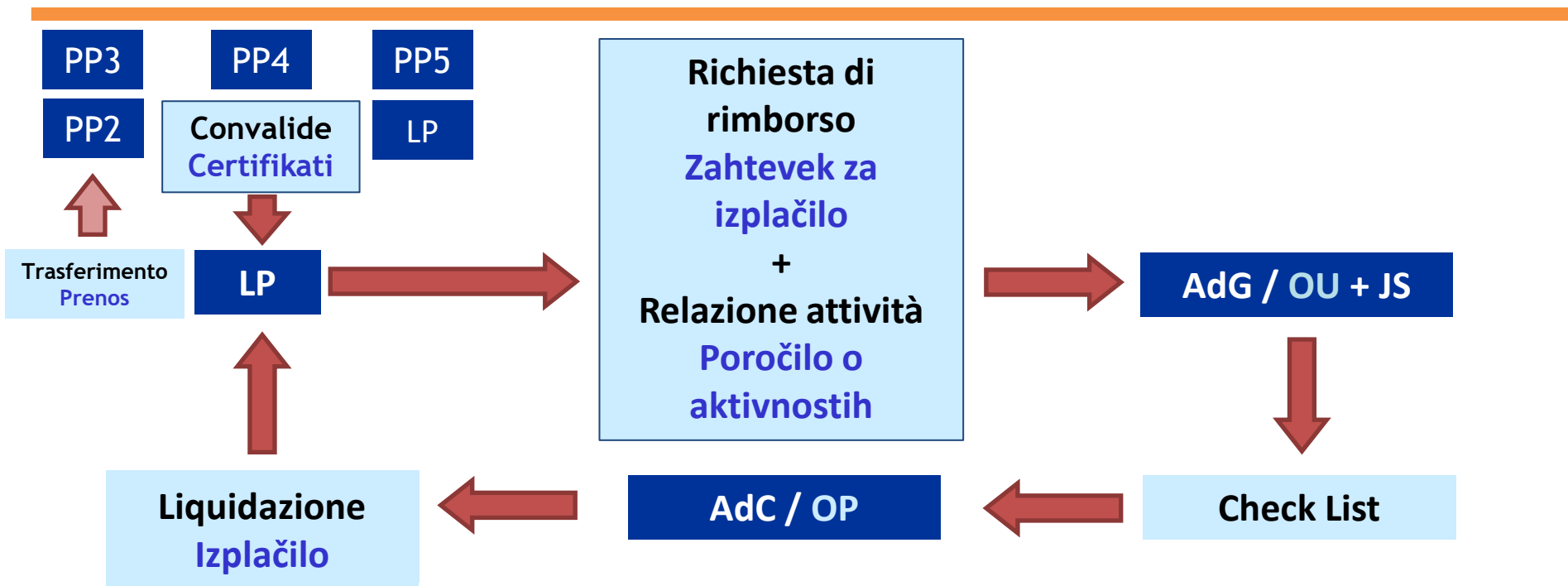


WEBINAR RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI

SPLETNI SEMINAR POROČANJE SOFINANCIRANIH PROJEKTOV



Periodo 1 / Obdobje 1
01/03/2020 - 31/08/2020

20/08/2020 - 30/09/2020
CARICAMENTO RENDICONTO / VNOS POROČILA V SISTEM
20/09/2020 - 30/09/2020
INVIO RENDICONTO / POŠILJANJE POROČILA

Periodo 2 / Obdobje 2
01/09/2020 - 28/02/2021

20/02/2021 - 31/03/2021
CARICAMENTO RENDICONTO / VNOS POROČILA V SISTEM
20/03/2021 - 31/03/2021
INVIO RENDICONTO / POŠILJANJE POROČILA

TUTTI / VSI (LP + PP)

