



Programma di Cooperazione Interreg Marittimo 2014 – 2020

Manuale di Gestione del Progetto

NECTEMUS

La cooperazione al cuore del Mediterraneo



SOMMARIO

1. Premessa	3
2. Strutture e procedure di gestione del Progetto	3
3. Monitoraggio del progetto	4
4. Procedure di rendicontazione della spesa	5
5. Modalità di contabilizzazione delle spese e conservazione dei documenti	7
6. Modifiche di Progetto	8
8. Obblighi del Capofila e del Partenariato	10
9. LA Comunicazione del progetto	11

Premessa

L'obiettivo specifico del progetto Nectemus è quello di Sviluppare sistemi di trasporto multimodali per migliorare la connessione dei nodi secondari e terziari dell'area di cooperazione alle reti TEN-T.

A questo fine il progetto mira a realizzare un piano di azione congiunto per l'identificazione delle strozzature delle interconnessioni marittime dei passeggeri nell'area di cooperazione, segnatamente fra i porti continentali e le due isole Sardegna e Corsica. Il Piano di azione identificherà gli interventi infrastrutturali ed infostrutturali per migliorare la connettività del trasporto di passeggeri, tenendo conto della promiscuità dei traffici con il segmento merci, a livello di nodi portuali secondari e terziari. Il Piano di Azione conseguirà un cambiamento nell'impostazione della pianificazione degli interventi a livello transfrontaliero, individuando, per mezzo di studi congiunti specifici, le priorità e la fattibilità di azioni e misure di sostegno alla mobilità dei passeggeri. Il progetto sistematizza le conoscenze già disponibili, e le sviluppa in modo innovativo, facendo visualizzare le potenzialità e le priorità di intervento individuate nel Piano di Azione congiunto in un Cruscotto degli interventi che esemplifica la fattibilità delle proposte e la loro incidenza sulla mobilità dei passeggeri a livello transfrontaliero. Il Cruscotto di trasferibilità coadiuva le istituzioni e gli operatori coinvolti nella catena del trasporto di passeggeri, con particolare riferimento ai nodi portuali, riclassificando le informazioni e le analisi sviluppate nel progetto.

Il presente documento ha l'obiettivo di assicurare una gestione congiunta delle attività progettuali e una corretta amministrazione finanziaria delle risorse assegnate attraverso una metodologia di lavoro comune, delineando le strutture e le procedure di gestione del Progetto.

Tale documento fa riferimento alla manualistica già predisposta a favore dei beneficiari del Programma di Cooperazione Italia Francia Marittimo 2014-2020 e, nello specifico, al "Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti – Sezione D" finalizzato a fornire indicazioni puntuali per la gestione, la rendicontazione delle spese, nonché per la conduzione dei relativi controlli.

Strutture e procedure di gestione del Progetto

Di seguito verranno descritte le strutture e le procedure di gestione del Progetto Nectemus per il coordinamento e la gestione finanziaria, volte ad assicurare una trasparente divisione di responsabilità e ruoli tra i Partner e un buon flusso di informazioni all'interno del Partenariato.

Il buon andamento della gestione del progetto sarà garantito dall'attivazione di un Comitato di Pilotaggio per la gestione amministrativa e la verifica dell'andamento delle attività nel suo complesso. Il Comitato di Pilotaggio si riunirà con cadenza semestrale e assicurerà che il progetto sia svolto nei termini dell'accordo con l'AGU, monitorando lo stato di avanzamento delle attività. e riferendo all'AGU su eventuali cambiamenti rispetto al cronoprogramma di progetto. Spetta sempre al comitato di Pilotaggio deliberare su eventuali modifiche alla ripartizione prevista del budget e delle attività, informandone l'AGU per l'approvazione.

Il Capofila controllerà che le attività vengano svolte secondo il crono programma stabilito occupandosi altresì della gestione della rendicontazione, recependo le domande di rimborso dei Partner, sottoposte ai controlli di I livello, e compilando le Domande di Rimborso (di seguito DR).

I Partner trasmetteranno al Capofila i rapporti semestrali di monitoraggio finanziari, fisici e procedurali e contribuiranno agli output e ai report secondo le attività in cui sono coinvolti.

