

ISOS

**ISole Sostenibili : Rete d'isole per lo sviluppo sostenibile e
la conservazione dei patrimoni**
CUP N° I46J17000050007

Manuale Qualità

SOMMAIRE

INTRODUZIONE	2
GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA.....	3
I. Le componenti del progetto.....	3
II. Budget del progetto.....	4
III. Gli articoli di riferimento dei regolamenti europei	5
IV. Il circuito finanziario.....	6
V. L'avvio del progetto	7
VI. Domanda di rimborso (DR).....	7
A. Pianificazione per la domanda di rimborso (DR).....	7
B. Check-list dei documenti da raccogliere per ogni rapporto per categoria di spesa eleggibile per ogni partner.	8
C. Modelli di documenti	9
VII. Modifiche di budget	13
VIII. Chiusura amministrativa	14
IX. Archiviazione e preparazione ai controlli.....	14
COORDINAMENTO E LOGISTICA	17
X. Organi di direzione.....	17
XI. Organizzazione delle riunioni.....	21
XII. Ordine del giorno e registrazione.....	22
XIII. Foglio firme	24
XIV. Delega di firma	25
XV. Modello di verbale del Comitato di Pilotaggio	26
XVI. Modello di verbale delle riunioni di coordinamento	29
XVII. Modello scheda attività	30
XVIII. Modello di scheda per la visita studio.....	31
LISTA CONTATTI	33
COMUNICAZIONE	36
ALLEGATI.....	37

INTRODUZIONE

Il documento Manuale Qualità mira a definire le procedure ed i modelli documentali necessari ad una gestione ed implementazione efficiente del progetto.

Il documento che differisce dal Manuale di gestione predisposto dal Programma Italia Francia Marittimo risponde alle esigenze qui di seguito elencate¹;

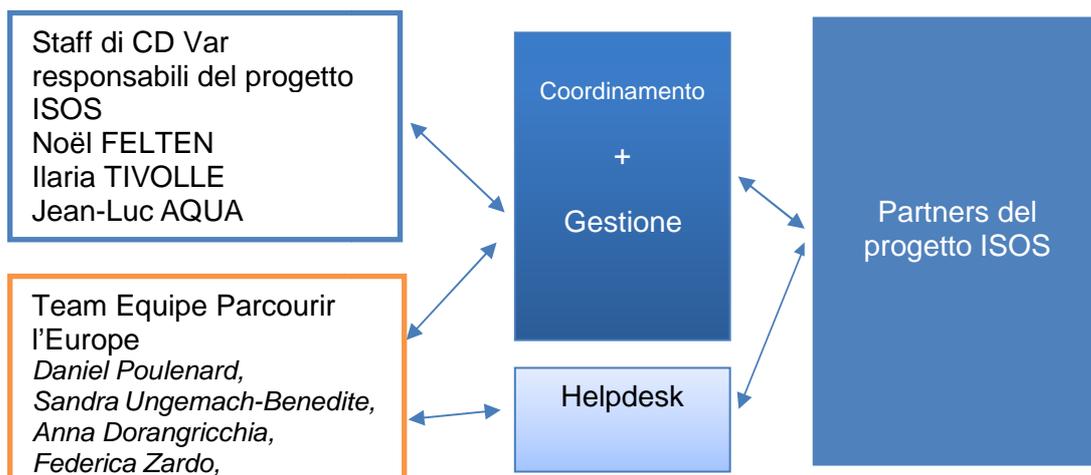
- facilitare gli scambi tra i partner attraverso l'utilizzo di modelli comuni per tutte le attività in corso del progetto (riunioni del Comitato di Pilotaggio (CdP), gruppi tematici, visite studio, ecc). Questi documenti faciliteranno la redazioni dei rapporti semestrali e costituiscono la memoria del progetto.
- definire alcuni principi chiave nelle relazioni tra i partners per consentire la tracciabilità delle modifiche e facilitare le necessarie giustificazioni in caso di controllo (Regolamento Comitato di Pilotaggio (CdP), verbali, sistema di archiviazione dei documenti etc.).
- il Manuale Qualità che non è un documento inamovibile per tutta la durata del progetto sarà validato nella sua attuale struttura dal primo CdP, ma può essere successivamente modificato o integrato da suggerimenti da parte dei partner.

Il documento è stato preparato dallo staff del Conseil Départemental (CD) VAR, responsabile del progetto e dal team di consulenti della società Parcourir l'Europe.

Lo staff del Consiglio generale del VAR (CD) ha deciso di dotarsi di un servizio di assistenza tecnica (AT) selezionando, tramite procedura di evidenza pubblica una società di consulenza specialistica.

Le 3 responsabilità principali del servizio di AT sono le seguenti :

- Supporto alle attività di coordinamento del progetto
- Supporto alle gestione amministrativa e finanziaria del progetto.
- Un « helpdesk » a favore dei partner su tutte le questioni relative alle due attività di coordinamento e gestione.



Un unico indirizzo di posta elettronica per rispondere alle vostre domande : isos@var.fr

¹ http://open.toscana.it/fr/web/pc-marittimo/appel_1

GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

I. Le componenti del progetto

N° COMP.	Titolo	Outputs	PART. RESP.	BUDGET
0/P	Preparazione del progetto	Dossier di Candidatura ISOS	CD83	7 450,00 €
1/M	Gestione del progetto	Documentazione di progetto Verbali del CdP Piattaforma di comunicazione Rapporti semestrali Tabella di valutazione	CD83	236 762,09 €
2/C	Comunicazione	Immagine coordinata Pagina web bilingue Atti delle conferenze Rapporto di sintesi « Sensibilizzazione » Video pedagogico e bilingue « Impatto zero »	CD83	232 158,11 €
3/T1	Rete italo-francese delle piccole Isole sostenibili	Atti dei seminari tecnici del Club delle isole sostenibili Capitalizzazione : « Banca dati delle iniziative sostenibili » Raccolta delle buone pratiche Label « Isole sostenibili » Annuario degli esperti Raccolta delle « Carte di solidarietà » firmate Road-map « Isola sostenibile » Rapporti di valutazione esterna	CDL	198 867,00 €
4/T2	Azioni pilota per la conservazione del patrimonio naturale e la gestione delle risorse delle isole	Schede « Analisi progetti Energia » Rapporti tecnici « Test Energia » Test delle soluzioni « Riduzione dei rifiuti » Schede « rAnalisi progetti Rifiuti » Rapporti tecnici « Test Rifiuti » Libro Bianco « Verso un'isola a impatto zero »	PROV. SP	389 293,14 €
5/T3	Azioni congiunte per la valorizzazione del patrimonio e del paesaggio insulare	Rapporto delle proposte « Patrimonio » Rapporti di sintesi sui cantieri del patrimonio Dossier sulle culture tradizionali delle isole Rapporto dei test « Recupero agricolo » Raccolta e Libro bianco « Valorizzazione dei patrimoni insulari »	RAS	432 011,70 €

N°	Nome	Abbreviazione	Paesi
1	Département du Var	CD83	FRANCE
2	Conservatoire de l'Espace Littoral et des Rivages Lacustres	CDL	FRANCE
3	Parc National de Port-Cros	PNPC	FRANCE
4	Ville de Cannes	CANNES	FRANCE
5	Office de l'Environnement Corse	OEC	FRANCE
6	Provincia della Spezia	PROV. SP	ITALIA
7	Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano	ARCH.TOSC	ITALIA
8	Regione Sardegna	RAS	ITALIA
9	Consorzio di gestione area marina protetta Tavolara Punta Coda Cavallo	AMP TAVOLARA	ITALIA

II. Budget del progetto

@E.1: Budget du Projet - Répartition par Partenaire et Ligne Budgétaire

@Abréviation Partenaire	@Source de Cofinancement (fonds)	Frais de personnel	Frais de bureau et frais administratifs	Frais de déplacement et d'hébergement	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Dépenses d'équipement	Infrastructures	@Budget Total	@Recettes nettes	@Budget Total Eligible
CD83	ERDF	75.145,00	11.271,75	15.161,44	110.215,00	1.500,00	0,00	213.293,19	0,00	213.293,19
CDL	ERDF	26.775,00	4.016,25	27.620,00	98.585,00	0,00	0,00	156.996,25	0,00	156.996,25
PNPC	ERDF	34.400,00	5.160,00	7.680,00	49.521,00	0,00	65.000,00	161.761,00	0,00	161.761,00
CANNES	ERDF	3.260,00	489,00	4.344,00	39.018,00	30.000,00	60.000,00	137.111,00	0,00	137.111,00
OEC	ERDF	24.628,00	3.694,20	8.280,00	108.473,00	0,00	0,00	145.075,20	0,00	145.075,20
PROV. SP	ERDF	30.400,00	4.560,00	4.350,00	61.337,50	90.000,00	0,00	190.647,50	0,00	190.647,50
ARCH.TOSC	ERDF	53.956,00	8.093,40	6.000,00	25.785,60	0,00	72.000,00	165.835,00	0,00	165.835,00
RAS	ERDF	27.742,00	4.161,30	16.450,00	119.560,00	2.700,00	0,00	170.613,30	0,00	170.613,30
AMP TAVOLARA	ERDF	3.000,00	450,00	7.200,00	63.175,00	0,00	80.000,00	153.825,00	0,00	153.825,00
@Total		279.306,00	41.895,90	97.085,44	675.670,10	124.200,00	277.000,00	1.495.157,44	0,00	1.495.157,44
@FEDER Taux de Cofinancement(%) Budget		18,68 %	2,80 %	6,49 %	45,19 %	8,31 %	18,53 %	100,00 %	0,00 % @du Budget total	100,00 % @du Budget total