Periodo 1 / Obdobje 1
01/03/2020 - 31/08/2020

PP->LP

Certificati di convalida
Certificirani stroški

LP->AdG

RICHIESTA DI RIMBORSO + RELAZIONE ATTIVITA'
ZAHTEVKI ZA IZPLAČILO + POROČILO O AKTIVNOSTIH

31/01/2021

Periodo 2 / Obdobje 2
01/09/2020 - 28/02/2021

PP->LP

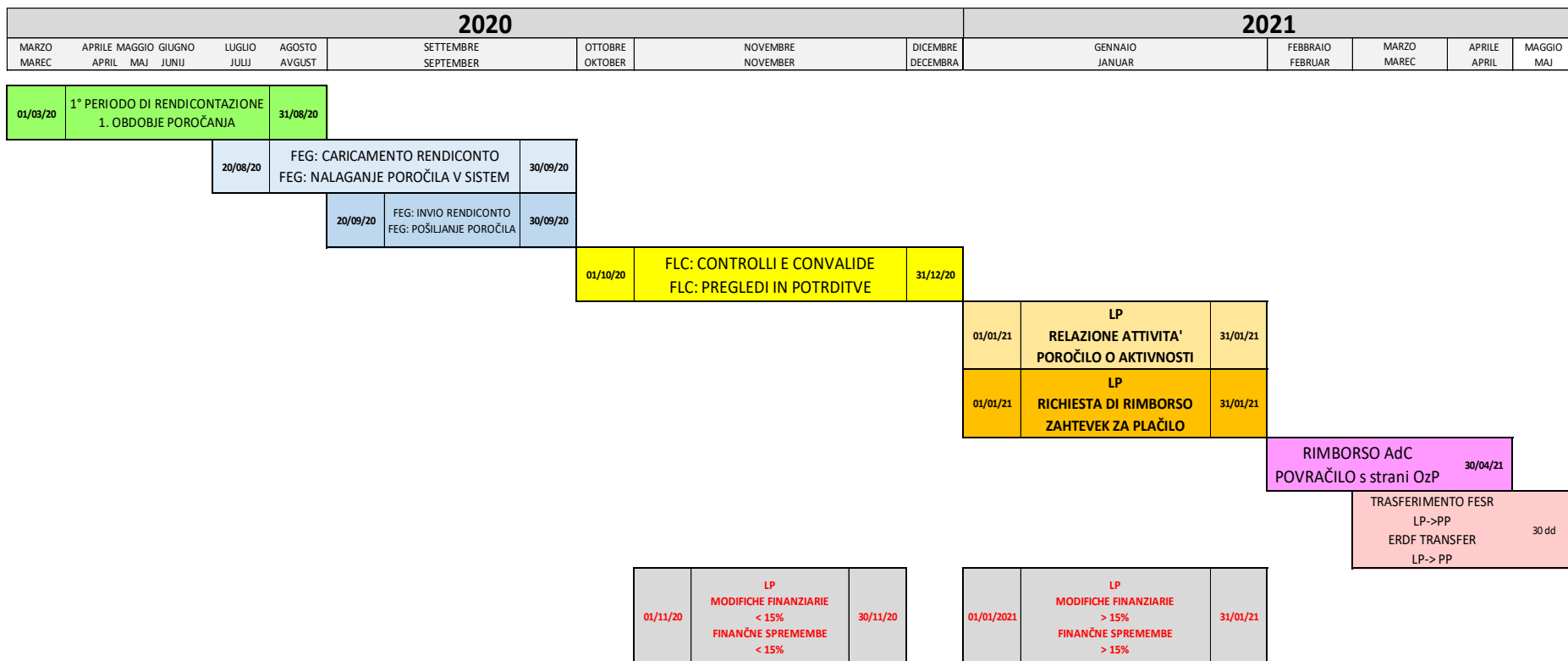
Certificati di convalida
Certificirani stroški