Il Capofila sarà regolarmente in contatto con tutti i partner di progetto tramite e-mail, telefono, Skype o altri sistemi telematici in modo da avere una visione completa delle attività oggetto di attuazione.

A supporto delle attività di monitoraggio, finalizzate alla gestione della qualità del Progetto e dei rischi, sarà individuato un set di indicatori per il monitoraggio e la valutazione dello stesso, funzionale a mettere in atto misure correttive, qualora fossero necessarie.
Per la valutazione qualitativa dei contenuti, sarà attivato inoltre un Nucleo di Valutazione esterno nominato dal Comitato di Pilotaggio composto da esperti del settore dei trasporti.

Monitoraggio del progetto

Il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività di Progetto e il raggiungimento degli obiettivi prefissati è realizzato attraverso la predisposizione dei seguenti rapporti:

- rapporti intermedi;
- rapporto finale di attività.

I rapporti, redatti secondo i modelli messi a disposizione dall'Autorità di Gestione sul sito web e/o sul Sistema informativo on-line del Programma di Cooperazione, devono essere realizzati sia in lingua italiana sia in lingua francese.

Rapporti Intermedi

Entro 60 giorni dalla fine di ogni semestre, il Capofila, unitamente alle DR, deve inviare rapporti intermedi di monitoraggio alla Autorità di Gestione/ Segretariato Congiunto.

Il rapporto di monitoraggio fornisce informazioni sullo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del Progetto con riferimento al suo crono programma. Le informazioni richieste devono fornire un aggiornamento in ordine allo stato di attuazione dello Progetto, con particolare riferimento agli obiettivi raggiunti e alle attività di comunicazione realizzate.

La Convenzione Interpartenariale prevede che il Capofila dovrà presentare Domande di Rimborso di una capienza finanziaria di almeno l'80% del budget allocato nei primi due semestri entro 60 giorni decorrenti dal termine del secondo semestre.

Il mancato rispetto di tale obiettivo di spesa darà luogo ad una diminuzione del finanziamento corrispondente alla differenza percentuale non spesa rispetto all'obiettivo di spesa previsto.

L'ammontare di finanziamento decurtato dovrà essere ripartito tra il Capofila e il Partenariato secondo quanto concordato e approvato dal Comitato di Pilotaggio del Progetto.

Rapporto finale

Il rapporto finale di attività deve essere inviato insieme alla domanda finale di rimborso e contenere le informazioni relative all'ultimo periodo di rendicontazione e una relazione tecnica che deve consentire di acquisire una visione d'insieme dei risultati ottenuti e di eventuali impatti raggiunti dal Progetto.

Esso deve, inoltre, fornire informazioni circa:

- il valore aggiunto del Progetto in termini di transfrontalierità, sostenibilità del Progetto e suo contributo agli obiettivi del PC Marittimo (compresi i principi orizzontali: sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione, parità di genere) e delle politiche dell'Unione;
- il valore della cooperazione, valutandone i risultati, gli effetti duraturi e impatti futuri;
- la visibilità data al Programma.

Il mancato invio del rapporto finale pregiudica la chiusura del Progetto e il rimborso del saldo finale delle spese.

Il rapporto finale deve essere corredato di tutti gli output/realizzazioni del Progetto (o documentazione che ne testimoni la realizzazione) non già precedentemente trasmessi.

Chiusura del progetto

La procedura di chiusura è avviata a partire dalla data di completamento del Progetto prevista dalla Convenzione o dalle sue integrazioni.

Il Programma Operativo prevede che eventuali proroghe saranno possibili solo nei casi debitamente motivati, su richiesta del Capofila approvata dagli organismi del Programma.

Il Progetto ha la facoltà di completare tutte le attività necessarie per la chiusura e di inviare l'ultima Domanda di Rimborso entro 120 giorni dalla data di completamento del progetto. Tale Domanda di Rimborso dovrà contenere tutte le spese certificate, compresa la fattura a saldo del compenso del controllore, che potrà essere emessa e pagata anche dopo la data di completamento del progetto (e comunque entro i 120 giorni sopra indicati), in modo da permettere la verifica di tutte le spese sostenute.