@Source de Cofinancement (fonds)	Frais de personnel	Frais de bureau et frais administratifs	Frais de déplacement et d'hébergement	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Dépenses d'équipement	Infrastructures	@Budget total	@Recettes nettes	@Budget Total Eligible
ERDF	237.410,10	35.611,52	82.522,62	574.319,58	105.570,00	235.450,00	1.270.883,82	0,00	1.270.883,82

@E.2: Budget du Projet - Répartition par Partenaire et Période

@Abréviation Partenaire	@Source de Cofinancement (fonds)	@Période 0	@Période 1	@Période 2	@Période 3	@Période 4	@Période 5	@Période 6	@Période 7	@Budget Total	@Recettes nettes	@Budget Total Eligible	@Activité Hors Zone (FR)	@Pourcentage de l'Activité Hors Zone (FR)
CD83	ERDF	1.215,00	33.647,50	47.494,50	39.078,50	25.746,75	20.446,75	45.302,75	361,44	213.293,19	0,00	213.293,19	0,00	0,00
CDL	ERDF	785,00	10.055,00	38.586,50	24.455,00	37.895,00	22.055,00	23.164,75	0,00	156.996,25	0,00	156.996,25	0,00	0,00
PNPC	ERDF	671,00	3.256,00	3.647,00	50.790,00	40.334,00	38.923,00	24.140,00	0,00	161.761,00	0,00	161.761,00	0,00	0,00
CANNES	ERDF	664,00	971,50	22.069,50	32.211,50	38.293,50	42.341,50	559,50	0,00	137.111,00	0,00	137.111,00	0,00	0,00
OEC	ERDF	710,00	4.868,70	16.422,70	8.569,50	25.280,90	82.674,70	6.548,70	0,00	145.075,20	0,00	145.075,20	0,00	0,00
PROV. SP	ERDF	950,00	6.761,00	8.390,75	36.540,00	59.979,00	71.036,75	6.990,00	0,00	190.647,50	0,00	190.647,50	0,00	0,00
ARCH.TOSC	ERDF	835,00	7.691,36	31.550,62	16.922,64	13.488,46	56.509,88	38.837,04	0,00	165.835,00	0,00	165.835,00	0,00	0,00
RAS	ERDF	860,00	5.008,10	88.696,30	30.332,80	34.822,30	3.703,30	8.377,30	197,80	171.997,90	0,00	170.613,30	0,00	0,00
AMP TAVOLARA	ERDF	760,00	1.175,00	34.690,00	71.340,00	10.210,00	30.275,00	5.375,00	0,00	153.825,00	0,00	153.825,00	0,00	0,00
@Total		7.647,80	73.236,36	291.547,87	310.239,94	286.049,91	367.965,88	159.295,04	559,24	1.495.157,44	0,00	1.495.157,44	8,00	0,00
@FEDER Taux de Cofinancement(%) Budget		1,00 %	5,00 %	19,00 %	21,00 %	19,00 %	25,00 %	11,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 % @du Budget total	100,00 % @du Budget total	8,00 % @du Budget total	0,00 % @du Budget total

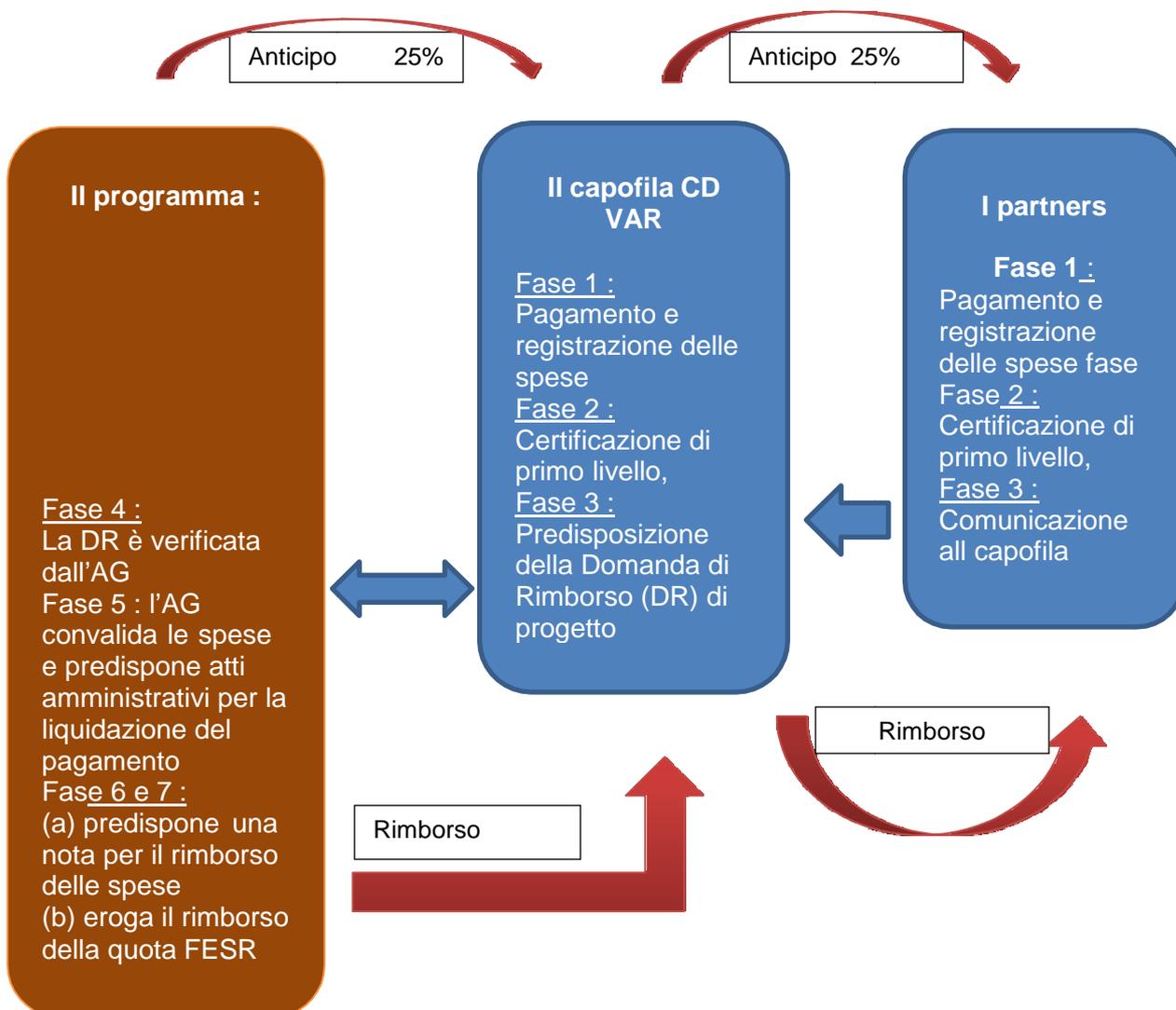
@Source de Cofinancement (fonds)	@Période 0	@Période 1	@Période 2	@Période 3	@Période 4	@Période 5	@Période 6	@Période 7	@Budget Total Eligible
ERDF	6.332,50	62.419,04	247.815,69	263.703,95	243.142,42	312.771,00	135.400,78	475,35	1.270.883,82

III. Gli articoli di riferimento dei regolamenti europei

Rgt / Dir	Art.	Testo	Campo di Applicazione
R 1303/2013	31		Entrate nette di progetto
R 1303/2013	65		Eleggibilità delle spese
R 1303/2013	67		Eleggibilità delle spese
R 1303/2013	68		Costi forfettari
R 1303/2013	69		Apporti in natura
R 1303/2013	71		Spese per attrezzature
R 1303/2013	115		Attuazione dei progetti
R 1303/2013	125		Controlli
R 1303/2013	131		Rendicontazione delle spese
R 1303/2013	137		Proroga del progetto
R 1303/2013	140		Archiviazione
R 1299/2013	3		Costi semplificati
R 1299/2013	18		Eleggibilità delle spese
R 1299/2013	19		Costi forfettari
R 1299/2013	20		Spese di viaggio e soggiorno
R 1299/2013	23		Controlli
D 2014/24/UE	4		Appalti pubblici
D 2014/24/UE	1, 12		Società in house
RD 480/2014	25		Tracciabilità delle spese
RD 481/2014	2		Tracciabilità delle spese
RD 481/2014	3		Spese del personale
RD 481/2014	4		Spese per ufficio
RD 481/2014	5		Spese di viaggio e soggiorno
RD 481/2014	6		Costi per servizi esterni
RD 481/2014	7		Spese per attrezzature

IV. Il circuito finanziario

Schema riassuntivo basato sul Manuale di gestione del programma



L'erogazione del rimborso avviene per il tramite dei Beneficiari capofila, siano essi italiani o francesi, per la quota FESR spettante a tutti i Beneficiari, senza distinzione di nazionalità.

In caso di Beneficiario capofila francese, per i Beneficiari italiani pubblici, la contropartita nazionale italiana viene erogata dall'AG direttamente ai singoli Beneficiari².

² Dans les documents du programme bénéficiaire = partenaire

V. L'avvio del progetto

I costi dei partner sono ammissibili dal 1 Marzo 2017.

Le Convenzioni Interpartenariali firmata dai rappresentanti legali dei partners sono già state trasmesse al Capofila.

