



LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE PROGETTUALE

Versione n. 3

Luglio 2025



SOMMARIO

1.	AUTORITÀ E STRUTTURE	3
2.	PREPARAZIONE DEL CONTRATTO: DALLA SCHEDA PROGETTUALE AL CONTRATTO DI CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO	4
3.	ATTUAZIONE PROGETTUALE: AVVIO E REALIZZAZIONE	5
4.	RENDICONTAZIONE E RICHIESTE DI RIMBORSO (art. 6 del Contratto)	6
5.	LE MODIFICHE DEL PROGETTO (art. 8 del Contratto)	8
6.	CHIUSURA DEL PROGETTO	11
7.	COMUNICAZIONE	12

ACRONIMI e ABBREVIAZIONI

LP	Lead partner
PP	Partner progettuale
AdG	Autorità di Gestione
SC	Segretariato Congiunto
CdS	Comitato di Sorveglianza
AdA	Autorità di Audit
OFC (ex AdC)	Organismo che svolge la funzione contabile (ex Autorità di Certificazione)
CO	Controllori
UE	Unione Europea
CE	Commissione Europea
SM	Stato Membro
JEMS	<i>Joint Electronic Monitoring System</i> Sistema di monitoraggio elettronico congiunto

1. AUTORITÀ e STRUTTURE



Autorità di Gestione (AdG)

- È responsabile della gestione, dell'attuazione e del monitoraggio del Programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria.
- La sede si trova presso la Regione FVG (TS).

Segretariato Congiunto (SC)

- Assiste l'AdG ed il CdS nello svolgimento delle rispettive funzioni ed è a disposizione dei beneficiari; si occupa del coordinamento dell'esecuzione dei contenuti.
- La sede si trova presso la Regione FVG (TS).

Comitato di Sorveglianza (CdS)

- È responsabile della supervisione e del monitoraggio dell'attuazione del Programma e della selezione delle operazioni e garantisce l'efficacia e la qualità dell'attuazione del Programma.
- È composto da rappresentanti di entrambi gli SM che partecipano al Programma. Si riunisce almeno una volta all'anno. Le decisioni del CdS e le informazioni inerenti i comitati vengono pubblicati sulla pagina web del Programma.

Autorità di Audit (AdA)

- È responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e dei controlli.
- La sede si trova presso la Regione FVG (TS).

Organismo che svolge la funzione contabile (OFC)

- È responsabile per la certificazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento prima della loro trasmissione alla CE.
- Effettua i pagamenti ai LP dei progetti.
- La sede si trova presso la Regione FVG (TS).

Controllori (CO)

- Sono responsabili del controllo delle spese rendicontate dai beneficiari:
 - il LP e i PP italiani fanno riferimento alla Regione FVG, Direzione centrale finanze - Area finanziaria e delle partecipazioni societarie - Controlli di I livello programmi fondi strutturali;
 - il LP e i PP sloveni fanno riferimento al Ministero per la Coesione e lo Sviluppo regionale, Settore per il controllo - Programmi CTE, IPA, MF.

2. PREPARAZIONE DEL CONTRATTO: DALLA SCHEDA PROGETTUALE AL CONTRATTO DI CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO

La graduatoria dei progetti approvati ed ammessi a finanziamento viene pubblicata sul sito www.ita-slo.eu. Ai LP dei progetti finanziati viene successivamente inviata la comunicazione di concessione di contributo con richiesta di confermare l'accettazione del contributo. La comunicazione di concessione di contributo contiene:

1. Schema di finanziamento (cd. Budget di progetto per fondo - pdf)
2. Cronoprogramma di spesa e rendicontazione (cd. Riepilogo del budget e dei periodi - pdf)
3. Riassunto di Indicatori target (da controllare ed eventualmente aggiornare – in accordo con il SC)
4. Richiesta modalità di pagamento (IBAN del LP)
5. Dichiarazione relativa al non possesso del codice fiscale italiano (da compilare solo PP sloveni)
6. Dichiarazione di accettazione del contributo (da firmare da parte del LP in nome di tutto partenariato)
7. richiesta di CUP per i PP italiani
8. Eventuale ulteriore documentazione necessaria

