copie di altri documenti giustificativi (verbali delle riunioni, elenco presenze, materiale fotografico, materiale promozionale, documentazione relativa alle procedure per gli appalti pubblici, ecc.);
- Copie dei documenti comprovanti il ricevimento dei fondi FESR e delle quote di co-finanziamento nazionale (quota ITA o SLO-SVLR);
- Estratto del centro di costo del progetto – *solo per i beneficiari sloveni*.

b) La versione elettronica “Relazione del beneficiario” (modello excel) su CD o chiavetta USB.

## RELAZIONE DEL BENEFICIARIO

Si ritiene utile che il LP stabilisca – per l'intero progetto - un unico periodo a cui si riferisce ogni singola rendicontazione dei beneficiari.

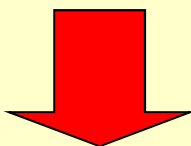
Relazione “ZERO” - *solo per i beneficiari sloveni* (nel periodo a cui si riferisce la rendicontazione nella parte finanziaria indicate le spese per un importo pari a 0 (zero), descrivere le attività e illustrare i motivi per cui non sono state sostenute spese)



## CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

I controllori nazionali attuano:

- controllo amministrativo (Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale con richiesta documentazione) e
- il controllo in loco.



A conclusione del procedimento il CDPL restituisce al beneficiario:

- il certificato di convalida delle spese,
- l'elenco dei documenti giustificativi approvato ("7.Elenco doc\_Seznam dokazil"),
- gli originali timbrati delle fatture ovvero altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente;
- la versione elettronica approvata della Relazione del beneficiario.

## INVIO DOCUMENTAZIONE DA PP A LP

### Il beneficiario invia al Lead partner:

- il certificato di convalida delle spese in originale;
- l'originale dell'elenco dei documenti giustificativi (foglio 7 della Relazione del beneficiario) in seguito all'approvazione da parte dell'organo nazionale competente per il controllo di primo livello;
- la versione approvata della Relazione del beneficiario e
- per i beneficiari italiani: la richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale italiano - foglio »Richiesta\_Zahtev ek ITA« - timbrata e firmata dal beneficiario a seguito del controllo di primo livello.

## INVIO DOCUMENTAZIONE DA PP A LP

Le scadenze indicative per la presentazione della documentazione al Lead partner sono:

- 10. gennaio,
- 10. marzo,
- 10. giugno,
- 10. settembre,
- 10. novembre di ogni anno.

*Almeno 2 volte nel corso dell'anno solare!*

### MODELLO PER LA RENDICONTAZIONE BENEFICARIO

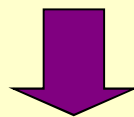
TIME SHEET GIORNALIERA (Modello obbligatorio solo per SLO)

TIME SHEET MENSILE (Modello obbligatorio solo per SLO)

*Per ITA – (non obbligatorio il modello, ma il contenuto applicabile si!)*

## RELAZIONE DEL LP

Il Lead partner redige la Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale per l'intero progetto redatta in italiano e sloveno con la Richiesta di rimborso



Autorità di Gestione

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia  
Direzione centrale relazioni internazionali e comunitarie  
via Udine 9

I-34132 Trieste  
Italia

**Dicitura:** »PO IT-SLO 2007-2013, [inserire acronimo del progetto], Relazione LP/Poročilo LP«

## RELAZIONE DEL LP

Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale comprende:

a) L'originale della Relazione in formato cartaceo, composta da:

- la Relazione del LP riferita all'intero progetto (modello excel composto dai fogli da 1 a 7) redatta in italiano e sloveno;
- gli originali dei certificati di convalida delle spese (per tutti beneficiari);
- l'originale dell'elenco dei documenti giustificativi di ciascun beneficiario sottoscritto (foglio 7 della Relazione del beneficiario) in seguito all'approvazione da parte dei competenti controllori di primo livello;
- la richiesta di rimborso della quota di finanziamento FESR (foglio »Richiesta\_Zahtevek«);

## RELAZIONE DEL LP

- la richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale italiano (foglio »Richiesta\_Zahtevak ITA«) – sottoscritta e timbrata in originale da ciascun beneficiario italiano in base ai costi convalidati dai competenti controllori di primo livello;
- le copie dei documenti comprovanti il trasferimento dei fondi FESR dal LP ai singoli beneficiari.

b) **La versione elettronica** “Relazione del Lead partner” deve essere indirizzata a:

c) La nuova versione del **Piano finanziario** del progetto se la relazione presenta piccole modifiche - ! NOVITA'

[jts.itaslo@regione.fvg.it](mailto:jts.itaslo@regione.fvg.it)

## INVIO DOCUMENTAZIONE DA LP AD ADG/STC

Le scadenze per la presentazione della Relazione sullo stato di avanzamento/Relazione finale e la Richiesta di rimborso sono:

- 20. gennaio,
- 20. marzo,
- 20. giugno,
- 20. settembre,
- 20. novembre di ogni anno.