La Convenzione tra Capofila e AG è stata firmata dal Capofila e trasmessa all'AG in data 16 Febbraio 2017.

Il primo Comitato di Pilotaggio (CdP) si è tenuto l'8 e il 9 marzo 2017 a La Spezia.

Richiesta dell'anticipo : possibile fino al 25% del contributo FESR al progetto ovvero 317.720,95 euro, da distribuire in base al contributo finanziario di ciascun partner. Il 15% di tale importo verrà detratto dal primo pagamento a seguito del rapporto in cui sarà stato speso e giustificato il 30% del contributo FESR. Il restante 10% verrà detratto dal saldo pagato alla fine del progetto.

VI. Domanda di rimborso (DR)

A. Pianificazione per la domanda di rimborso (DR)

Calendario tipo per un semestre per capofila e partner

Un semestre	+/- 60 giorni					
	A	B	C	D	E	F
1. Périodo di spesa del partner						
2. Rapporto intermedio di monitoraggio (narrativo e finanziario) chiuso	10 J					
3. Trasmissione al capofila per verifica		5 J				
4. Integrazioni se necessarie			5 J			
5. Trasmissione per la Certificazione di primo livello			10 j			
6. Aggregazione da parte del capofila dei rapporti intermedi e delle spese certificate dei partners				15 J		
7. Traduzione dei rapporti in IT/FR				10 J		
8. Validazione da parte del capofila					4 J	
9. Trasmissione da parte del Capofila della documentazione all'AG e della DR						1 J

B. Check-list dei documenti da raccogliere per ogni rapporto per categoria di spesa eleggibile per ogni partner.

Per tutte le spese	Principali documenti giustificativi
Per tutte le spese :	Rapporti intermedi di monitoraggio
	Le delibere e atti amministrativi relativi alle spese dichiarate . Tutti i documenti sono da conservare per almeno 5 anni dopo la fine del progetto
Par types de dépenses	Principali documenti giustificativi
Spese di personale	Elenco del personale a tempo pieno o assegnato parzialmente (nome, grado, % di assegnazione (ordine di servizio e / o timesheet), costo netto e lordo + buste paga, mandati di pagamento dello stipendio e dei contributi
Spese d'ufficio e amministrative	<i>Le spese d'ufficio e amministrative ammissibili, come indicato nell'art. 4 del Reg. Delegato (UE) n. 481/2014</i> 15% di spese del personale in caso di sistema forfattario
Spese di viaggio e soggiorno	Delibera che stabilisce i per diem applicati, nota spese relativa alla missione e relativi allegati, foglio presenza che giustifichi la missione
Costi per consulenze e servizi esterni	Tutte i documenti che giustificano la conformità alle regole delle procedure di evidenza pubblica: i documenti di gara, la selezione, l'ordine e le fatture così come i prodotti corrispondenti
Spese per attrezzature	Acquisto o affitto del materiale necessario per la realizzazione delle attività di progetto. In caso di acquisto, il calcolo dell'ammortamento avviene usando la seguente formula: <i>costo del bene x percentuale di ammortamento x periodo di utilizzo = quota annua ammissibile</i> In caso di affitto, sono necessari gli stessi documenti richiesti per i servizi esterni (pag 41 Manuale di Programma)
Infrastrutture	I documenti di spesa da allegare, in aggiunta a quella già citata attestante la conformità alla normativa in materia di appalti pubblici, sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • se del caso, le autorizzazioni necessarie per l'esecuzione dei lavori rilasciate dalle autorità competenti nazionali/regionali/locali; • fattura attestante l'acquisto del bene. (cf. Pag 44 Manuale di gestione)
Entrate nette generate dai Progetti	Definizione : Le entrate nette corrispondono al valore dei ricavi generati dal Progetto nel corso di un determinato periodo detratti gli eventuali costi operativi e i costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente (cf. Manuale di gestione P44)

N:B Per tutte le spese vanno inoltre allegati i **documenti di pagamento** attestanti l'esborso da parte del Beneficiario.

N.B: Tutti i documenti giustificativi devono riportare il nome del Progetto e il timbro con il testo qui di seguito indicato:

Spesa realizzata con i fondi del Programma Interreg Italia-Francia Maritimo 2014-2020 Progetto : CUP : Per un ammontare di € Periodo di rendicontazione : Dal _____ al Data di registrazione contabile

5. Conferma

Sig. / Sig.ra è assegnato/a al progetto ISOS indicato allo scopo di contribuire alle attività ed ai risultati come descritto sopra.

Selezionare :

Sig. / Sig.ra viene anche assegnato ai progetti finanziati dai fondi pubblici seguenti :

- (finanziato da),
- (finanziato da),
- (finanziato da).

L'assegnazione cumulativa dei progetti elencati non supera il 100% del tempo di lavoro del dipendente e in più il cofinanziamento non supera il costo totale lordo a carico del datore di lavoro del dipendente assegnato.

Sig. / Sig.ra..... non è assegnato ad altri progetti cofinanziati da fondi pubblici.

Data, luogo

Data, luogo

Nome e firma del datore di lavoro (superiore gerarchico)

Nome e firma del dipendente

Modello di ordine di servizio per il personale coinvolto nel progetto

1. Identificazione del progetto e del partner	
Programma	Italia Francia Marittimo 2014-2020
Acronimo del progetto	ISOS
Nome del partner del progetto (datore di lavoro)	

2. Personale assegnato	
Nome del dipendente	
Data della firma del contratto del dipendente (gg/mm/aaaa)	
Data di inizio attività (gg/mm/aaaa)	
Tasso di assegnazione (in percentuale %)	

3. Periodo di assegnazione progetto			
Dal : (gg/mm/aaaa)		Al : (gg/mm/aaaa)	

4. Dettagli assegnazione		
Componente No.	Attività del progetto (compresi i contributi del dipendente ai risultati finali e disponibili in conformità con il progetto finanziato)	Tasso stimato di assegnazione (%)
Attività 1.1		
Attività n..		
Totale		100 %

5. Conferma

Sig. / Sig.ra è assegnato/a al progetto ISOS indicato allo scopo di contribuire alle attività ed ai risultati come descritto sopra.

Selezionare :

Sig. / Sig.ra viene anche assegnato ai progetti finanziati dai fondi pubblici seguenti :

- (finanziato da),
- (finanziato da),
- (finanziato da).

L'assegnazione cumulativa dei progetti elencati non supera il 100% del tempo di lavoro del dipendente e in più il cofinanziamento non supera il costo totale lordo a carico del datore di lavoro

Sig. / Sig.ra..... non è assegnato ad altri progetti cofinanziati da fondi pubblici.

Data, luogo

Data, luogo

Nome e firma del datore di lavoro (superiore gerarchico)

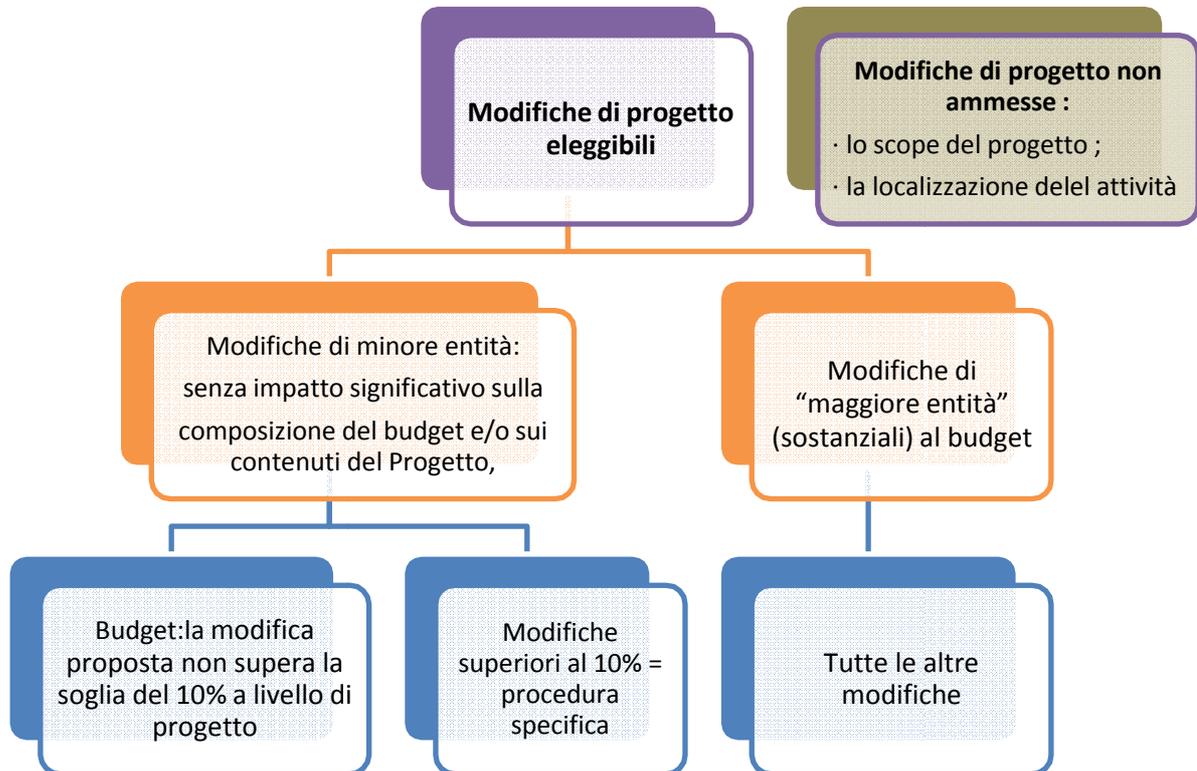
Nome e firma del dipendente

Rapporto di monitoraggio finanziario e narrativo.