L'AdG/SC verifica la correttezza degli allegati e richiede eventualmente integrazioni e/o correzioni. L'AdG/SC si occupa anche delle verifiche precontrattuali e delle valutazioni inerenti gli aiuti di stato, procedure che possono incidere sulle tempistiche di sottoscrizione del contratto. Concluse le verifiche, l'AdG/SC invia in firma al LP il Contratto di concessione di finanziamento. Il documento viene prima firmato dal LP e poi dall'AdG. Successivamente viene inviato al LP con tutti gli allegati.

La gestione progettuale comprende le seguenti tematiche:

- gestione amministrativa (vedi presenti LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE PROGETTUALE)
- comunicazione (vedi VISUAL IDENTITY GUIDELINES FOR PROJECTS COMMUNICATION AND VISIBILITY ACTIVITIES)
- gestione finanziaria (vedi MANUALE DI PROGRAMMA SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE, MANUALE JEMS PER LA GESTIONE DI PROGETTI FINANZIATI DAL PROGRAMMA, MANUALE SULLE VERIFICHE DI GESTIONE E RENDOCONTAZIONE PER BENEFICIARI ITALIANI).

Tutti i manuali e i modelli sono presenti sul sito web del Programma:

<https://www.ita-slo.eu/it/attuazione-progettuale>

<https://www.ita-slo.eu/it/jems>

3. ATTUAZIONE PROGETTUALE: AVVIO E REALIZZAZIONE

Il LP garantisce una sana gestione progettuale e l'attuazione dell'intero progetto. Nella fase di avvio del progetto, il partenariato deve creare una solida struttura di gestione del progetto.

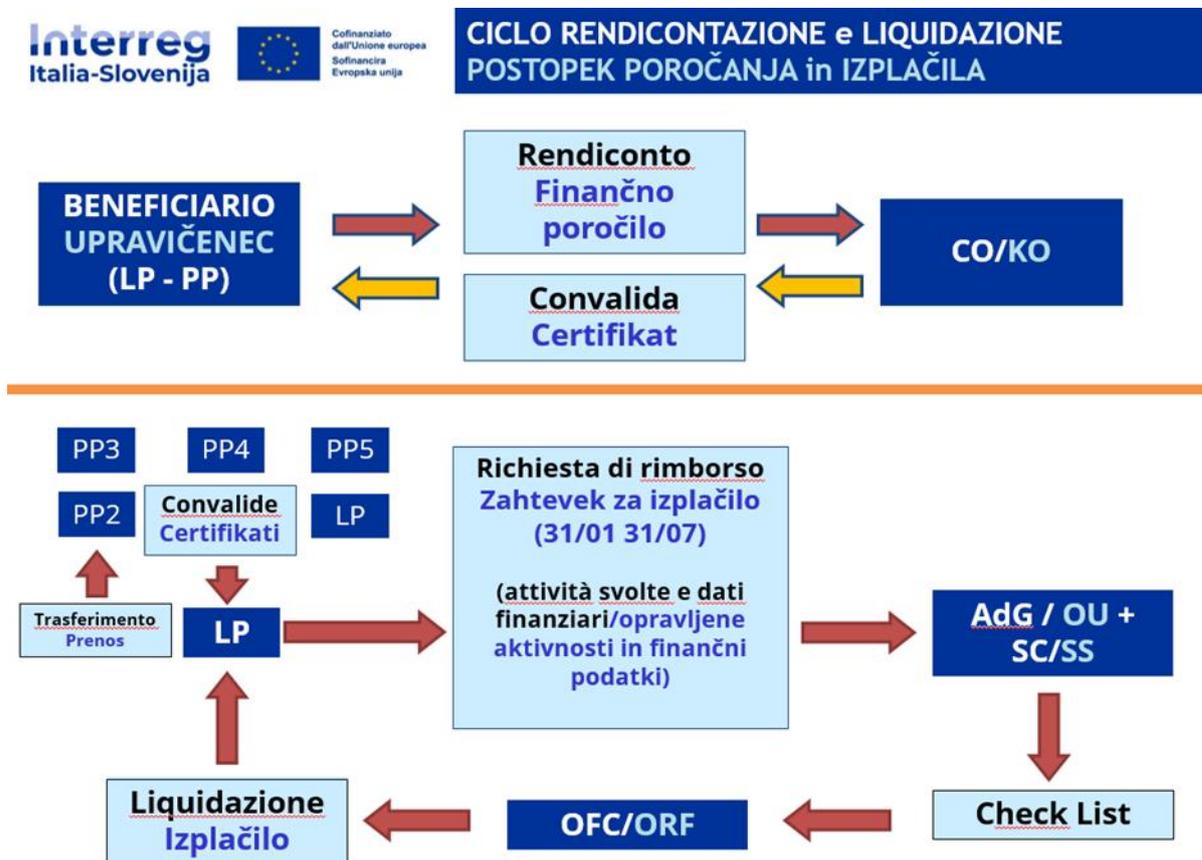
Il LP è responsabile di fornire i seguenti nominativi delle funzioni di gestione:

- un project manager o persona di contatto, che ha la responsabilità operativa per l'attuazione di tutto il progetto (se non viene comunicato un nominativo diverso, si ritiene valido il nominativo inserito nell'application form nella sezione di "persona di contatto" del LP);
- un responsabile della comunicazione (deve essere comunicato un nominativo – su richiesta di SC);
- un responsabile della gestione finanziaria (se non comunicato un nominativo diverso, la persona coincide con la persona di contatto).

Nella fase di realizzazione del progetto, il LP è responsabile di:

- rispondere tempestivamente a ogni richiesta formulata dal AdG o dal SC;
- informare i PP di ogni comunicazione importante intercorsa con l'AdG ed il SC in tempo reale;
- concordare previamente con i PP ogni richiesta all'AdG/SC per la modifica della scheda progettuale;
- assicurare che le spese dichiarate da tutti i PP siano state sostenute per l'attuazione dell'operazione Interreg e corrispondano alle attività concordate tra tutti i PP;
- verificare le relazioni e i giustificativi di spesa dei PP in conformità al Manuale d'uso del sistema informatico Jems durante le singole fasi di rendicontazione della spesa;
- raccogliere dai PP le informazioni relative all'attuazione del progetto, verificare e garantire che le spese sostenute da parte propria e da tutti i PP siano state convalidate dai CO e trasmettere la Richiesta di rimborso, ai sensi della procedura descritta all'art. 6 del Contratto e in conformità al Manuale d'uso del sistema informatico Jems;
- garantire che gli altri PP ricevano in toto l'importo complessivo del contributo;
- informare il SC in merito ai trasferimenti dei fondi FESR e nazionali ai PP;
- garantire l'accesso alle banche dati e alla documentazione da parte di tutti i rappresentanti delle istituzioni in relazione ai controlli previsti dal Programma di cooperazione e del pari agli organi autorizzati a monitorare il progetto. Il LP deve altresì garantire il rispetto delle suddette norme da parte dei PP;
- archiviare per le attività di controllo i dati relativi al progetto in modo sicuro ed ordinato per un periodo di 5 anni dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento al LP;
- nel caso di progetti che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, non trasferire, alienare o in altro modo modificare l'utilizzo dei beni, delle attrezzature, degli immobili e dei terreni acquistati e garantire che tutti i PP si assumano tale obbligo. Dal ricevimento del saldo, è fatto obbligo al LP di trasmettere all'AdG, annualmente (entro il 28 febbraio), per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo, una dichiarazione relativa al mantenimento da parte propria e degli altri PP del vincolo di destinazione di cui sopra. L'AdG ha la facoltà di effettuare appositi controlli in loco.