LP->AdG

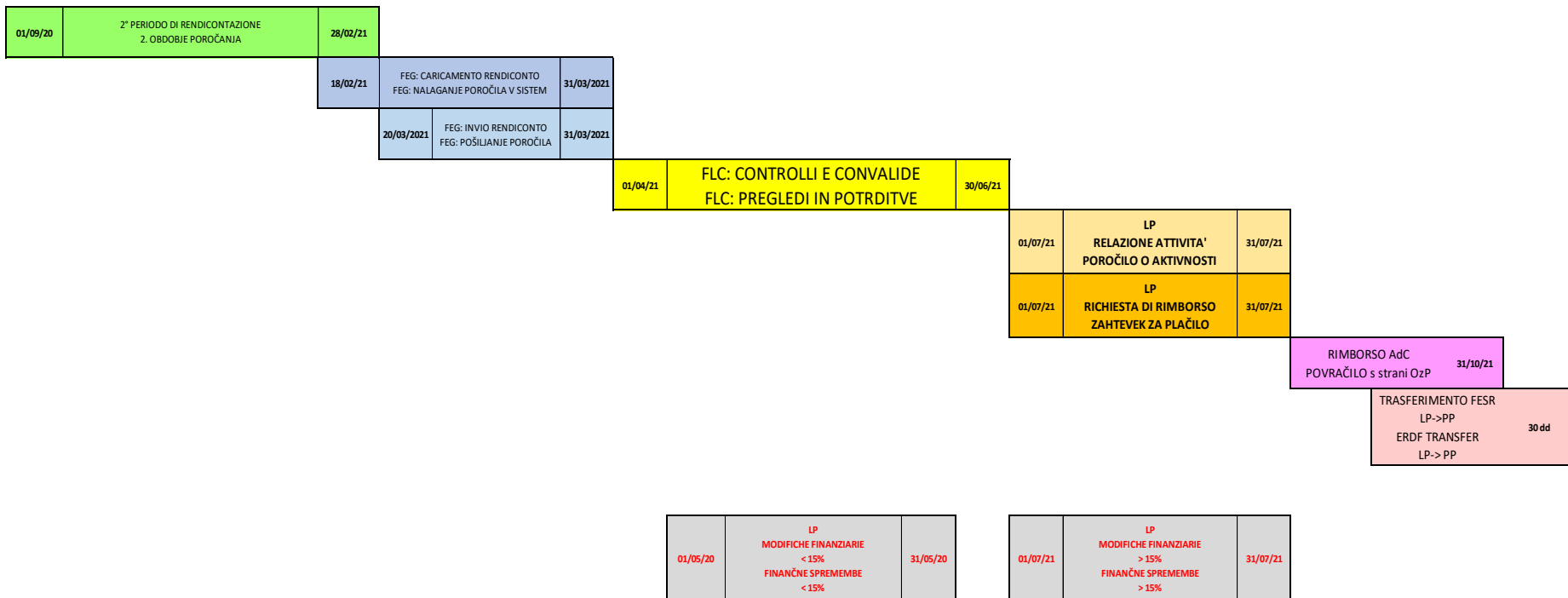
RICHIESTA DI RIMBORSO + RELAZIONE ATTIVITA'
ZAHTEVKI ZA IZPLAČILO + POROČILO O AKTIVNOSTIH

31/07/2021

SOLO / SAMO LP



2020				2021											
SETTEMBRE SEPTEMBER	OTTOBRE OKTOBER	NOVEMBRE NOVEMBER	DICEMBRE DECEMBRA	GENNAIO JANUAR	FEBBRAIO FEBRUAR	MARZO MAREC	APRILE APRIL	MAGGIO MAJ	GIUGNO JUNJI	LUGLIO JULIJ	AGOSTO AVGUST	SETTEMBRE SEPTEMBER	OTTOBRE OKTOBER	NOVEMBRE NOVEMBER	



Attuazione progettuale

Al fine di permettere una corretta implementazione dei progetti finanziati di seguito si forniscono una serie di informazioni inerenti la gestione del progetto dal punto vista delle seguenti tematiche:

1. **Gestione amministrativa**
2. **Gestione finanziaria**
3. **Comunicazione.**

Il Programma organizza periodicamente dei workshop dedicati ai beneficiari relativi alle tematiche sopra indicate. Le informazioni inerenti le date dei workshop e i contenuti degli stessi vengono sempre pubblicate sul sito del programma e inviate via mail ai beneficiari.

Il Segretariato Congiunto (SC) segue i progetti ed è a disposizione dei beneficiari - lead partner (LP) per le informazioni relative all'implementazione progettuale all'indirizzo e_mail: jts.italo@regione.fvg.it e al telefono: 040 3775993. Il LP è responsabile dell'inoltro delle informazioni ai partner progettuati (PP).

1. Gestione amministrativa

I documenti di riferimento per la parte amministrativa sono: il **bando**, l'**application package** e il **contratto di finanziamento**. Il LP è il referente nei confronti delle autorità del Programma (l'Autorità di Gestione - AdG e il Segretariato Congiunto - SC) per tutti i PP: ogni domanda e/o richiesta va inviata da parte del LP all'indirizzo e_mail jts.italo@regione.fvg.it, e/o richiesta al telefono al numero 040 3775993.

Per gestione amministrativa si intendono informazioni e temi riguardanti ad esempio:

- modifiche relative alla composizione del partenariato
- cambiamenti di forme giuridiche
- modifiche relative ai legali rappresentanti
- autorizzazioni per attività e missioni fuori area Programma

La richiesta di **autorizzazione per attività e missioni fuori area Programma** deve essere presentata (in italiano e sloveno) al Segretariato congiunto utilizzando il Modulo di richiesta modifiche.

