



# Interreg ALCOTRA



UNION EUROPÉENNE  
UNIONE EUROPEA

Fonds européen de développement régional  
Fondo europeo di sviluppo regionale

## FORMAZIONE AI BENEFICIARI



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2014-2020

# ORDINE DEL GIORNO

---

1. Introduzione
2. Gestione amministrativa
  - *Focus sui rapporti da compilare sul sistema Synergie CTE*
3. Gestione finanziaria
4. Obblighi di comunicazione
5. Domande e risposte



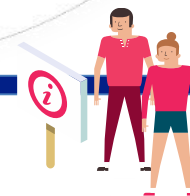
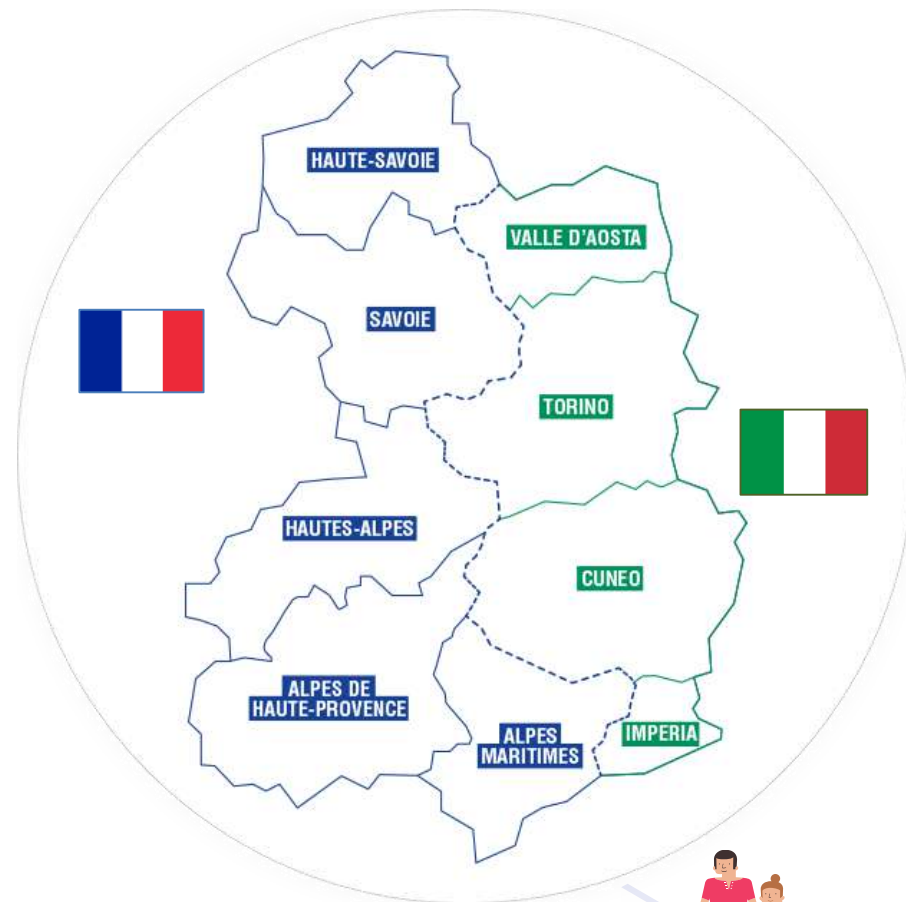
# 1. INTRODUZIONE