Indicatori di progetto

Le attività di monitoraggio, nello specifico, riguarderanno:

- l'elaborazione di indicatori per il monitoraggio e la valutazione del Progetto;

- la preparazione di rapporti periodici di monitoraggio finanziari, fisici e procedurali, miranti ad analizzare lo stato di avanzamento delle attività di progetto, i documenti di supporto – quali prodotti, output-realizzazioni, dati economici – preparati dai partner e risolvere le criticità.

Al fine di consentire il monitoraggio e la valutazione del Progetto, i Partner dovranno utilizzare il set di indicatori inserito nella proposta progettuale, in coerenza con quelli inclusi nel *performance framework* del Programma nel suo complesso (comuni e specifici di output e comuni e specifici di risultato), che definiscono le aree di riferimento.

Per un'analisi approfondita sugli indicatori adottati si rimanda al documento "Indicatori per il monitoraggio e la valutazione", in cui vengono analizzati nel dettaglio gli obiettivi, i risultati attesi e gli output del Progetto e le relative tempistiche e specificità da monitorare.

Procedura di Rendicontazione della spesa

Il processo attraverso il quale si rendicontano, si certificano e si rimborsano le spese sostenute dal Capofila e dai Partner per l'attuazione del Progetto si compone delle seguenti fasi:

- ricezione, da parte del Capofila e dei Partner, dei giustificativi di spesa, erogazione del pagamento e registrazione nel proprio sistema contabile e nel sistema informativo del Programma;

- svolgimento dei servizi di controllo e certificazione di primo livello, articolato in modo differente per i partner italiani e per i partner francesi (Polo Unico di Certificazione per i partner francesi, invio del rendiconto a controllori esterni per i partner italiani);

- aggregazione e controllo, da parte del Capofila, della spesa del Partenariato di Progetto già certificata, elaborazione di una Domanda di Rimborso (DR) direttamente sul sistema informativo e presentazione di quest'ultima all'Autorità di Gestione, sempre tramite sistema informativo;

- esame della Domanda di Rimborso da parte dell'Autorità di Gestione e verifica delle convalide precedentemente rilasciate dal servizio di controllo e certificazione di primo livello e dal Capofila,

nonché della sua rispondenza con il rapporto di avanzamento prodotto da quest'ultimo e con il cronogramma di Progetto; a seguito dell'esecuzione di questi controlli, l'Autorità di Gestione procede alla convalida;

- predisposizione, da parte dell'Autorità di Gestione, degli atti amministrativi propedeutici alla liquidazione della spesa in seguito alla convalida in linea delle spese;

- predisposizione, da parte dell'Autorità di Gestione, di una nota di liquidazione per il rimborso delle spese effettivamente sostenute (documentate nella DR) come prima fase di un procedimento che termina con l'erogazione finanziaria del rimborso da parte del Settore Contabilità della Regione Toscana, a seguito della validazione delle spese da parte dell'Autorità di Gestione/Segretariato Congiunto.

Per rendere più agevoli le procedure di rendicontazione e permettere una maggiore condivisione di dati, informazioni e documenti è stato implementato e messo a disposizione del Capofila e del Partenariato il Sistema Informativo MARITTIMO PLUS 2014-2020: strumento informatico che consente a tutti i Partner la registrazione contabile delle spese e la raccolta e conservazione di tutti i dati relativi all'attuazione previsti dai regolamenti ai fini del monitoraggio, della gestione finanziaria, del controllo e certificazione di I livello del Programma.

Il Capofila e i Partner sono tenuti a produrre una copia digitale della documentazione necessaria per la certificazione degli importi chiesti a rimborso e ad alimentare il Sistema informativo del Programma, seguendo gli standard di reportistica previsti dall'Autorità di Gestione.

In particolare, a supporto delle spese presentate a rimborso, devono essere allegate alla rendicontazione versioni elettroniche o copie scansionate dei seguenti documenti:

a. Documenti di spesa - che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa, come:
- fatture o ricevute;

- documenti contabili aventi forza probatoria equivalente alle fatture, quali, a titolo di esempio: fogli presenza validati dal responsabile del personale, estratti di libri cespiti ammortizzabili, fogli di calcolo asseverati dal responsabile finanziario dell'organismo di appartenenza quali tabelle di ammortamento, tabelle di attribuzione al Progetto sulla base di calcoli industriali di spese generali, tabelle di contabilità del personale.

b. Documenti di pagamento - che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento.