Izvajanje projekta

Za pravilno izvedbo sofinanciranih projektov tukaj so navodila za vodenje projekta, ki obsegajo 3 sklope tematik:

1. **administrativno vodenje**
2. **finančno vodenje**
3. **informiranje in obveščanje.**

V okviru zgoraj navedenih tematik, Program redno organizira delavnice, namenjene upravičencem. Datume in vsebine delavnic so objavljene na spletni strani programa in poslane upravičencem po elektronski pošti.

Skupni sekretariat (SS) spremlja izvajanje projektov in je za vse informacije v zvezi s projektom na voljo upravičencem - vodilnemu partnerju (VP) na elektronskem naslovu: jts.italo@regione.fvg.it in po telefonu: 040 3775993. VP je odgovoren za posredovanje informacij projektnim partnerjem (PP).

1. Administrativno vodenje

Referenčni dokumenti v okviru administrativnih postopkov so **razpis**, **prijavni obrazec** in **pogodba o dotaciji sofinanciranja**. VP služi organom programa (Organ upravljanja - OU in Skupni sekretariat - SS) kot referenčna točka za vse PP: vsako vprašanje in/ali prošnjo mora VP poslati na elektronski naslov jts.italo@regione.fvg.it in/ali po telefonu na številki 040 3775993.

Administrativno vodenje obsega informacije in tematike, kot so na primer:

- spremembe projektnega partnerstva
- spremembe pravnih oblik
- spremembe zakonitih zastopnikov
- dovoljenja za aktivnosti in potovanja izven programskega območja.

Prošnja za dovoljenje za **aktivnosti in potovanja izven programskega območja** mora biti posredovana Supnemu sekretariatu v slovenskem in italijanskem jeziku. Za prošnjo je obvezno uporabiti **Obrazec za sporočanje sprememb**.

2.6 La richiesta di modifiche ai piani finanziari

Ai sensi dell'art. 8 del contratto di finanziamento, tutte le modifiche ai piani finanziari relative ad ogni singolo partner devono essere inviate al SC.

Al fine di essere istruite dal SC e inserite correttamente nel sistema on line di rendicontazione, le comunicazioni e le richieste di modifica possono avvenire solo nei periodi e con le modalità di seguito indicate:

- le modifiche inferiori al 15% devono essere comunicate al SC solo nel mese di novembre e nel mese di maggio;
- le modifiche superiori al 15%, per le quali è necessaria l'approvazione da parte dell'AdG, e le modifiche superiori al 25% per le quali è necessaria l'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza (CdS), possono essere presentate all'AdG per tramite del SC solo nel mese di gennaio e nel mese di luglio.

Le richieste superiori al 15% ed eventuali richieste di proroghe progettuali devono essere presentate dal LP all'AdG e al SC all'indirizzo PEC: finanze@certregione.fvg.it ed in copia all'indirizzo PEO: jts.itaslo@regione.fvg.it utilizzando:

- 1) l'apposito [Modulo di richiesta modifiche](#) (da compilare in italiano e sloveno), che deve contenere la motivazione relativa alla modifica, indicando inoltre i WP (work package), le attività, le BL (budget line) coinvolte e le eventuali ricadute sugli indicatori;
- 2) i modelli excel, disponibili sul sito del programma:
 - a. [modello excel "variazioni-spremembe"](#)
 - b. [modello excel "piano finanziario"](#) e [linee guida per la compilazione del piano finanziario](#) - nel caso di variazioni relative alle BL
 - c. il cronoprogramma aggiornato (modello excel Cronoprogramma - allegato 2 al contratto) - nel caso di variazioni relative ai periodi di rendicontazione e alla durata progettuale.

In tutte le comunicazioni inserire sempre l'**ACRONIMO** del Progetto

Proximo, da v vsakem sporočilu napišete **AKRONIM** projekta v zadevi

2.6 Prošnja za spremembo finančnega načrta

V skladu z 8.čl. pogodbe o dotaciji sofinanciranja, morajo biti vse spremembe finančnih načrtov za vsakega partnerja posredovane SS.

Za ustrezno obravnavo in za pravilni vnos podatkov v spletni sistem, se lahko obvestila in vloge za sporočanje sprememb posredujejo izključno v naslednjih terminih:

- spremembe, nižje od 15%, se lahko pošlje SS samo v mesecu novembru in v mesecu maju;
- spremembe, višje od 15% in za katere je potrebna odobritev OU in spremembe, višje od 25% in za katere je potrebna odobritev Odbora za spremljanje (OS), se lahko pošlje OS preko SS samo v mesecu januarju in mesecu juliju.