In attesa che un nuovo modello di rapporto di monitoraggio sia predisposto dal Programme, verrà utilizzato il precedente modello (allegato I)

VII. Modifiche di budget

Procedure da seguire (schema riassuntivo)



Nell'ambito di ogni CdP, una sessione specifica sarà dedicata ai temi finanziari in modo da permettere ai partner di comunicare se eventuali modifiche siano necessarie.

VIII. Chiusura amministrativa

Estratto della Guida Versione 2 novembre 2016 Sezione D : La gestione dei progetti, giustificazione delle spese e controlli P12 punto 2.3.2 :

Dal momento che la chiusura amministrativa del Progetto (pagamenti finali, preparazione del rapporto finale e controlli di primo livello) richiede alcuni mesi, si consiglia di non programmare alcuna attività significativa relativa ai risultati attesi-output all'approssimarsi della data di conclusione del Progetto.

Al termine del progetto il CD Var, capofila del progetto, proporrà un Comitato di Pilotaggio di Chiusura con un verbale che convaliderà le ultime modifiche apportate. E' sulla base di questo verbale che si procederà alla preparazione del rapporto finale che dovrà essere presentato entro al massimo i 90 giorni successivi alla data di chiusura delle attività di progetto.

IX. Archiviazione e preparazione ai controlli

Principi generali per la preparazione ai controlli

Il principio generale è quello di organizzare un'archiviazione specifica alle modalità di gestione e controllo del programma.

I documenti devono essere rapidamente disponibili in caso di controllo fino alla chiusura definitiva del programma. Il sistema deve permettere un facile accesso ai giustificativi delle attività e quindi delle spese, e deve avere anche la tracciabilità dei cambiamenti avvenuti nel corso del progetto.

Sono i documenti "originali" che devono essere archiviati. Nel caso in cui il documento originale è in un altro ufficio, deve essere citato (posto e ufficio in cui sono classificati) per una ricerca rapida.

La pista di controllo deve includere la copertura di ogni sistema di classificazione per facilitare i controlli.

Schema generale di organizzazione dell'archiviazione



Dettagli dell'archiviazione

Dossier 1 : quadro giuridico

Questo dossier deve contenere almeno* i seguenti documenti :

- 1) Dossie di candidatura approvato
- 2) Convenzione AG / Capofila e la Convenzione inter partenariale
- 3) Lettere di notifica del Programma.
- 4) Una copia del documento d'impegno finanziario (delibera di impegno)/ una copia del documento che certifica le contropartite finanziarie (per i partner italiani, si fa riferimento alla Delibera CIPE n.10 del 28 gennaio 2015)
- 5) Le modifiche di budget / di progetto con i relativi documenti
- 6) I documenti che giustificano le decisioni (delibere, certificazioni, convenzioni ecc.) ed i verbali del Comitato di Pilotaggio

Dossier 2 : Prestazioni esterne

Questo dossier deve contenere almeno* i seguenti documenti :

- 1) I contratti con i fornitori esterni (operatori economici) incluso : il bando di gara, l'offerta presentata, la griglia di valutazione delle offerte, la delibera di affidamento, il contratto
- 2) Gli accordi con operatori terzi (semi-pubblici, autorità pubbliche)
- 3) I rapporti delle prestazioni eseguite nel quadro d'un accordo o di un appalto pubblico

Dossier 3 : Quadro finanziario, gestione e controllo

Questo dossier deve contenere almeno* i seguenti documenti :

- 1) La pista di controllo
- 2) Le modalità di certificazione delle spese e dei contratti con operatori economici
- 3) La tabella ed il calendario dei rapporti di monitoraggio
- 4) Il calendario delle date di rimborso FEDER

5) Copie delle comunicazioni al Capofila e al servizio responsabile della certificazione

In allegato al dossier : classificazione dei rapporti (Rapporti semestrali+ rapporti finali) : rapporto di monitoraggio fisico e finanziario delle attività e le relative fatture in originale certificate (o elenco delle fatture)

Dossier 4 : Comunicazione e diffusione

Questo dossier deve contenere almeno* i seguenti documenti :

- 1) Piano di comunicazione del progetto
- 2) Tutti i documenti delle campagne di comunicazione realizzate nei territori partner con relativi budget del progetto.
- 3) Tutti gli altri documenti di comunicazione o di pubblicità realizzati durante il progetto (newsletter, cartella stampa, logo...)

Dossier 5 : Attività e prodotti

Questo dossier deve contenere almeno* i seguenti documenti :

- 1) Quadro generale delle attività, calendario e tabella delle attività previste
- 2) Elenco delle attività transnazionali di ogni gruppo di lavoro, realizzate nel paese partner, con relativa copia dei fogli firme.
- 3) Elenco delle attività locali di ogni gruppo di lavoro, realizzate nel paese partner, con relativa copia dei fogli presenza, e convenzioni con i partner locali.
- 4) Elenco dei prodotti realizzati durante il progetto

**Ciascun partner deve, in funzione del proprio sistema giuridico, finanziario e di partneriato locale, aggiungere di documenti necessari.*

Allegato ai dossier 1, 3, 4, 5

Organizzazione di gestione e coordinamento	
Rappresentanti al CdP Composizione : 2 rappresentanti dell'ente + coordinatore all'interno di ogni organizzazione partner	Nome e contatti della/e persona/e designata/e
Coordinatore Il direttore sarà la persona di contatto per il partner capofila. Sarà responsabile dell'avanzamento globale di ISOS sul suo territorio.	Nome e contatti della/e persona/e designata:
Coordinatore finanziario Il responsabile finanziario avrà l'incarico di seguire l'avanzamento finanziario del partner. Tale persona assisterà il coordinatore nella stesura dei rapporti di avanzamento semestrali.	Nome e contatti della/e persona/e designata
Responsabile della comunicazione Il responsabile della comunicazione coordina le attività di comunicazione e disseminazione sul territorio del partner. Predisporre le informazioni relative alla comunicazione da integrare ai rapporti di avanzamento.	Nome e contatti della/e persona/e designata

COORDINAMENTO E LOGISTICA

X. Organi di direzione

Utilizzazione della piattaforma online.

Da elaborare successivamente

Regolamento del Comitato di Pilotaggio (CdP) ISOS

Come tutti i documenti del progetto, il regolamento del Comitato di Pilotaggio includerà almeno il logo del programma ed il logo del progetto, secondo le regole descritte nell'immagine coordinata del PC Italia Francia Marittimo.

ARTICOLO 1 : Oggetto del presente Regolamento

In conformità al Programma, al dossier di candidatura approvato del progetto ISOS e ai suoi allegati, il presente regolamento definisce gli organi di gestione del progetto, le competenze ed il funzionamento del *Comitato di Pilotaggio*.

ARTICOLO 2 : Organi del progetto du ISOS

- a) Gli organi del progetto sono i seguenti :
1. *Comitato di Pilotaggio*
 2. Capofila del progetto
 3. Gruppo dei Coordinatori
 4. Gruppo di gestione finanziaria
 5. Gruppi di lavoro tematici

ARTICOLO 3 : Competenze del Comitato di Pilotaggio

- a) Il *Comitato di Pilotaggio* è l'organo principale ovvero il più alto livello decisionale del progetto e l'organismo responsabile del coordinamento e del controllo del progetto.
- b) Il *Comitato di Pilotaggio* realizza le seguenti attività :
1. Redige le linee guida per la realizzazione del progetto, allo scopo di garantire il rispetto degli obiettivi operativi del progetto.
 2. Approva i documenti principali del progetto, sia quelli dal valore strategico e che comportano decisioni straordinarie da parte dei partner, in particolare il Regolamento interno, sia i documenti e i risultati tecnici definitivi del progetto.
 3. Definisce le modalità operative di realizzazione del progetto, coordinando le procedure per il rispetto dei calendari e degli obiettivi.
 4. Realizza il coordinamento e la supervisione della realizzazione tecnica e finanziaria del progetto attraverso la raccolta di tutte le informazioni necessarie al controllo e alla valutazione del progetto in relazione ai suoi obiettivi.