Esempi di documenti giustificativi di pagamento:

- Assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario.
- Mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile). In caso di mandato di pagamento cumulativo, il rendiconto deve essere accompagnato da una dichiarazione a firma del/la Responsabile per il Beneficiario, attestante l'inclusione della spesa dichiarata nel mandato cumulativo. La dichiarazione deve essere corredata da una tabella di collegamento che riporti gli estremi dei documenti di spesa e quelli del/dei documenti di pagamento corrispondenti.
- Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso

finanziario.

- Documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24). Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi, deve essere allegata anche un'attestazione a firma del dirigente competente per materia, con evidenza del dettaglio di contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al Progetto.

c. Dichiarazione riguardante l'I.V.A. - Se un Partner non ha facoltà di recuperare l'I.V.A. sulle fatture ricevute nell'ambito del Progetto, i relativi costi possono essere rendicontati comprensivi di I.V.A.; in tal caso occorre allegare al rendiconto una dichiarazione attestante l'impossibilità al recupero del tributo. La dichiarazione può essere allegata una sola volta sul Sistema informativo del Programma in occasione della prima rendicontazione.

Nel rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento devono essere annullati mediante l'apposizione di un timbro o dicitura che riporti almeno il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del Progetto e che si tratta di spesa sostenuta con i fondi del PC IFM 2014-2020, oltre all'importo rendicontato (analoghe informazioni andranno inserite nelle causali di bonifici o fatture elettroniche).

Sono ammissibili i pagamenti con mezzi elettronici, mentre le spese in contanti non sono ammissibili.

Qualora i documenti giustificativi della spesa, a seguito di un processo di informatizzazione amministrativa da parte dell'ente beneficiario, non esistessero in formato cartaceo, è possibile allegare le scansioni delle stampe dei documenti elettronici debitamente timbrate. La copia cartacea con i timbri del Progetto deve essere conservata nel dossier di Progetto presso la sede del beneficiario a disposizione per eventuali controlli in loco.

Modalità di contabilizzazione delle spese e conservazione dei documenti

Capofila adotta e assicura che il Partenariato adotti un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni che riguardano l'operazione.

Tale sistema di contabilità separata garantisce, a livello di Progetto, una chiara identificazione della spesa relativa al Progetto rispetto alle spese del Capofila e dei Partner relative ad altre attività, attraverso informazioni di dettaglio inerenti i dati di spesa e di pagamento, vale a dire:

- importo degli atti e/o dei documenti inerenti alla spesa;

- importo dei pagamenti correlati ai documenti di spesa;

- estremi (ad es. numero e data) dell'atto o dei documenti di spesa e di pagamento che si riferiscono al Progetto.

Il Capofila garantisce, inoltre, che i Partner elaborino un formato digitale della documentazione relativa alla registrazione contabile delle fatture e dei pagamenti: tale versione verrà trasmessa ai successivi livelli di controllo tramite Sistema Informativo del Programma (Reg.(UE) n. 1303/2013, art. 125, par. 2, lettera d), mentre l'originale e/o copie di documenti digitali resterà archiviato presso il beneficiario.

Controlli di primo livello

Le verifiche effettuate nell'ambito dei controlli di I livello comprendono:

- verifiche amministrativo-contabili su tutte le domande di rimborso presentate dai Partner, volte ad appurare il rispetto delle normative UE e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo di opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle relative spese (c.d. verifiche documentali);

- verifiche in loco su base campionaria delle operazioni, secondo quanto previsto dall'art. 125 Reg.(UE) n. 1303/2013.

Per i Partner francesi, il controllo di primo livello sul territorio francese (per beneficiari pubblici e privati), viene svolto da un unico centro di certificazione, il Polo Unico di Certificazione (PUC), designato nel 2011 come servizio responsabile della funzione di controllo dei Progetti che rilevano dai diversi Assi del Programma, e attualmente insediato presso la Direction des Affaires Européennes et Internationales – Service des Relations Internationales della Collectivité Territoriale de Corse (CTC).