# INTRODUZIONE

## PROGRAMMA INTERREG V-A ALCOTRA 2014-2020

### 4 ASSI

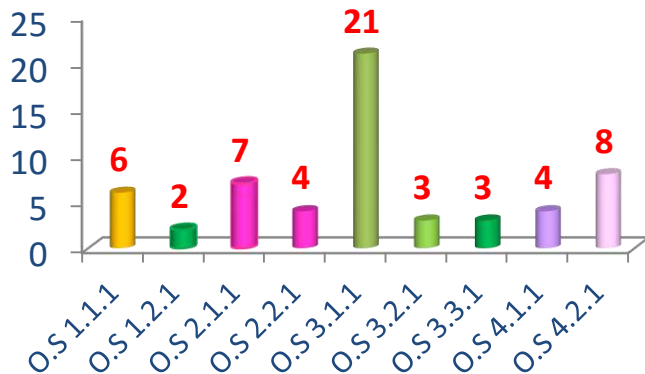


# INTRODUZIONE

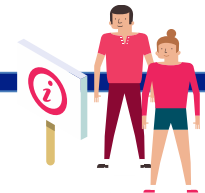
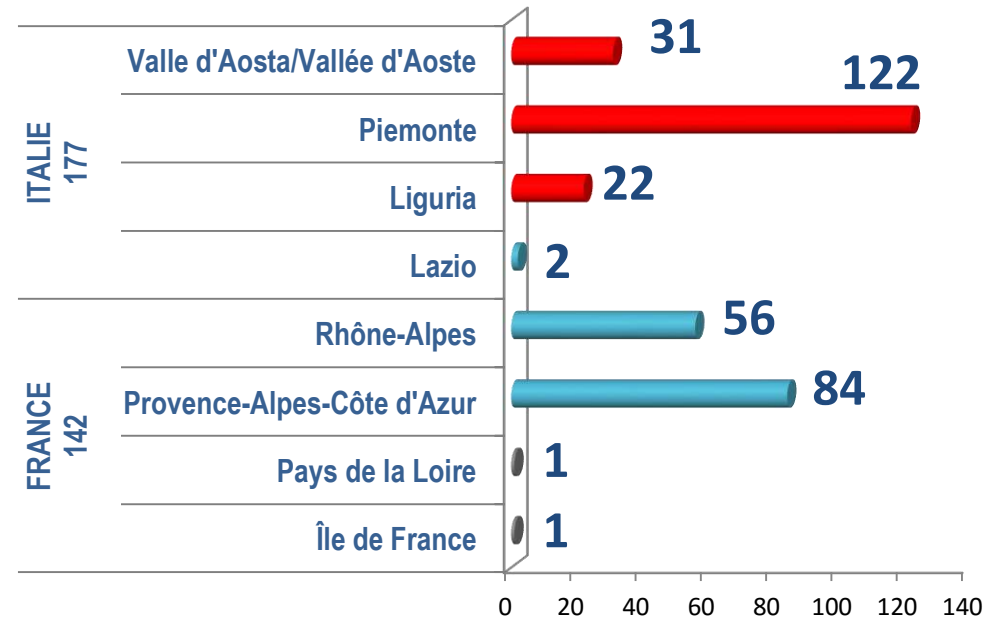
## 2° BANDO PER PROGETTI SINGOLI

- Numero di progetti approvati : 58
- Numero di partner coinvolti : 319
- Contributo FESR programmato : 85.8 M €