5. Adotta, in modo unanime e coerente, eventuali modifiche al progetto, sia di carattere tecnico sia finanziario, precedentemente all'accordo dell'Autorità di Gestione del Programma.
6. Istituisce tutti i Comitati e le strutture necessarie al funzionamento del progetto

ARTICOLO 4 : Funzionamento del Comitato di Pilotaggio

- a) Il *Comitato di Pilotaggio* si riunisce almeno 2 volte all'anno, su iniziativa del Capofila del progetto o su richiesta di almeno della metà dei partner.
- b) Le convocazioni alle riunioni del *Comitato di Pilotaggio* devono essere inviate dal Capofila ai membri partner tramite lettera semplice, per fax o posta elettronica almeno 15 giorni lavorativi prima della data della riunione, con l'indicazione del giorno, ora e luogo della riunione, con una proposta di Ordine del Giorno e, se possibile, i documenti di lavoro necessari. In tutti i casi, i documenti di lavoro devono essere inviati, al più tardi, 5 giorni lavorativi prima della data di riunione del *Comitato di Pilotaggio* .
- c) In caso di particolare urgenza, la convocazione potrà essere inviata in termini abbreviati, ma entro i 5 giorni lavorativi.
- d) I partner devono rispondere per iscritto e per posta elettronica, entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della suddetta convocazione. Dopo tale scadenza, le richieste di proroga o di modifica non potranno più essere prese in considerazione. Nella risposta, verrà precisato il numero ed il nome delle persone che devono assistere alla riunione del Comitato di Pilotaggio .
- e) Il Comitato di Pilotaggio fissa la data ed il luogo della riunione successiva del Comitato di Pilotaggio a fine seduta se il calendario non è stato fissato in fase iniziale.
- f) Le riunioni del Comitato Direttivo avranno il seguente svolgimento :
 1. Le riunioni sono presiedute dal Rappresentante del Capofila e dal Rappresentante del Partner ospite
 2. Il Rappresentante del partner ospite apre la seduta.
 3. Tutti gli argomenti proposti per la riunione sono iscritti nell'ordine del giorno. L'ordine del giorno è approvato a inizio seduta. Qualsiasi nuovo argomento da aggiungere all'ordine del giorno deve essere approvato da almeno la metà dei presenti e verrà iscritto alla voce « altro » .
 4. Le riunioni del Comitato di Pilotaggio e le decisioni prese saranno definitivamente approvate se almeno la metà dei Partner è ufficialmente rappresentata. Se il numero complessivo dei Partner è un numero dispari, la metà sarà arrotondata al numero intero inferiore.
 5. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei voti unitari di ciascun membro ufficiale dei partner o del suo supplente. In caso di assenza dei membri ufficiali e dei loro supplenti dei Partner al Comitato di Pilotaggio , i loro Rappresentanti al Comitato di Pilotaggio , avranno fornito in precedenza un potere di rappresentanza e di voto.
 6. I casi di motivato dissenso devono essere registrati nel verbale del Comitato di Pilotaggio .
 7. In caso di parità, il voto del Capofila prevale.
 8. Alla fine della discussione relativa ad ogni punto dell'ordine del giorno, il Membro ufficiale del Capofila fa una sintesi delle conclusioni, allo scopo di verificare il contenuto da inserire nel verbale.

9. Il Rappresentante del Partner ospite chiude la seduta.
10. Il Comitato di Pilotaggio rinvia le decisioni tramite resoconto in cui si distinguerà la parte esplicativa dalla parte decisionale.
11. Il verbale deve precisare luogo, data, orario della riunione, lista dei presenti e degli assenti giustificati, l'ordine dei lavori in conformità con l'ordine del giorno, le decisioni del Comitato di Pilotaggio . Il verbale, firmato dai Rappresentanti dei Partner presenti, viene considerato approvato nel caso in cui, nei 10 giorni lavorativi successivi alla ricezione, nessuno dei Rappresentanti presenti alla riunione del Comitato di Pilotaggio , presenti delle osservazioni.
12. Le riunioni del Comitato di Pilotaggio si possono tenere anche tramite video conferenze con le stesse modalità sopraccitate. I verbali saranno approvati tramite procedura di approvazione scritta qui sopra descritta.
13. Il Capofila, su iniziativa propria o su proposizione di almeno 2 Membri tra i Partner, può consultare per iscritto (incluso posta elettronica) l'insieme dei membri dei Partner del Comitato di Pilotaggio , che dovranno esprimere il loro parere entro 15 giorni lavorativi. Il verbale della consultazione, che raccoglierà tutte le osservazioni e le opinioni ricevute oltre al risultato della consultazione, sarà inviato ai membri ufficiali dei Partner e ai loro sostituti. E' approvato e le decisioni vengono considerate accettate al momento della ricezione per iscritto (incluso posta elettronica) dai membri Partner. La proposta sulla quale è stato consultato il Comitato di Pilotaggio è regolata dagli stessi criteri di validazione descritti in precedenza, vale a dire il numero dei rappresentanti presenti, la validità del voto, la preponderanza del voto del Capofila in caso di parità, le scadenze per le risposte, ecc. Il ricorso alla procedura scritta verrà sospesa nel mese di agosto e tra il 20 dicembre ed il 10 gennaio.
14. Sulla base dei temi trattati e secondo necessità, altre persone (esperti esterni, collaboratori interni) possono partecipare come osservatori senza diritto di voto, alle riunioni del Comitato di Pilotaggio . Questo evento sarà annunciato all'ordine del giorno.
15. Il Comitato di Pilotaggio è creato per tutta la durata del Progetto ISOS e cesserà di esistere alla data di completamento del progetto, come previsto nel dossier di candidatura approvato. Lo stesso vale per tutte le altre strutture interne del progetto a cui si fa riferimento nel presente regolamento interno.
16. Le lingue ufficiali del Comitato di Pilotaggio sono il francese e l'italiano.
17. Il Comitato di Pilotaggio può essere moderato dallo staff di Coordinamento del Capofila.

ARTICOLO 5 : Composizione del Comitato di Pilotaggio (CdP)

- a) Il Comitato di Pilotaggio è costituito conformemente alle disposizioni del programma e si compone per ogni partner d'un membro ufficiale e di un suo sostituto. La scelta di questi rappresentanti è validata nell'ambito del primo CdP transnazionale del progetto.

Ente Partner	Nome della persona designata	Nom del suo sostituto (eventuale)

- b) Il Comitato di Pilotaggio prenderà atto di un'eventuale sostituzione dei membri del Comitato di Pilotaggio sopra indicati tramite una comunicazione scritta da parte del partner (su carta intestata) firmata dal suo sostituto.
- c) Ogni membro del Comitato di Pilotaggio può essere rappresentato da una persona di sua scelta se necessario con una delega temporanea firmata dal membro ufficiale dell'ente partner.
- d) Il Comitato di Pilotaggio è ufficialmente costituito durante la prima riunione e valida i punti di cui sopra con conseguente approvazione del presente Regolamento.

ARTICOLO 6 : Il Segretariato del progetto

- a) Il Capofila garantisce il segretariato del progetto. Prepara i documenti necessari per i lavori del CdP. Il Segretariato prepara i verbali delle riunioni e le procedure amministrative per lo sviluppo regolare del progetto e la verifica dello stato di avanzamento del progetto.

ARTICLE 7 : Disposizioni finali

- a) Il presente regolamento è firmato da tutti i rappresentanti del progetto ISOS. Può essere modificato per decisione del CdP in seguito a modifiche del Programma, a modifiche di progetto approvate e a disposizioni e regolamenti nazionali e comunitari

Firme

XI. Organizzazione delle riunioni

Scheda per l'organizzazione di una riunione tecnica transfrontaliera / Comitato di Pilotaggio

Tabella ripartizioni responsabilità

PARTNER ORGANIZZATORE	ALTRI PARTNERS
Prima della riunione	
<p>1) Invito (*) che includa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • convocazione ufficiale per l'archiviazione da parte dei partner • Prenotazione e organizzazione della sala riunione • Un ordine del giorno (modello indicato nel manuale di qualità) • Condizioni di accesso (mappa, trasporti, trasferimento in bus / navetta, se necessario..) • Una lista di hotel (a tariffe negoziate se disponibili) nei pressi della sede della riunione. <p>2) Servizio di interpretazione simultanea e traduzione (se necessario e se il budget del progetto lo prevede)</p> <p>3) L'invio di un comunicato stampa ai media interessati, con l'invito ad una conferenza stampa</p>	<p>1) I partecipanti inviano la scheda di registrazione al partner organizzatore e comunicano l'orario di arrivo e di partenza (seconda il modello specificato nel Manuale qualità*)</p> <p>2) Predisposizione di un modello per le presentazioni (secondo il modello di presentazione di cui al Manuale di qualità*) per la preparazione e la traduzione eventuale</p>
Durante l'incontro	
<p>1) Foglio presenze (*) da utilizzare per tutte le attività (riunioni, viaggi studio, cena, ecc), per giornate o mezza giornata</p> <p>2) I documenti tecnici riprodotti in numero sufficiente di copie.</p> <p>3) Un modello di verbale delle riunioni del CdP (*)</p> <p>4) Una stampante nei pressi della sala della riunione del CdP</p> <p>5) I mezzi di trasporto, se necessario, per la visita studio</p> <p>6) Una cena di benvenuto offerto a tutti i partner (opzionale) + organizzazione logistica per coffee break e pranzo a buffet di mezzogiorno</p> <p>7) Organizzazione di una conferenza stampa o altro evento di comunicazione sul progetto</p>	<p>1) Una delega alla firma (*) per partner, in assenza del rappresentante autorizzato per i CdP.(firma durante la sessione di lavoro)</p> <p>2) Spese di viaggio e di soggiorno sono a carico di ciascun partner, la cena congiunta a carico del partner ospitante</p> <p>3) Partecipazione alla conferenza stampa e possibili interviste</p>
Dopo la riunione	
<p>1) La trasmissione di informazioni sui risultati dell'incontro ai partner locali e al pubblico target (con tempi da decidere nel contesto della comunicazione del progetto)</p> <p>2) Raccolta di articoli e altri materiali di comunicazione generati durante la riunione per l'archiviazione</p> <p>3) Archiviazione dei fogli firme e degli altri documenti giustificativi legati alle attività</p>	<p>1) La trasmissione di informazioni sui risultati dell'incontro ai partner locali e al pubblico target (con tempi da decidere nel contesto della comunicazione del progetto)</p> <p>2) Comunicazione sull'evento sui social media dei partners</p> <p>3) Archiviazione dei documenti giustificativi dell'attività</p>

XII. Ordine del giorno e registrazione

Come tutti i documenti di progetto, l'agenda e la scheda di registrazione devono riportare almeno il logo del programma e del progetto, come previsto dall'immagine coordinata del POC IT FR Marittimo.