Per i Partner italiani, è prevista una modalità di controllo “esterna” attraverso l'individuazione, da parte dei beneficiari italiani, di un soggetto incaricato dei controlli all'interno di una short list, predisposta dall'Autorità di Gestione a seguito di apposito avviso pubblico, con un metodo di estrazione casuale finalizzato alla salvaguardia dell'indipendenza del controllore.

Modifiche di Progetto

Le modifiche di progetto possono essere distinte in:

1 modifiche di “minore entità” che non incidono sulle parti sostanziali del Progetto (obiettivi, risultati, output) e non intervengono in modo non significativo sulla composizione del budget e/o sui contenuti del Progetto. Queste sono sottoposte all'approvazione dell'Autorità di Gestione o, in alcuni casi, oggetto di semplice comunicazione a quest'ultima.

Le modifiche di minore entità sono le seguenti:

- modifica dell'ubicazione della sede del partner;
- sostituzione dei referenti di Progetto;
- modifica interna all'organizzazione del partner (es. direzione, settore, etc.);
- modifica nella denominazione del partner.

In tali casi, il Capofila deve notificare le modifiche all'Autorità di Gestione tramite inserimento diretto sul Sistema informativo del Programma.

Per altre modifiche - che risultano più sostanziali - si rende necessaria l'approvazione da parte dell'Autorità di Gestione. Queste possono riguardare:

- proroga della chiusura del Progetto, entro il periodo contabile (da riferirsi alla preparazione dei conti ex art. 137 del Reg.(UE) n. 1303/2013);
- modifica alla distribuzione del budget tra i Partner senza modificare la distribuzione tra Stati Membri (e senza modificare il budget totale del Progetto) in assenza di aiuti di stato;

- modifica della distribuzione delle risorse finanziarie tra categorie di spesa o periodi contabili, che non ecceda il limite del 10% del budget del Progetto;
- modifiche non significative al contenuto del Progetto (ad es., modifiche non sostanziali delle componenti, degli obiettivi, dei risultati, degli indicatori e degli output/realizzazioni del Progetto);
- esame e approvazione delle richieste di autorizzazione a svolgere missioni al di fuori dello spazio di cooperazione (nei limiti di quanto previsto dal budget di Progetto).

Per quanto riguarda il budget, la modifica qui contemplata riguarda solo le variazioni degli importi fra le categorie di spesa e non implica un cambiamento degli obiettivi. La soglia del 10% è da intendersi sul totale degli importi delle categorie di spesa a livello di Progetto che si intendono variare. Un'ulteriore modifica alla ripartizione per categorie del piano finanziario effettuata nel corso dello stesso anno che, cumulata alla precedente, superi la soglia del 10% del costo totale del Progetto, incorrerà nella procedura complessa e quindi sarà rimessa alla decisione del Comitato Direttivo.

Per tutte le modifiche in oggetto, il Capofila inserisce la modifica motivata sul Sistema Informativo del Programma e allega il verbale del Comitato di pilotaggio del Progetto, da cui si evinca l'unanime e concorde volontà del Partenariato sulle modifiche richieste.

Le modifiche divengono esecutive a seguito dell'approvazione sul Sistema Informativo da parte dell'Autorità di Gestione.

2 modifiche di “maggiore entità” al budget, al Partenariato e/o ai contenuti del Progetto e, pertanto, oggetto di approvazione da parte del Comitato Direttivo.

Si considerano tali seguenti modifiche:

- proroga della chiusura del Progetto che va oltre la chiusura del periodo contabile (da riferirsi alla preparazione dei conti ex art. 137 del Reg.(UE) n. 1303/2013);
- modifica alla distribuzione del budget tra i Partner del Progetto con modifica del budget totale del Progetto;
- modifica alla distribuzione del budget tra i Partner che modifica la distribuzione tra Stati Membri;
- modifica alla distribuzione del budget tra i Partner senza modificare la distribuzione tra Stati Membri (e senza modificare il budget totale del Progetto) in presenza di aiuti di stato;
- modifica della distribuzione delle risorse finanziarie tra categorie di spesa o periodi contabili, che ecceda il limite del 10% del budget del Progetto;
- modifica al Partenariato (la richiesta non dovrà mai alterare il carattere transfrontaliero del Progetto);
- sostituzione del Capofila a Progetto avviato;

modifiche significative al contenuto del Progetto (ad es., modifiche sostanziali delle componenti, degli obiettivi, dei risultati, degli indicatori di output/realizzazione del Progetto);

- modifiche del formulario che alterano la percentuale di spesa per attività svolte al di fuori dello spazio di cooperazione, comunque entro il limite del 20% del Progetto.