### Numero di progetti per obiettivo specifico del programma



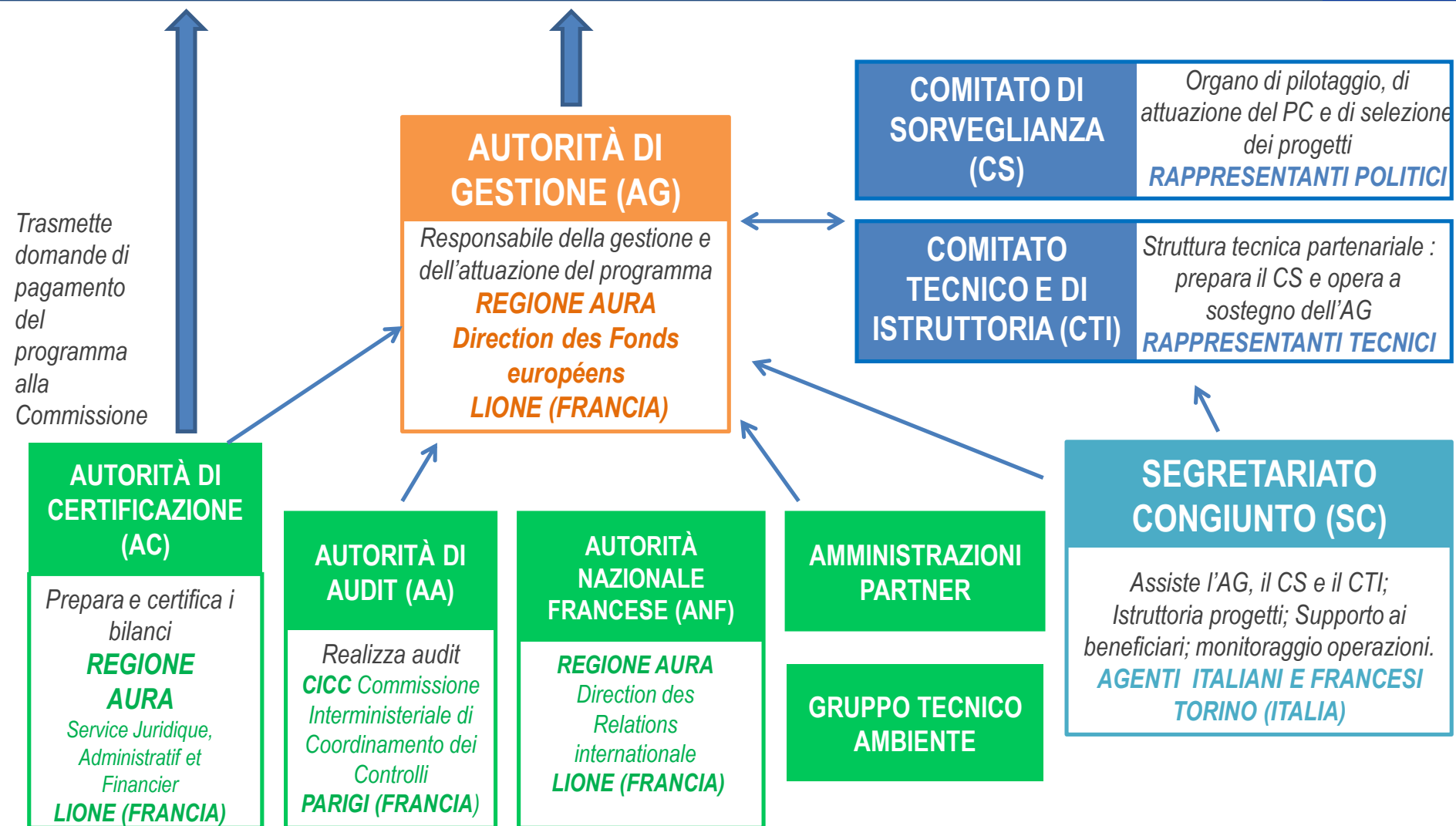
### Partner dei 58 progetti per regione di provenienza