Titolo della riunione

Data e luogo

Sala xxxxx

Indirizzo xxxx

Traduzione simultanea, ogni partner si esprime nella propria lingua, si concorda una lingua di comunicazione...

Sessione del « data »			
Orario	Tema	Partecipanti	Durata prevista
Registrazione dei partecipanti			

Scheda di registrazione da inviare per email al partner organizzatore dell'evento

Organizzazione partner	
Cognome	
Nome	
Funzione	
Cellulare	
Email	
Data e ora di arrivo	
Data e ora di partenza	
Luogo di arrivo	

Lista degli aeroporti/stazioni a prossimità della sede del CdP :

Lista degli hotels:

Contatti del partner organizzatore :

Da completare

Mappa del luogo sede della riunione
Itinerari : link a google maps

XIV. Delega di firma

Testo da inserire su carta intestata del partner.

PROGETTO
ISole Sostenibili
Réseau d'îles pour le développement durable et la préservation des
patrimoines
CUP N°I46J17000050007

Oggetto : Delega di firma

Io sottoscritto "Nome, Cognome, Funzione" rappresentante "nome dell'ente, partner No " al Comitato di Pilotaggio transfrontaliero del progetto ISOS, autorizza "Nome, Cognome, Funzione" a rappresentarmi al Comitato di Pilotaggio del "Luogo e data" e a firmare il verbale della riunione³.

Tale autorizzazione è concessa per l'attuazione delle azioni previste nel progetto e di competenza di "Ente, partner N. " come previsto dal progetto finanziato.

Tale autorizzazione non copre eventuali modifiche del budget di progetto dell' "Ente, partner N." o della composizione del partenariato, che rimangono di mia esclusiva responsabilità.

Data, timbro dell'ente ,

Firma rappresente legale

Firma del Project Manager

Signature responsable légal
projet

Signature de l'agent Chargé de

³ Una copia del verbale sarà consegnato alla persona delegate alla fine della riunione del CdP

XV. Modello di verbale del Comitato di Pilotaggio

Comitato di Pilotaggio Transfrontaliero ISOS

Data e luogo della riunione + Logo del PC IFM e logo del progetto

Verbale

Tutti i punti dell'agenda sono stati validati ed in particolare

L punti elencati qui di seguito sono a titolo esemplificativo

1. Convenzione interpartenariale

La convenzione interpartenariale proposta è presentata e adottata.

Descrizione sintetica

2. Regolamento interno del Comitato di Pilotaggio transfrontaliero

Il regolamento interno proposto è presentato distribuito e adottato.

3. Piano di lavoro

I partners validano il piano di lavoro presentato nel corso della riunione .

Descrizione sintetica

4. Piano di comunicazione

I partners validano gli elementi del piano di comunicazione presentati nel corso della sessione Comunicazione.....

5. Prossima riunione del Comitato di Pilotaggio transfrontaliero

Il prossimo CdP avrà luogo il

FIRME

Per il Partner 1

Firma

Firma

Per il Partner 2

Firma

Firma

Per il Partner 3 :

Firma

Firma

Per il Partner 4 :

Firma

Firma

Per il Partner 5 :

Firma

Firma

XVI. Modello di verbale delle riunioni di coordinamento

Come tutti i documenti di progetto, il modello includerà come minimo il logo del programma e il logo del progetto, secondo le regole descritte nel Programma Italia-Francia Marittimo.

Verbale della riunione di coordinamento n.°...			
Data, ora e durata della riunione			
Luogo	(specificare se prevista videoconferenza)		
Ordine del giorno	1) 2) 3)		
Partecipanti			
Nome	Ente partner	Nome	Ente partner
Partner assenti			
Nome	Ente partner	Nome	Ente partner

Verbale della riunione di coordinamento n.°...				
PRINCIPALI CONCLUSIONI E AZIONI PREVISTE				
Codice attività	Codice outputs	Descrizione dell'azione	Partner responsabili	Data limite
Gestione del progetto				
I (1-10) – Progetti Pilota				
T1 – Rete italo-francese delle piccole isole sostenibili				
T2 – Azioni modello				
T3 – Azioni congiunte patrimonio/paesaggio				
C – Comunicazione				
Prossima riunione		Data: Luogo :		Oggetto:

XVII. Modello scheda attività

Come tutti i documenti di progetto, il modello includerà come minimo il logo del programma e il logo del progetto, secondo le regole descritte nel Programma Italia-Francia Marittimo.

Modello scheda attività per il monitoraggio e valutazione

La compilazione delle schede attività serve a livello di partner e progetto per la redazione dei rapporti di monitoraggio sui progressi realizzati.

Le attività interessate sono quelle che comportano una realizzazione comune tra i diversi partner o tra un partner e la sua rete locale, come ad esempio: visite studio, laboratorio / gruppo di lavoro tecnico, seminari informativi, corsi di formazione, ecc

Scheda attività – Progetto ISOS	
Nome dell'attività	
Tipologia attività	<i>(formazione, riunione, seminario, visita studio)</i>
Componente di riferimento	
Data e luogo	
Documento redatto da	
Partecipanti	<i>Numero e nomi di enti e partecipanti + foglio firme da allegare alla scheda</i>
Temi rilevanti	1/ 2/ 3/
Obiettivi dell'attività e risultati attesi	
Riassunto dei metodi utilizzati	<i>Perché è stata avviata questa attività , integrazione delle buone pratiche locali</i>
Principali temi discussi	<i>Si tratta di presentare i contributi di ciascun partecipante, i temi di dibattito, e contributi</i>
Principali lezioni apprese	<ul style="list-style-type: none"> • Per i partecipanti • Per il progetto ISOS (per la sua capitalizzazione)
Punti forti e criticità	<i>Rispetto agli obiettivi, l'organizzazione, alla soddisfazione dei partecipanti ...</i>
Contributo agli obiettivi di progetto	<i>Il valore aggiunto ...</i>
Proposte per il futuro	<i>Se possibile descrivere le proposte concrete. Il lavoro congiunto si è concluso con un accordo tra i partners, con un programma di lavoro? Se sí, quale e con quali obiettivi?</i>
Valutazioni	

XVIII. Modello di scheda per la visita studio

Compte rendu de visite	Rapporto di visita
L'objectif de cette fiche est de permettre à chaque participant d'une visite d'étude de garder la mémoire des sites présentés et de donner des éléments de comparaison avec son propre territoire et/ou sa propre pratique	L'obiettivo di questa scheda è di permettere ad ogni partecipante ad una visita di studio di conservare traccia dei siti presentati e fornire elementi di raffronto con il suo territorio e/o le sue pratiche

Visita n°1 XXXXXXXXXXXXXXXX

Punti di forza	Criticità	Somiglianze con il proprio territorio	Differenze con i proprio territorio
Suggerimento per le attività del progetto ISOS			

*Voir le programme de la visite

Visita n°2 XXXXXXXXXXXXXXXX

Punti di forza	Criticità	Somiglianze con il proprio territorio	Differenze con i proprio territorio
Suggerimento per le attività del progetto ISOS			

*Voir le programme de la visite

LISTA CONTATTI

ISole Sostenibili : Réseau d'îles pour le développement durables et la préservation des patrimoines

Partenaire Partner	Nom Prénom Nome Cognome	Institution Istituzione	Adresse Indirizzo	Email	Téléphone Telefono	Rôle Ruolo
1	Chef de file CDVAR	GIRAUD Marc	Département du Var 390 Av des Lices CS 41303 - 83000 TOULON France	mgiraud@var.fr		Représentant légal
		AQUA Jean Luc	Département du Var Direction Var Europe 391 Av des Lices CS 41303 - 83000 TOULON France	isos@var.fr	+33 (0)483 955 225	Directeur Var Europe
		FRANZETTI TIVOLLE Ilaria	Département du Var Direction Var Europe 390 Av des Lices CS 41303 - 83000 TOULON France	isos@var.fr	+33 (0)483 955 232	Responsable conduite projet
		FELTEN AMBROSINI Noël	Département du Var Direction Var Europe 390 Av des Lices CS 41303 - 83000 TOULON France	isos@var.fr	+33 (0)483 955 243	Chargé de projet
2	CdL	GAUTHIER Odile	Conservatoire du littoral 4, place Denfert-Rochereau - 75004 Paris, FRANCE	direction.paris@conservatoire-du-littoral.fr	+33 (0)144 635 662	Représentant légal
		BERNARD Fabrice	Conservatoire du littoral Bastide Beaumanoir, 3 rue Marcel Arnaud, 13100 Aix-en-Provence	f.bernard@conservatoire-du-littoral.fr	+33 (0)442 912 836 ; +33 (0)607 910 298	Délégué Europe & International ; Responsable conduite projet
		DAMERY Céline	Conservatoire du littoral Bastide Beaumanoir, 3 rue Marcel Arnaud, 13100 Aix-en-Provence	c.damery@conservatoire-du-littoral.fr	+33 (0)442 912 836 ; +33 (0)677 8800 004	Chargée de mission Europe & International ; Chargé de projet
3	PNPC	Florence Verdier	Parc national de Port-Cros Allée du Castel Sainte Claire BP 70220 83406 HYERES CEDEX	florence.verdier@portcros-parcnational.fr	+33 (0)494128 236	Directrice par intérim – représentant légal
		Elodie Durand	Parc national de Port-Cros Allée du Castel Sainte Claire BP 70220 83406 HYERES CEDEX	elodie.durand@portcros-parcnational.fr	+33 (0)494128 930	Responsable Coopération Ingénierie financière
		Yannick Pittavino	Parc national de Port-Cros Allée du Castel Sainte Claire BP 70220 83406 HYERES CEDEX	yannick.pittavino@portcros-parcnational.fr	+33 (0)494128 928	Chargé de mission