4. RENDICONTAZIONE E RICHIESTE DI RIMBORSO (art. 6 del Contratto)



La procedura per la presentazione delle rendicontazioni, delle Richieste di rimborso comprensive delle relative informazioni sullo stato di avanzamento ("relazione sulle attività") e/o relazioni finali è stabilita dal Manuale d'uso del sistema informatico Jems.

Il corretto monitoraggio dell'andamento delle spese presuppone i seguenti passaggi:

- Rimborso della somma forfettaria per i costi preparatori**
 I progetti approvati possono avere diritto al rimborso dei costi di preparazione e aggiudicazione sotto forma di importo forfettario. La somma forfettaria viene di norma inserita nel primo rendiconto che comprende anche altre spese. La somma forfettaria copre tutti i costi legati alla preparazione della proposta progettuale fino al giorno in cui quest'ultima è stata inviata.
 Il OFC trasferisce l'importo forfettario sul conto bancario del LP (o del PP che ha inserito le spese preparatorie nella proposta progettuale). È poi responsabilità del LP/PP trasferire la quota della somma forfettaria ai PP in conformità agli eventuali accordi presi tra LP e PP.
- La rendicontazione**
 I beneficiari devono accreditarsi in Jems. Per ogni partner è necessario inserire almeno un'utenza precedentemente registrata in Jems. Per maggiori dettagli su come registrarsi consultare la video pillola sul sito: <https://www.ita-slo.eu/it/attuazione-progettuale/video-e-tutorial>.

Il LP per gestire il proprio rendiconto deve a sua volta inserire nella sottosezione a lui dedicata la propria utenza. Per poter visualizzare i rendiconti di tutti i PP, il LP deve aggiungere la propria utenza anche ad ogni sottosezione relativa al singolo partner con privilegio di sola visualizzazione.

Le spese rendicontate dal LP e da ciascun PP sono sottoposte ai controlli (CO) di cui all'art. 46, comma 3 del Reg. (UE) 2021/1059:

- il LP e i PP italiani fanno riferimento alla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Ufficio Controlli Programmi Fondi Strutturali;
- il LP e i PP sloveni fanno riferimento al MKRR, Ministero della coesione e dello sviluppo regionale – Ufficio Interreg e meccanismi finanziari.

La rendicontazione delle spese sostenute dal 1/9 al 28/2 di ogni anno, deve essere presentata al CO entro il 31/3. La rendicontazione delle spese sostenute dal 1/3 al 31/8 di ogni anno, deve essere presentata al CO entro il 30/9.

È facoltà dell'AdG fissare altre scadenze, in relazione alle esigenze di certificazione alla CE.

Le rendicontazioni devono essere presentate attraverso Jems.

Insieme al rendiconto finanziario il LP/PP devono relazionare anche sul lavoro svolto nel periodo di rendicontazione appena concluso. Questa "relazione sulle attività" consiste nella compilazione delle sezioni dedicate alle attività all'interno del sistema Jems, due volte all'anno, ed è parte integrante del rendiconto. Se il beneficiario consegna un "rendiconto a zero", la sezione dedicata alle attività in Jems dovrà comunque essere compilata.

Le spese devono essere sostenute e rendicontate secondo le seguenti tranches:

- **OPERAZIONE STRATEGICA ADRIONCYCLETOUR, KRAS-CARSO II e POSEIDONE**
almeno il 8% delle spese ammissibili totali deve essere pagato e rendicontato entro i 12 mesi successivi dalla data dell'avvio delle attività progettuali, ulteriori 32% entro 24 mesi ed il rimanente 60% entro la fine del progetto;
 - **SMALL PROJECT FOUND**
almeno l'8% delle spese ammissibili totali deve essere pagato e rendicontato entro i 18 mesi successivi alla data dell'avvio delle attività, ulteriori 42% entro 30 mesi, un ulteriore 30% entro 48 mesi ed il rimanente 20% entro la fine dell'operazione;
 - **PROGETTI DI CAPITALIZZAZIONE e STANDARD**
almeno il 25% delle spese ammissibili totali deve essere pagato e rendicontato al primo rendiconto dopo i 12 mesi dalla data dell'avvio delle attività progettuali, ed il rimanente 75% entro la fine del progetto.
- **La convalida delle spese**
I CO italiani e sloveni hanno 90gg mesi di tempo per verificare i documenti, a verifica conclusa il certificato di convalida delle spese si genera automaticamente in Jems, che notifica (previa attivazione notifiche) al LP/PP che il controllo è concluso.
 - **Le richieste di rimborso**
Il LP deve presentare all'AdG tramite Jems la Richiesta di rimborso relativa alle spese certificate di tutti PP, insieme alla descrizione dello stato di avanzamento delle attività del progetto, nel mese di gennaio e nel mese di luglio di ogni anno.
È facoltà dell'AdG fissare altre scadenze, in relazione alle esigenze di certificazione alla CE.

La Richiesta di rimborso finale si differenzia dalle altre Richieste di rimborso: si riferisce all'intero progetto, deve contenere oltre alla documentazione relativa alle convalide delle spese dell'ultimo periodo anche altri documenti e deve essere presentata entro 2 mesi dal ricevimento dell'ultima convalida delle spese. I contenuti dell'ultima richiesta di rimborso sono spiegati nel dettaglio nel paragrafo 6.

▪ **La liquidazione della spesa**

Successivamente alla verifica da parte dell'AdG/SC delle Richieste di rimborso l'OFC liquida la quota FESR e il co-finanziamento nazionale italiano sul conto corrente del LP entro 80 giorni dall'invio della Richiesta di rimborso. Al momento del pagamento al LP l'OFC inserisce nella Cartella condivisa in Jems il Decreto di liquidazione contenente la tabella con gli importi dettagliati per singoli PP.

▪ **Trasferimento fondi LP-PP**

Il LP trasferisce i fondi FESR e il cofinanziamento nazionale ai PP a seconda delle rispettive spese convalidate tramite bonifico bancario entro 30 giorni lavorativi dal loro ricevimento.

I dati del bonifico dal LP al PP devono essere comunicati dal LP all'AdG tempestivamente (all'indirizzo monit.itaslo@regione.fvg.it). La mancata comunicazione all'AdG circa il trasferimento dei fondi ai PP comporta la sospensione delle successive Richieste di rimborso.

5. LE MODIFICHE DEL PROGETTO (art. 8 del Contratto)

Per le modifiche progettuali si intende qualsiasi modifica dei dati inseriti nella scheda progettuale presente in Jems. Sono considerate modifiche progettuali anche modifiche dei dati necessari per la gestione dei progetti e non presenti nella Scheda progettuale (per esempio: il nome del responsabile della comunicazione, indirizzo PEC...).

Le principali modifiche sono descritte nell'art. 8 del Contatto di concessione di finanziamento.

Per la comunicazione/richiesta delle modifiche si utilizza il modulo presente su: <https://www.ita-slo.eu/it/attuazione-progettuale/modifiche-progettuali>.

Le richieste di modifica del progetto devono essere debitamente motivate. Qualsiasi modifica deve essere concordata tra il LP e i PP prima di essere presentata dal LP all'AdG. Le richieste di modifiche invia il LP in nome di tutti PP.

È consigliato condividere e concordare le modifiche con il SC telefonicamente oppure tramite posta elettronica prima dell'invio della richiesta ufficiale.

Il LP in seguito trasmette il modulo di richiesta modifiche – compilato sia in lingua italiana che in lingua slovena – all'indirizzo PEC interreg.itaslo@certregione.fvg.it e per conoscenza al jts.itaslo@regione.fvg.it.