In questi casi, il Capofila inserisce la richiesta di modifica motivata sul Sistema informativo del Programma indicando:

- i fatti che hanno determinato la necessità di procedere alla modifica;

- l'entità delle modifiche richieste, dandone una chiara e dettagliata descrizione;

- il carattere "indispensabile" delle modifiche proposte, ai fini del raggiungimento dei risultati del Progetto;

- allegando il Verbale del Comitato di pilotaggio del Progetto da cui si evinca l'unanime e concorde volontà del Partenariato sulle modifiche richieste.

A seguito dell'approvazione della richiesta, l'Autorità di Gestione valida sul Sistema Informativo del Programma la modifica proposta dal Progetto.

Obblighi del CAPOFILA e del PARTENARIATO

Il Capofila ed i Partner secondo quanto previsto dall'Art. 4 della Convenzione Interpartenariale:

- garantiscono che le spese dichiarate siano state sostenute per l'attuazione del Progetto e corrispondono alle attività concordate e indicate nel Progetto stesso;

- garantiscono che le attività realizzate e contabilizzate durante la messa in opera del Progetto non costituiscono duplicazione di lavori già eseguiti e non abbiano beneficiato e non beneficiano, e non beneficeranno di altri finanziamenti pubblici;

- adottano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni che riguardano il Progetto;

- assicurano il rispetto della normativa applicabile rilevante in materia di ammissibilità delle spese, procedure di evidenza pubblica, appalti pubblici, concorrenza, informazione e pubblicità nonché i principi orizzontali relativi alla tutela dell'ambiente, allo sviluppo sostenibile e alla promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione;

- conservano e rendono disponibile su richiesta della Commissione europea, dell'AG e di qualsiasi organismo che ne abbia diritto, tutta la documentazione relativa all'attuazione del Progetto per due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione della DR nella quale sono incluse le spese finali dell'operazione completata secondo quanto previsto dall'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss. mm. e fatto salvo quanto previsto dalla normativa in materia di aiuti di Stato;

- cooperano durante le fasi di verifica e controllo esperite dagli organismi di controllo nonché dall'AG, dall'AC, dall'AA, dai servizi della UE competenti e da qualsiasi organismo che ne abbia diritto;

- garantiscono, nel rispetto di quanto previsto dal Reg. UE n. 1303/2013 e dal Reg. di esecuzione UE n. 821/2014, un positivo contributo del Progetto alle attività di comunicazione e capitalizzazione del Programma, in conformità alla Strategia di Comunicazione e ai suoi allegati e alla documentazione di Programma;

- assicurano, conformemente al Reg. UE n. 1303/2013 e al Reg. di esecuzione UE n. 821/2014, il rispetto delle misure di informazione e pubblicità previste nella strategia di comunicazione e nel manuale di immagine coordinata ad essa allegato.

- sono responsabili, nei confronti delle amministrazioni che assicurano il contributo pubblico per la parte di loro pertinenza, dell'utilizzo delle risorse loro attribuite e della regolarità delle attività realizzate;

- garantiscono che non saranno poste in essere azioni che possano comportare irregolarità e/o frodi a danno del bilancio dell'UE.

La Comunicazione del Progetto

La comunicazione è un'attività orizzontale di progetto che non può essere limitata ad un solo partner. La capacità di comunicare deve essere sviluppata congiuntamente da tutti i partner di progetto. Il coordinamento delle fasi di progettazione e implementazione della comunicazione è affidata al Capofila.

Per agevolare lo sviluppo di una comunicazione efficace verrà realizzato dal Capofila una "Strategia di comunicazione" del progetto, che metterà in risalto le sinergie in termini di tempi e di contenuti tra le attività previste per la diffusione dei risultati delle component attuative.