ISole Sostenibili : Réseau d'îles pour le développement durables et la préservation des patrimoines

Partenaire Partner	Nom Prénom Nome Cognome	Institution Istituzione	Adresse Indirizzo	Email	Téléphone Telefono	Rôle Ruolo
4 Cannes	LISNARD David	Mairie de Cannes	1 place Bernard Cornut-Gentille - CS 30140 06414 CANNES - France	secretariat- david.lisnard@ville- cannes.fr	+33 (0) 4 97 06 40 00	Représentant légal
	ONZON Thomas	Mairie de Cannes Direction Générale des Services Techniques	1 place Bernard Cornut-Gentille - CS 30140 06414 CANNES - France	thomas.onzon@ville- cannes.fr	+33 (0) 4 97 06 41 16	Directeur Général des Services Techniques
	KACED Marianne	Mairie de Cannes Direction Générale des Services Techniques	1 place Bernard Cornut-Gentille - CS 30140 06414 CANNES - France	marianne.kaced@vill e-cannes.fr	+33 (0) 4 97 06 47 76	Chargée de Mission DGST
	GAGLIOTI Dominique	Mairie de Cannes Direction des Finances	1 place Bernard Cornut-Gentille - CS 30140 06414 CANNES - France	dominique.gaglioti@v ille-cannes.fr	+33 (0) 4 97 06 47 70	Responsable de la Coordination Financière des Investisseme nts
5 OEC	VELLUTINI Pierre	Office de l'Environnement de la CORSE	Avenue Jean Nicoli - 20250 CORTE	directeur@oec.fr	+33 (0)495 450 402	Directeur
	CANCEMI Maddy	Office de l'Environnement de la CORSE	Base de la Rondinara - BP 50014 -20169 BONIFACIO	cancemi@oec.fr	+33 (0)495723 021	Directrice Déléguée Adjointe
	ROSSI Marie- Pierre	Office de l'Environnement de la CORSE	Base de la Rondinara - BP 50014 -20169 BONIFACIO	rossi@oec.fr	+33 (0)495723 020	Assistante
6 Prov SP						
7 PN AT	Sammuri Giampiero	Parco Nazionale Arcipelago Toscano	Loc. Enfolà 16 - 57037 Portoferraio	parco@islepark.it	0033 0565 919411	Presidente, rappresentan te legale
	Zanichelli Franca	Parco Nazionale Arcipelago Toscano	Loc. Enfolà 16 - 57037 Portoferraio	direzione@islepark. it	0033 0565 919411	Direttore
	Giannini Francesca	Parco Nazionale Arcipelago Toscano	Loc. Enfolà 16 - 57037 Portoferraio	giannini@islepark.it	0039 0565 919443; 0039 335 5929068	Funzionario di ruolo

ISole Sostenibili : Réseau d'îles pour le développement durables et la préservation des patrimoines

Partenaire Partner	Nom Prénom Nome Cognome	Institution Istituzione	Adresse Indirizzo	Email	Téléphone Telefono	Rôle Ruolo
8	RAS	Regione Autonoma della Sardegna	viale Trieste 183 - 09123 Cagliari	eneroni@regione.sardegna.it	0039 070 606 4390	Direttore generale, rappresenta te legale
		Regione Autonoma della Sardegna	viale Trieste 183 - 09123 Cagliari	vaflore@regione.sardegna.it	0039 070 606 4090	direttore servizio
		Regione Autonoma della Sardegna	viale Trieste 183 - 09123 Cagliari	gcosta@regione.sardegna.it	0039 070 606 4018	funzionario tecnico
		Regione Autonoma della Sardegna	viale Trieste 183 - 09123 Cagliari	efsecci@regione.sardegna.it	0039 070 606 4324	responsabile finanziario
		Regione Autonoma della Sardegna	viale Trieste 183 - 09123 Cagliari	fmarinelli@regione.sardegna.it	0039 070 606 5219	funzionario amministrati vo
		Regione Autonoma della Sardegna	viale Trieste 183 - 09123 Cagliari	simurtas@regione.sardegna.it	0039 070 606 5342	funzionario tecnico
		Regione Autonoma della Sardegna	viale Trieste 183 - 09123 Cagliari	neusai@regione.sardegna.it	0039 070 606 4325	funzionario tecnico
		Regione Autonoma della Sardegna	viale Trieste 183 - 09123 Cagliari	sarpusceddu@regione.sardegna.it	0039 070 606 4434	funzionario tecnico
9	TAVOL ARA	Consorzio di Gestione AMP Tavolara	Via San Giovanni, 17 – 07026 Olbia	direzione@amptavolara.it	+39 0789 203013	Direttore Generale

COMUNICAZIONE

Modello di Piano di Comunicazione (a titolo esemplificativo)

Comunicare i risultati del progetto è un requisito del programme e la volontà del progetto ISOS. La comunicazione deve essere pianificata all'inizio del progetto.

- **Predisposizione di un “pacchetto di avvio “ :**

Il pacchetto include un insieme di strumenti predisposti all'inizio del progetto :

1. Il logo e un'immagine coordinata del progetto da validare se possibile nell'ambito del primo CdP.
2. Una cartella stampa che includa : un modello di comunicato stampa ed una scheda di rapporti con la stampa. Questi documenti saranno utilizzati nell'ambito delle conferenze stampe del progetto o per eventi organizzati a livello di ogni partner.
3. Un modello di articolo utilizzabile per la comunicazione locale.
4. Strumenti quali cartelline e posters per le attività locali .
5. Un annuario delle attività finanziate nell'ambito del progetto e facilmente reperibili

- **Una comunicazione annuale e l'aggiornamento dei documenti di capitalizzazione :**

Occorre aggiornare annualmente gli elementi della comunicazione che sarà utilizzata nei rapporti di avanzamento del progetto ed al di là del progetto nell'ambito della partecipazione ad eventi del Programme

Tutti i materiali realizzati nell'ambito della componente Comunicazione rappresentano i prodotti da pubblicare sulla piattaforma on line del progetto e da archiviare per i futuri controlli .

ALLEGATI

Rapporto di monitoraggio finanziario e delle attività Periodo : gg-mm-2017 -gg-mm-2017

Si prega di compilare il presente documento accuratamente in ogni sua parte e di prestare particolare attenzione alle sezioni contenente dati finanziari: controllare le somme ed assicurare coerenza con l'allegato C.

1. Identificazione del Progetto

Titolo	
Acronimo	
CUP	
Asse	
Durata	<i>dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)</i>
Budget complessivo di progetto	
Di cui FESR	

2. Informazioni circa il rapporto oggetto dell'invio

N°. progressivo D.R. allegata al presente rapporto	
Periodo oggetto della D.R.	<i>dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)</i>
Importo complessivo della D.R.	<i>EUR</i>
Di cui FESR	<i>EUR</i>

3. Informazioni circa eventuali modifiche nella gestione amministrativa e di controllo del progetto

3.1 Coordinatore del Progetto (Project Manager)

Il Coordinatore del progetto presso il partner capofila è cambiato

SI NO

Se sì, si prega di fornire le informazioni aggiornate.

Nome e cognome	
Istituzione	
Indirizzo	
Telefono	

Fax	
E-mail	

3.2 Responsabile finanziario

Il Responsabile finanziario del progetto presso il partner capofila è cambiato SI NO

Se sì, si prega di fornire le informazioni aggiornate.

Nome e cognome	
Istituzione	
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	

3.3 Responsabile di progetto presso i partner

Uno o più responsabili di progetto presso i partner sono cambiati SI NO

Se sì, si prega di fornire le informazioni aggiornate.

N⁰⁴ e Nome Partner	
Nome e cognome	
Istituzione	
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	

Se del caso, replicare per ogni partner nel quale è intervenuto un cambiamento relativo alle figure di coordinamento.

3.4 Responsabile finanziario presso i partner

Uno o più responsabili finanziari presso i partner sono cambiati SI NO

Se sì, si prega di fornire le informazioni aggiornate.

N⁰⁵ e Nome Partner	
Nome e cognome	
Istituzione	
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	

Se del caso, replicare per ogni partner nel quale è intervenuto un cambiamento relativo alle figure di responsabile finanziario.

Composizione del Comitato di Pilotaggio

La composizione del Comitato di Pilotaggio è cambiata SI NO

⁴ Così come riportato nel formulario di candidatura approvato.

⁵ Così come riportato nel formulario di candidatura approvato.

Se sì, si prega di indicare le eventuali modifiche apportate al Comitato di Pilotaggio durante il periodo di riferimento.

Istituzione Partner ⁶	Nome del nuovo membro rappresentante	E-mail

Controllori di primo livello

Uno o più controllori di primo livello sono cambiati

SÌ NO

Si prega di fornire unicamente indicazioni sui controllori di primo livello di nuovo coinvolgimento assegnati ai beneficiari durante il periodo di riferimento.