Tutte le modifiche devono essere approvate dall'AdG o dal CdS, utilizzando l'apposito modulo sopraccitato "Richiesta di modifiche" di seguito riportato:

	DESCRIZIONE DELLA MODIFICA / OPIS SPREMEMBE	ALLEGATI / PRILOGE	APPROVAZIONE/ ODOBRITEV	INDICARE CON UNA "X" LA MODIFICA RICHIESTA / OZNAČITI Z "X" ZADEVNO SPREMEMBO
A.	Modifiche del partenariato (uscita di un PP e/o uscita di un PP con contestuale subentro di un nuovo PP in sua sostituzione)		CdS / OzS	

	Spremembe projektnega partnerstva (izstop PP in/ali izstop PP in sočasen vstop nadomestnega PP)			
B.	<p>Modifica finanziaria: redistribuzione dei fondi tra le diverse voci di spesa all'interno dell'importo totale del progetto del singolo PP</p> <p>Finančna sprememba: prerazporeditev sredstev med različnimi kategorijami izdatkov znotraj skupne vrednosti projekta posameznega PP</p>	<p>- all. 1 Schema di finanziamento aggiornato (se necessario) / - ažurirana pril. 1 Shema sofinanciranja (če je potrebno)</p>	- fino al 15% (presa d'atto AdG) - do 15 % (OU vzame na znanje)	
			- tra il 15,01% ed il 30% (approvazione AdG) - med 15,01 % in 30 % (odobri OU)	
			- superiore al 30% (approvazione CdS) - nad 30 % (odobri OzS)	
C.	Modifiche alle attività e/o ai risultati previsti dal progetto Spremembe aktivnosti in/ali predvidenih rezultatov projekta	<p>- all. 3 Indicatori aggiornato (se necessario) - ažurirana pril. 3 Kazalniki (če je potrebno)</p>	CdS / OzS	
D.	Modifiche all' Allegato 2 e/o all' Allegato 3 del Contratto di finanziamento Spremembe priloge 2 in/ali priloge 3 k pogodbi	<p>- all. 2 Cronoprogramma e /o all. 3 Indicatori aggiornati - ažurirana pril. 2 Časovni načrt in/ali pril. 3 Kazalniki</p>	CdS / OzS	
E.	Modifica alla durata del progetto Sprememba obdobja trajanja projekta	<p>- all. 2 Cronoprogramma (se necessario) - pril. 2 Časovni načrt (če je potrebno)</p>	AdG o CdS / OU ali OzS	
F.	(Altre) modifiche che non influiscono sull'efficienza delle attività progettuali e il raggiungimento degli obiettivi e indicatori previsti (vedi linee guida) (Druge) spremembe , ki ne vplivajo na učinkovitost projektnih aktivnosti in doseganje predvidenih ciljev in kazalnikov (glej navodila)		AdG / OU	

G.	Autorizzazione a missioni e attività fuori area programma non presenti nella Scheda progettuale Aktivnosti izven upravičenega območja , ki niso predvidene v Prijavnici		AdG / OU	
----	--	--	----------	--

Le modifiche previste dal Contratto riguardano:

A. Modifiche del partenariato

- Il LP invia la richiesta all'AdG e al SC entro il termine massimo di 30 giorni dalla modifica dell'Accordo di Partenariato;
- la richiesta viene trasmessa al CdS per la sua approvazione.

La richiesta di modifica partenariato deve contenere:

- Dichiarazione del nuovo PP
- Nuovo Accordo di partenariato firmato da tutti PP
- Delega per l'acquisizione di informazioni presso le autorità competenti della Repubblica di Slovenia (per PP sloveno)
- Eventuali altri documenti necessari (modifiche del budget...)

Il LP deve garantire che le attività del progetto saranno realizzate:

- nel caso di uscita di un PP il budget e le attività vengono trasferite ad uno dei rimanenti PP;
- nel caso di uscita di un PP con contestuale subentro di un nuovo PP in sua sostituzione, dal nuovo PP avente analoghe caratteristiche in termini di professionalità e specifica esperienza del PP al quale subentra.