*Almeno 2 volte nel corso dell'anno solare!*

La prima Relazione e la Richiesta di rimborso:  
fino al 10 giugno 2012

Si ritiene utile che il LP stabilisca – per l'intero progetto - un unico periodo a cui si riferisce ogni singola rendicontazione dei beneficiari.

MODELLO RENDICONTAZIONE LP

## ATTIVITA ADG/STC

- ❖ Autorità di Gestione/Segretariato Tecnico Congiunto - un controllo in merito alla correttezza formale e alla completezza della Relazione

Richiesta  
di rimborso




- ❖ Autorità di Certificazione – controllo e approvazione

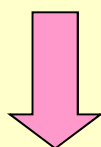
Versamento  
FESR  
LP



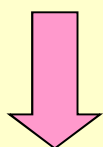
Versamento  
quota ITA  
ITA PP



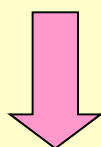
- ❖ Lead partner – versamento FESR ai PP (20 giorni lavorativi)



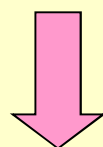
PP 1



PP 2



PP 3



PP n

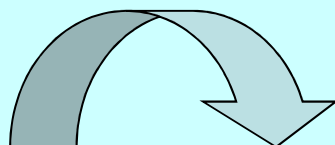


## RICORDARSI / 1

- ✓ Per il progetto si deve mantenere una contabilità separata e tenerla aggiornata.
- ✓ La documentazione progettuale deve essere conservata fino al 31 dicembre 2021.
- ✓ I beneficiari devono attenersi alle disposizioni in materia di informazione e pubblicità.

## RICORDARSI /2

- ❖ LP a AdG: da 2 a 5 richieste di rimborso all'anno.
- ❖ Dalle relazioni si evince che la maggior parte delle certificazioni si concentra nelle scadenze di giugno e novembre 2011 (da evitare nel 2012).



- ❖ INVIATE LE RICHIESTE DI RIMBORSO - PER IMPORTI RILEVANTI - in modo da agevolare l'attività dei Controllori di Primo Livello!

## RICORDARSI /3

- Periodo di riferimento 1° Relazione: **da x a y.**
- Periodo di riferimento 2° Relazione: **da y o data della prima fattura portata a rendiconto dopo x.**
- SCARICATE SEMPRE L'ULTIMA VERSIONE DEL MODELLO DA [www.ita-slo.eu](http://www.ita-slo.eu)

# MODIFICHE PROGETTUALI/1

## Art. 7 Contratto di Concessione del Finanziamento

### CONDIZIONI GENERALI

- ❖ Hanno carattere eccezionale.
- ❖ Sono concordate preventivamente tra i beneficiari.
- ❖ Sono motivate e giustificate.
- ❖ Non pregiudicano il raggiungimento degli obiettivi/risultati.
- ❖ Sono valide se approvate.
- ❖ Sono esecutive dalla data di richiesta a cura del LP.

## MODIFICHE MAGGIORI - PRINCIPALI/1

### MODIFICHE DEL PARTENARIATO

- ✓ Ingresso di nuovi partner - allargamento.
- ✓ Ritiro - riduzione.
- ✓ Sostituzione.

- ✓ Richiesta - obbligatoria con Formulario
- ✓ Revisione AF e PF.
- ✓ Documenti per nuovi partner - cfr. bando n. 02/2009.
- ✓ Integrazione al Contratto.

- ✓ Approvazione Comitato di Sorveglianza.

## MODIFICHE MAGGIORI - PRINCIPALI/2

### MODIFICHE fino al 10%

- ✓ Piano finanziario - allocazione annuale fondi.
- ✓ Trasferimenti tra voci di spesa.
- ✓ Trasferimenti tra partner.

- ✓ Comunicazione - obbligatoria con Formulario
- ✓ Revisione AF e PF.
- ✓ Integrazione al Contratto.

- ✓ e-mail di riscontro JTS.

## MODIFICHE MAGGIORI - PRINCIPALI/3

### MODIFICHE da 10,01% a 20,00%

- ✓ Piano finanziario - allocazione annuale fondi.
- ✓ Trasferimenti tra voci di spesa.
- ✓ Trasferimenti tra partner.

- ✓ Richiesta - obbligatoria con Formulario.
- ✓ Revisione AF e PF.
- ✓ Integrazione al Contratto.

- ✓ Approvazione Autorità di Gestione.

## MODIFICHE MAGGIORI - PRINCIPALI/4

### MODIFICA > 20%

#### 1 modifica nell'arco di vita del progetto

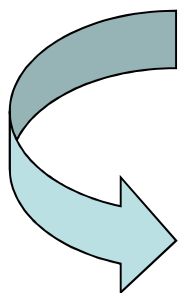
- ✓ Piano finanziario - allocazione annuale fondi.
- ✓ Trasferimenti tra voci di spesa.
- ✓ Trasferimenti tra partner.