Istituzione Partner ⁷	Controllore interno / esterno	Nome del controllore

Per ciascuna sostituzione del controllore di primo livello si prega di allegare copia della comunicazione ufficiale

4. Composizione del partenariato

Si prega di riportare unicamente i cambiamenti verificatisi all'interno del partenariato (sostituzione e/o abbandono di un partner) nel periodo oggetto del presente rapporto. Indicare il partner uscente e quello entrante nel progetto ed il relativo impegno finanziario.

5. Descrizione delle attività realizzate e avanzamento finanziario nel periodo di riferimento

Il rapporto di monitoraggio fa riferimento alle attività svolte dall'intero partenariato (tutti i partner) a partire dal mese di aprile 2013 fino al 30 settembre 2013.

⁶ Così come riportato nel formulario di candidatura approvato.

⁷ Così come riportato nel formulario di candidatura approvato.

La richiesta di rimborso allegata al presente rapporto deve riguardare l'intero partenariato. Qualora questo non fosse possibile, si prega di indicare quali partner non sono inclusi nella presente richiesta di rimborso. Le loro spese saranno riportate nel prossimo rapporto (scadenza: 30/04/2014).

5.1 Elenco dei Partner le cui spese non sono inserite in questo rapporto di monitoraggio

N°. partner (così come riportato nella modulistica approvata)	Nome partner	Importo stimato delle attività realizzate nel periodo oggetto del presente rapporto di monitoraggio	
...			Di cui FESR
...			
...			
	TOTALE		

5.2. Rapporto avanzamento attività del progetto

Fornire una breve descrizione delle attività svolte all'interno della componente nel periodo di riferimento oggetto di questo rapporto (massimo 1 pagina per ciascuna componente)

La descrizione dovrà essere strutturata con chiari riferimenti all'attuazione delle attività e delle azioni contenute nel formulario approvato ed i relativi obiettivi raggiunti.

Per ciascuna attività ed azione dovrà essere indicato il(i) partner che ha (hanno) contribuito alla sua realizzazione.

Si prega inoltre fornire: indicazioni circa le eventuali deviazioni dal piano di attività originariamente previsto, eventuali difficoltà incontrate nell'implementazione e come queste sono state superate e giustificazioni circa l'eventuale mancato rispetto del piano di attività (ritardi di realizzazione, lievi modifiche etc.).

Specificare inoltre il numero di incontri realizzati (e relative missioni).

Specificare infine quali delle attività qui descritte hanno dato luogo a spese inserite in una DUR precedente e già inviata e/o quali non hanno ancora dato luogo a spese inserite nella presente DUR.

No. Componente	
Titolo Componente	
Partner responsabile	
Altri partner coinvolti nelle attività (indicare il numero progressivo del partner così come nel formulario approvato e nome)	
Spesa certificata ed inserita nella DUR relativa alla realizzazione delle attività (l'importo deve essere coerente con quanto riportato nella sezione excel).	Importo complessivo (EUR)
	Di cui FESR (EUR)
<i>Descrizione delle attività</i>	

--

Si prega di replicare la tabella per ciascuna componente del progetto.

Informazioni su attività svolte e descritte in un precedente rapporto di monitoraggio

Si prega di fornire informazioni sintetiche circa le eventuali attività svolte all'interno della componente e descritte in un precedente rapporto di monitoraggio, le cui spese corrispondenti sono inserite nella DUR allegata al presente rapporto (massimo ½ pagina per ciascuna componente).

Si prega di replicare la tabella solo per le componenti del progetto eventualmente interessate, inserendo rimandi puntuali ai rapporti di monitoraggio precedenti.

No. Componente	
<i>Indicazione delle attività</i>	

Prodotti realizzati dal progetto

Con riferimento alle attività realizzate in ciascuna componente si prega di riportare i prodotti finali che sono stati realizzati nel periodo oggetto del presente rapporto in relazione a quanto previsto dal piano di attività.

NUMERO PROGRESSIVO del prodotto	FASE /COMPONENTE	PRODOTTO FINALE	DATA DI REALIZZAZIONE PREVISTA DA PDA	DATA REALIZZAZIONE EFFETTIVA	DUR DI RIFERIMENTO	FORMATO /CARATTERISTICHE TECNICHE	NOME FILE NEL DOSSIER	NOTE
Si prega di inserire il numero progressivo del prodotto dal 1 prodotto della fase 1 all'ultimo	Si prega di inserire il numero di fase /azione come da PDA di progetto	Si prega di inserire il titolo del prodotto finale come da PDA del progetto	Si prega di inserire la data di realizzazione del prodotto finale come da PDA del progetto	Si prega di inserire la data reale di realizzazione del prodotto	Indicare in quale DUR (numero) e' stato rendicontato il prodotto finale	Si prega di inserire in che formato (.pdf, .doc, .jpg ecc) il prodotto è presente nel dossier (per sito web o piattaforme informatiche è sufficiente inserire l'indirizzo web in tabella) e le caratteristiche tecniche (verbali,relazioni e tecnica, studio di fattibilità, ecc.)	Al fine di facilitare la ricerca del prodotto nel dossier di prodotti di progetto si prega di inserire il nome completo del file di riferimento. Far precedere il nome file dal numero progressivo del prodotto (vd colonna 1)	Inserire eventuali note se del caso
1								

2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

I prodotti finali descritti sono inviati e identificati attraverso lo stesso N°. progressivo riportato nella tabella.

6. Informazioni generali relative alle politiche orizzontali

In relazione al periodo di riferimento oggetto del presente rapporto si prega di fornire informazioni su:

- a) *Eventuali iniziative/attività/metodologie/approcci volti ad assicurare il rispetto delle pari opportunità*

- b) *Eventuali iniziative/attività/metodologie/approcci volti ad assicurare il rispetto della normativa ambientale*

7. Indicatori di avanzamento attività

7.1 . Avanzamento fisico - Indicatori ed effetti del Progetto - quadro di avanzamento rispetto al Formulario

Si prega di riportare - con riferimento al periodo oggetto del presente rapporto di monitoraggio - l'aggiornamento relativo alle informazioni richieste. Riportare lo stesso numero progressivo in relazione all'indicatore di realizzazione ed il corrispettivo indicatore di risultato.

			Valori cumulativi realizzati prima del presente periodo di monitoraggio (A)	Valori realizzati nel presente periodo di monitoraggio (B)	Valori cumulativi realizzati dal progetto (A+B)	Valori attesi (alla fine del Progetto) secondo il formulario di candidatura ultimo approvato
N° progr.	Definizione dell'indicatore	Unità di misura	Indicatori di realizzazione	Indicatori di realizzazione	Indicatori di realizzazione	Indicatori di realizzazione

			Valori cumulativi realizzati prima del presente periodo di monitoraggio (A)	Valori realizzati nel presente periodo di monitoraggio (B)	Valori cumulativi realizzati dal progetto (A+B)	Valori attesi (alla fine del Progetto) secondo il formulario di candidatura ultimo approvato
N° progr.	Definizione dell'indicatore	Unità di misura	Indicatori di risultato	Indicatori di risultato	Indicatori di risultato	Indicatori di risultato

			Valori cumulativi realizzati prima del presente periodo di monitoraggio (A)	Valori realizzati nel presente periodo di monitoraggio (B)	Valori cumulativi realizzati dal progetto (A+B)	Valori attesi (alla fine del Progetto) secondo il formulario di candidatura ultimo approvato
N° progr.	Definizione dell'indicatore	Unità di misura	Indicatori di risultato	Indicatori di risultato	Indicatori di risultato	Indicatori di risultato

8. Dichiarazione del Partner Capofila

Io sottoscritto _____ in qualità di rappresentante del capofila del progetto _____ ed incaricato di assicurare l'esecuzione dell'intera operazione ai sensi dell'art 20 del Regolamento (CE) N° 1080/2006 e dell'art. 3 della Convenzione siglata con l'Autorità di Gestione Unica invio il presente rapporto di monitoraggio all'Autorità di Gestione Unica del Programma Italia-Francia 'Marittimo' 2007-2013.

Le informazioni in esso contenute rispettano le conoscenze in mio possesso alla data di invio dello stesso.

Il sottoscritto garantisce che:

- le spese dichiarate dai beneficiari che partecipano al progetto sono state sostenute al fine di eseguire l'operazione e corrispondono alle attività concordate tra i partner di progetto medesimi;
- ha provveduto a verificare la convalida effettuata dai controllori di primo livello, delle spese dichiarate dai partner che partecipano al progetto.

Il presente documento è parte integrante della Domanda Unica di Rimborso da inviare tramite Sistema Gestionale del Programma 'MARITTIMO'.

La Domanda Unica di Rimborso é accompagnata dai seguenti allegati:

A. formulario di rimborso;

B. il presente rapporto di monitoraggio finanziario e delle attività;

C. dettaglio finanziario.

Il sottoscritto inoltre dichiara di aver inviato in data _____ tramite⁸ _____ un dossier contenente tutti i prodotti finali realizzati nel periodo oggetto del presente rapporto (elencati al punto 5.4) a mezzo di:

CD-ROM o altro supporto elettronico

Cartaceo

Questo invio è da considerarsi come parte integrante alla Domanda Unica di Rimborso.

Il sottoscritto allega inoltre al presente rapporto di monitoraggio:

N°. _____ documenti relativi alla sostituzione di controllore di primo livello;

Nome, Cognome

Funzione

Firma

Data

Timbro

⁸ specificare gli estremi dell'invio, es. denominazione corriere espresso e numero spedizione, etc.