B. Modifiche finanziarie (trasferimento tra le BL – budget line)

- fino al 15%: il LP comunica la modifica. L'ADG/SC verifica se la soglia del 15% dell'importo totale del progetto del singolo PP interessato è stata rispettata e comunica la presa d'atto al LP;
- tra il 15,01% ed il 30%: il LP invia la richiesta all'AdG e al SC. L'ADG/SC verifica se la soglia del 30% dell'importo totale del progetto del singolo PP interessato è stata rispettata e comunica l'approvazione al LP;
- superiore al 30%: il LP invia la richiesta all'AdG e al SC, successivamente l'AdG trasmette la richiesta al CdS per la sua approvazione. Il LP ha la possibilità di presentare una sola modifica del piano finanziario superiore al 30% dell'importo totale del progetto del singolo PP durante l'intero arco di vita dello stesso e questa può pervenire una sola volta all'anno.
Attenzione: Le percentuali % riguardano il singolo PP e si sommano (es: 3 richieste di modifica di 10% = modificati 30%).
 Trasferimenti fondi tra i PP sono vietati.

C. Modifiche alle attività e/o ai risultati previsti dal progetto

- Il LP invia la richiesta all'AdG e al SC. L'AdG trasmette la richiesta al CdS per la sua approvazione.
- L'eccezione sono le modifiche attività previste nella sezione F (non influiscono sull'efficacia del progetto e sui suoi risultati)

D. Modifiche all'Allegato 2 e/o all'Allegato 3

- L'allegato 2 - Cronoprogramma può venire modificato nei seguenti casi:

- modifica della durata del progetto (vedi sezione E)
- richiesta di spostamento degli importi nelle annualità seguenti
- L'allegato 3 - Indicatori viene modificato nei seguenti casi:
 - modifiche alle attività e/o ai risultati previsti dal progetto (vedi sezione C).

E. Modifiche della durata del progetto (proroga del progetto)

- Il LP invia la richiesta all'AdG e al SC almeno 90 giorni prima della data di conclusione.
- La richiesta viene valutata dal CdS.

F. Altro:

Il LP invia la richiesta all'AdG e al SC nei seguenti casi:

- Modifiche minori delle attività che non incidono sui risultati/output previsti
- Modifiche finanziarie che non comportano spostamenti tra le BL
- Modifiche della modalità di pagamento (allegare all. 4 aggiornato)
- Modifiche delle persone di contatto e del responsabile comunicazione
- Modifiche del legale rappresentante (allegare atto di nomina e documento d'identità)
- Modifica dei recapiti/indirizzi dei PP

Una volta approvate le modifiche, l'AdG/SC informerà il LP dell'avvenuta accettazione delle modifiche. Le modifiche della scheda progettuale vengono inserite in Jems da SC e il sistema genera una nuova versione della scheda progettuale. Per ogni nuova versione della scheda progettuale viene redatto dal SC un annex al Contratto che viene firmato dal LP e AdG.

G. Autorizzazione a missioni fuori area programma

Le attività e le missioni fuori area programma non previste nella scheda progettuale devono essere autorizzate dall'AdG pertanto il LP deve richiedere l'autorizzazione almeno 7 giorni lavorativi prima della partecipazione all'evento.

L'AdG/SC informerà il LP dell'avvenuta accettazione della richiesta entro 3 giorni lavorativi.

Le **tempistiche di risposta/approvazione** sono le seguenti:

- Per le richieste che necessitano di approvazione CdS: 60 giorni
- Per le richieste che necessitano di approvazione AdG: 30 giorni
- Per le attività fuori area: di norma 3 giorni
- Per tutte le altre richieste: 10 giorni

6. CHIUSURA DEL PROGETTO

▪ La Richiesta di rimborso finale con la relazione attività finale (art. 6 del Contratto)

L'ultima Richiesta di rimborso con la relazione finale si differenzia dalle altre Richieste di rimborso. È composta dalla parte relativa alle spese convalidate dell'ultimo periodo e dalla sezione relativa alle attività svolte durante tutto il progetto. L'ultima Richiesta di rimborso e la relativa relazione sulle attività finale devono riguardare l'intera implementazione del progetto, oltre all'elenco delle spese convalidate dai CO per l'ultimo periodo di rendicontazione.