- ✓ Richiesta - obbligatorio con Formulario.
- ✓ Revisione AF e PF.
- ✓ Integrazione al Contratto.

- ✓ Approvazione Comitato di Sorveglianza.



## MODIFICHE MAGGIORI - PRINCIPALI/5



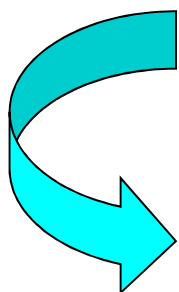
SE VARIANO LE SEZIONI

**B.5** “Realizzazioni e risultati attesi” e/o

**E** “Indicatori” dell’AF

TUTTE LE MODIFICHE (ANCHE SE MINIME) DEVONO  
ESSERE APPROVATE DAL **COMITATO DI**  
**SORVEGLIANZA**

## MODIFICHE MAGGIORI - PRINCIPALI 6/6



### MODIFICHE ANNUALITA' NON RILLEVANO SE IL TOTALE DEL FOGLIO n. 5 DEL PF NON CAMBIA:

- ❖ da 1° a 2° anno/da sx a dx: non rilevano
- ❖ da 2° a 1° anno/da sx a sx: rilevano, ma se il Foglio 5 del PF rimane invariato - non conta nelle % della modifica

## MODIFICHE PROGETTUALI (art.7) - RIEPILOGO

- Solo se indispensabili e “non ben viste”, ma...
- Prima devono essere concordate tra PP e LP.
- Non devono ledere all’efficacia delle attività e dei risultati preposti.
- Per modifiche partenariato “nel caso in cui non siano rispettate le minime condizioni per il partenariato, CdS può revocare il contratto”.

Definizione delle modifiche maggiori:

- Modifiche del partenariato sempre al CdS
- Modifiche del piano finanziario in relazione all’allocazione annuale dei fondi FESR o qualsiasi modifica delle attività programmate che riguardi l’allocazione annuale delle risorse FESR in totale per anno – foglio 5
- Ridistribuzione dei fondi tra le diverse voci di spesa o tra i PP

Modifiche minori – nell modello di rendicontazione

## MODIFICHE PROGETTUALI (art. 7) - RIEPILOGO TABELLA

1. Modifiche del piano finanziario in relazione **all'allocazione annuale dei fondi FESR** - Foglio N.5 del PF.
2. Ridistribuzione dei fondi tra le diverse **voci di spesa o tra i PP**

Importo	Richiesta scritta all'AdG	Approvazione	Validità	Integrazione contratto (Art. 20)+ AF e PF
Fino a 10% computativamente	NO – solo informazione 5 gg	Non necessaria	immediata	SI – Formulario STC; Invio modifiche Scheda+PF
Da 10,01% fino a: 20%	SI	AdG	Dopo l'approvazione — dalla data di richiesta	SI – Formulario STC; Invio modifiche Scheda+PF
Sopra il 20,00%	SI	CdS	Dopo l'approvazione — dalla data di richiesta	SI – formulario STC; Invio modifiche Scheda+PF

## MODIFICHE MINORI

- ✓ Modifiche interne ai WP senza ricadute finanziarie né sostituzione di quote tra i partner.
- ✓ Allocazione FESR tra annualità di singola attività (riga) del Foglio 2 “Input costi – Izdatki” del PF se Foglio 5 del PF rimane invariato.
- ✓ Modifica nome o dicitura di singola attività (riga) del Foglio 2 “Input costi – Izdatki ” del PF.

✓ INDICATE NELLA RELAZIONE - foglio n. 3, ultima colonna e COMUNICATE DA PARTE DEL LP del PF.

✓ Incluse nell’integrazione al Contratto al momento della prima modifica maggiore.

## ANTICIPI - art. 6 Contratto di concessione

- 10% FESR.
- 20% FESR (aiuti di Stato).
- RAFVG: 30% - L.R. n. 7/2008 art. 36.

✓ **GARANZIA/ POLIZZA FIDEJUSSORIA** - modello allegato al Contratto.

✓ **DECURTAZIONE DELL'ANTICIPO:** parziale sulle successive rendicontazioni/decurtazione in toto sulla successiva rendicontazione/decurtazione dall'ultima rendicontazione.

## AIUTI DI STATO

**PRIMA DI AVVIARE LE ATTIVITA' PROGETTUALI  
CONTATTATE IL SEGRETARIATO TECNICO CONGIUNTO**

**Modifiche di tali attività sono difficilmente giustificabili.**

**Dichiarazione - SLO.**

**Comunicazione all' AdG per Aiuti di secondo livello.**

- **Procedura sarà definita dalle Linee guida specifiche.**

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

Grazie!

## 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](mailto: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](mailto: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](mailto:anton.harej@gov.si)



Fondo europeo di sviluppo regionale  
Evropski sklad za regionalni razvoj

**www.ita-slo.eu**  
Investiamo nel vostro futuro!  
Naložba v vašo prihodnost!