Spremembe višje od 15% in eventuelne spremembe za podaljšanje trajanja projekta mora VP posredovati OU in SS po certificirani pošti PEC: finanze@certregione.fvg.it in v vednost na mejl: jts.itaslo@regione.fvg.it z uporabo:

1. prošnje za sporočanje sprememb v italijanskem in slovenskem jeziku ([Obrazec za sporočanje sprememb](#)), kjer navede opis uvedenih sprememb ter DS (delovne sklope), aktivnosti, vpletene BL (stroškovne kategorije) in eventuelne učinke na kazalnike;
2. excel obrazcev, ki so na voljo na spletni strani programa, to so:
 - [Excel obrazec »variazioni-spremembe«](#)
 - [Excel obrazec »Stroškovni načrt«](#) in [navodila za pripravo stroškovnega načrta](#)- za spremembo BL
 - Excel obrazec »Časovni načrt« (priloga 2 pogodbe o sofinanciranju) - za spremembe v okviru obdobja poročanja in trajanja projekta.

In tutte le comunicazioni inserire sempre l'**ACRONIMO** del Progetto

Prosimo, da v vsakem sporočilu napišete **AKRONIM** projekta v zadevi

LINK

Documenti per la rendicontazione dei progetti

Modello di Relazione periodica sull'attività da caricare nel sistema on-line

Modello di Dichiarazione sullo stato IVA

Sistema on-line di rendicontazione per i progetti standard

Linee guida per la presentazione della rendicontazione tramite il sistema - NUOVO!

[FAQ di Rendicontazione per progetti standard](#)

Modello di Relazione sulle attività svolte per il LP da inviare via e-mail al Segretariato congiunto entro il 31 gennaio (per attività dal 1 marzo al 31 agosto) ed entro il 31 luglio (per attività dal 1 settembre al 28 febbraio) di ogni anno

Modulo di richiesta modifiche

Modalità di applicazione dell'Identità Visiva per i beneficiari

Linee guida per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione a livello di progetto - Vers. 2/19 (in lingua inglese)

Presentazione dell'applicazione dell'identità visiva e del posizionamento del logo - 26.09.2019

Gestione del sito

FAQ - SITO DI PROGETTO

Video tutorial

Tutorial per la gestione dei siti dei progetti

Tutorial per la gestione del sito

Tutorial per la rendicontazione tramite sistema

VIDEO TUTORIAL

LINK

Poročanje projektov

Vzorec za Vmesno poročilo o aktivnostih

Vzorec za Izjava o DDV statusu

Spletni informacijski sistem za poročanje v okviru standard projektov

Smernice za predložitev poročil prek sistema - NOVO!

FAQ za Poročanje standardnih projektov

Vzorec za Poročilo o aktivnostih za VP, ki jo morajo posredovati skupnemu sekretariatu po elektronski pošti do 31. januarja (za aktivnosti izvedene od 1. marca do 31. avgusta) in do 31. julija (za aktivnosti izvedene od 1. septembra do 28. februarja) vsakega leta

Obrazec za sporočanje sprememb

Pravila glede uporabe elementov Celostne grafične podobe za upravičence Programa

Priročnik za uporabo celostne grafične podobe pri izvajanju projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja v okviru programa sodelovanja Interreg V-A Italia-Slovenija - Razl. št. 2/19 (v angleškem jeziku)

Predstavitve uporabe celostne grafične podobe in pozicioniranja logotipa - 26.09.2018

Upravljanje spletne strani

FAQ - PROJEKTA SPLETNA STRAN

Video navodila

Navodila za upravljanje spletnih strani projektov

Navodila za zaklenjeno vsebino

Videopodpora za poročanje izdatkov preko sistema

VIDEO TUTORIAL

Grazie per l'attenzione ! Hvala za pozornost !

Romina Kocina

romina.kocina@regione.fvg.it

Aljosa Sosol

aljosa.sosol@regione.fvg.it

Claudia Ferluga

claudia.ferluga@regione.fvg.it

Michele Becia

michele.becia@regione.fvg.it

Tanja Tomaselli

Tanja.tomaselli@regione.fvg.it

Segretariato Congiunto / Skupni Sekretariat
Via del Lavatoio 1
I-34132 Trieste, Italia
Tel. +39 040 3775993