L'ultima Richiesta di rimborso deve perciò:

- contenere le informazioni relative alle spese convalidate (come tutte le altre richieste di rimborso);
- avere i campi relativi alla sezione Conclusione del progetto compilati in tutte le parti;
- comprendere gli allegati richiesti nella sezione Conclusione del progetto (a disposizione in Jems – Cartella comune) compilati in tutte le sue parti;

- comprendere tutti gli allegati richiesti e indicati in JEMS e nell'allegato alla relazione finale

L'ultima Richiesta di rimborso e la relazione sulle attività finale deve essere presentata entro 2 mesi dal ricevimento dell'ultima convalida delle spese.

- **Comunicazione (art. 12 del Contratto) – vedi anche paragrafo 7**

Il LP deve garantire che i risultati siano a disposizione dell'AdG e che il sito web del progetto ospitato dal sito del Programma sia costantemente aggiornato. Quattro copie di tutto materiale realizzato nell'ambito del progetto devono essere inviate all'AdG come parte integrante della relazione sullo stato di avanzamento/finale.

- **Obblighi del LP (art. 9 del Contratto)**

Il LP deve archiviare per le attività di controllo tutta la documentazione digitale, la documentazione originale ed i dati relativi al progetto in modo sicuro ed ordinato per un periodo di 5 anni dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento al LP. Il LP è obbligato a conservare le fatture e a tenerle chiaramente tracciabili nella contabilità ai fini delle attività di controllo e di audit da parte delle Autorità di Programma, comunitarie e nazionali, autorizzate a verificare il corretto utilizzo dei fondi da parte del LP o dei PP. Deve assicurare che anche altri PP adempiono allo stesso obbligo.

7. COMUNICAZIONE

Nell'ambito della gestione progettuale i beneficiari, con l'obiettivo di riconoscere il sostegno fornito dai fondi all'operazione, devono attuare e rispettare anche gli obblighi derivanti dalle attività di comunicazione progettuale. Il Programma persegue infatti specifiche attività di *visibilità, trasparenza e comunicazione* in relazione al sostegno a carico dei fondi e la comunicazione dei progetti deve essere in linea con gli obiettivi perseguiti dal Programma.

A tal proposito il Programma:

- fornisce ad ogni progetto un **logo ufficiale** da utilizzare obbligatoriamente in tutto il materiale prodotto dal progetto;
- pubblica le **Linee guida** per l'applicazione dell'identità visiva per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione a livello di progetto (scarica le [Linee guida – Visual Identity](#)). Il materiale promozionale realizzato con i fondi del Programma deve essere confermato dal SC prima della produzione, altrimenti le spese legate alla produzione di tale materiale non risultano ammissibili;
- crea per ogni progetto un proprio **sito ospitato all'interno del sito del Programma**. Il sito dovrà essere implementato dal LP o da un responsabile della comunicazione nominato dai partner di progetto;
- **fornisce supporto** per questioni legate alla comunicazione del progetto all'indirizzo info.itaslo@regione.fvg.it.

Il LP è pertanto tenuto a comunicare al SC il nominativo del responsabile della comunicazione del progetto finanziato e il suo indirizzo di posta elettronica. Il responsabile della comunicazione del progetto sarà il referente per il JS per tutte le questioni relative alla comunicazione e la realizzazione dei materiali divulgativi a livello di progetto. A suo nome verrà creato un account per la gestione del back office del sito di progetto.

Ogni progetto finanziato ha la propria pagina web ospitata sul sito del programma www.ita-slo.eu. Le pagine dei progetti sono visibili nella sezione [Progetti](#). La pagina può essere aggiornata e modificata direttamente dai responsabili della comunicazione del progetto accedendo al back-office del sito.