# INTRODUZIONE

## STRUTTURE DI COOPERAZIONE

### COMMISSIONE EUROPEA



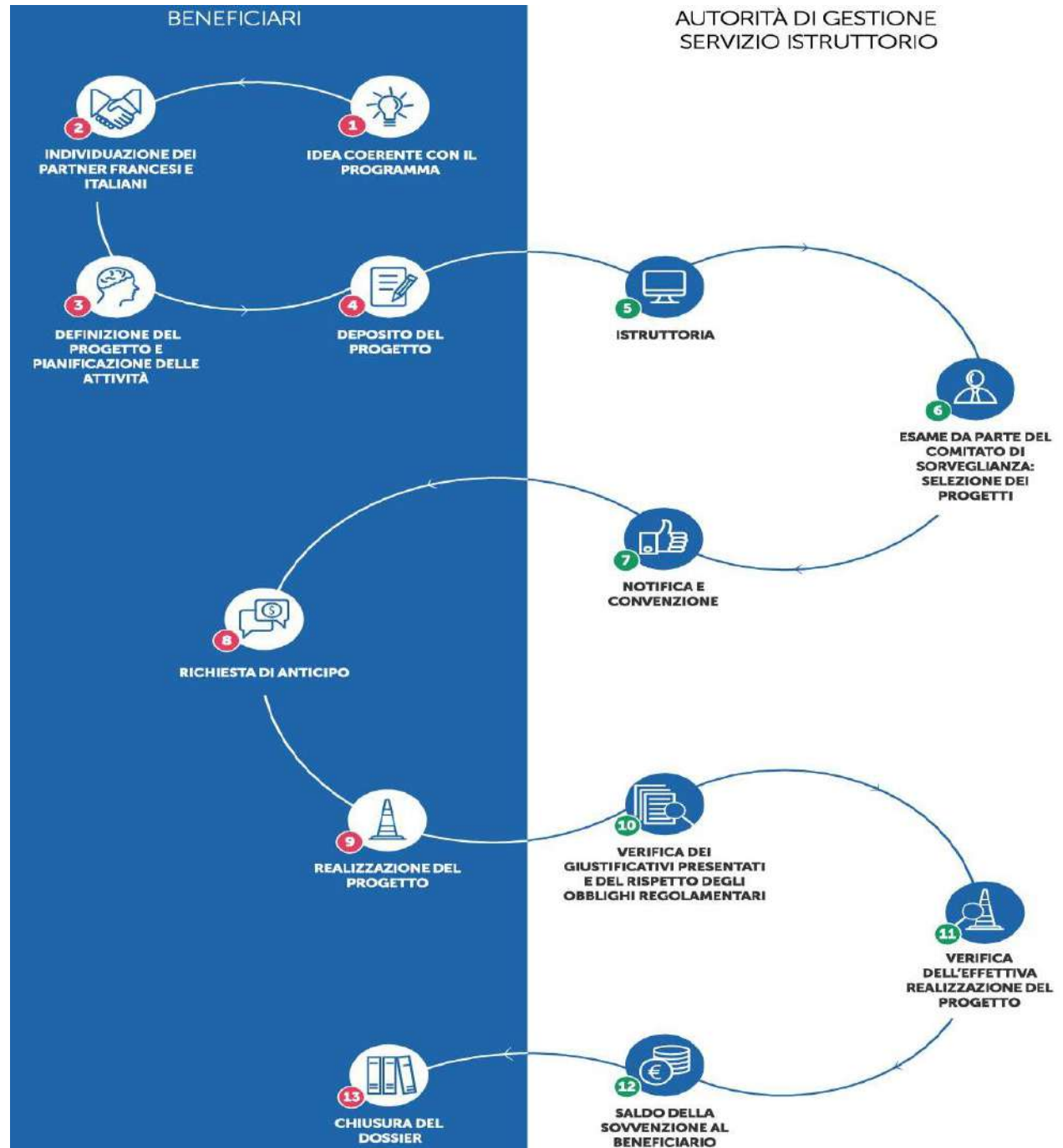
# 2.GESTIONE AMMINISTRATIVA



# GESTIONE AMMINISTRATIVA

## CICLO DI VITA DI UN PROGETTO

AUTORITÀ DI GESTIONE  
SERVIZIO ISTRUTTORIO





# GESTIONE AMMINISTRATIVA

## LETTERA DI NOTIFICA



- **Data d'inizio del progetto**
- Aiuti di Stato
- Riserve e/o raccomandazioni
- **Entro 3 mesi dalla notifica** attestazione di avvio delle attività e domanda di anticipo

***Esempio: un progetto della durata di 3 anni la cui notifica è datata 25 aprile 2017, dovrà necessariamente concludersi il 24 aprile 2020***



# GESTIONE AMMINISTRATIVA

## CONVENZIONE FESR



### *Convenzione di finanziamento “AG - Capofila”*

- Elenco dei partner e dei soggetti attuatori
- Tasso, ammontare e modalità di versamento del contributo FESR
- Periodo di ammissibilità delle spese e di realizzazione dell'operazione
- Controllori di primo livello
- Opzione tasso forfettario per spese di personale e d'ufficio e amministrative
- Obblighi del capofila e dei partner
- Piano finanziario

**BASE  
LEGALE  
DEL  
PROGETTO**



# GESTIONE AMMINISTRATIVA

## RICHIESTA DI ANTICIPO

---



**CHI ?** Capofila



**COSA ?** Domanda d'anticipo



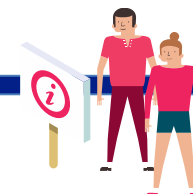
**DOVE ?** Via Synergie CTE



**COME ?** Inserire il 10% FESR, il rappresentante legale e le coordinate bancarie del CF



**QUANDO ?** Entro 3 mesi dalla data della notifica



# GESTIONE AMMINISTRATIVA OBBLIGHI DEL CAPOFILA



Responsabilità del progetto nei confronti di AG e AC

Coordinamento dei beneficiari

Predisposizione dei vari **RAPPORTI** e delle domande di pagamento

Trasferimento contributo FESR ai partner entro 30 giorni

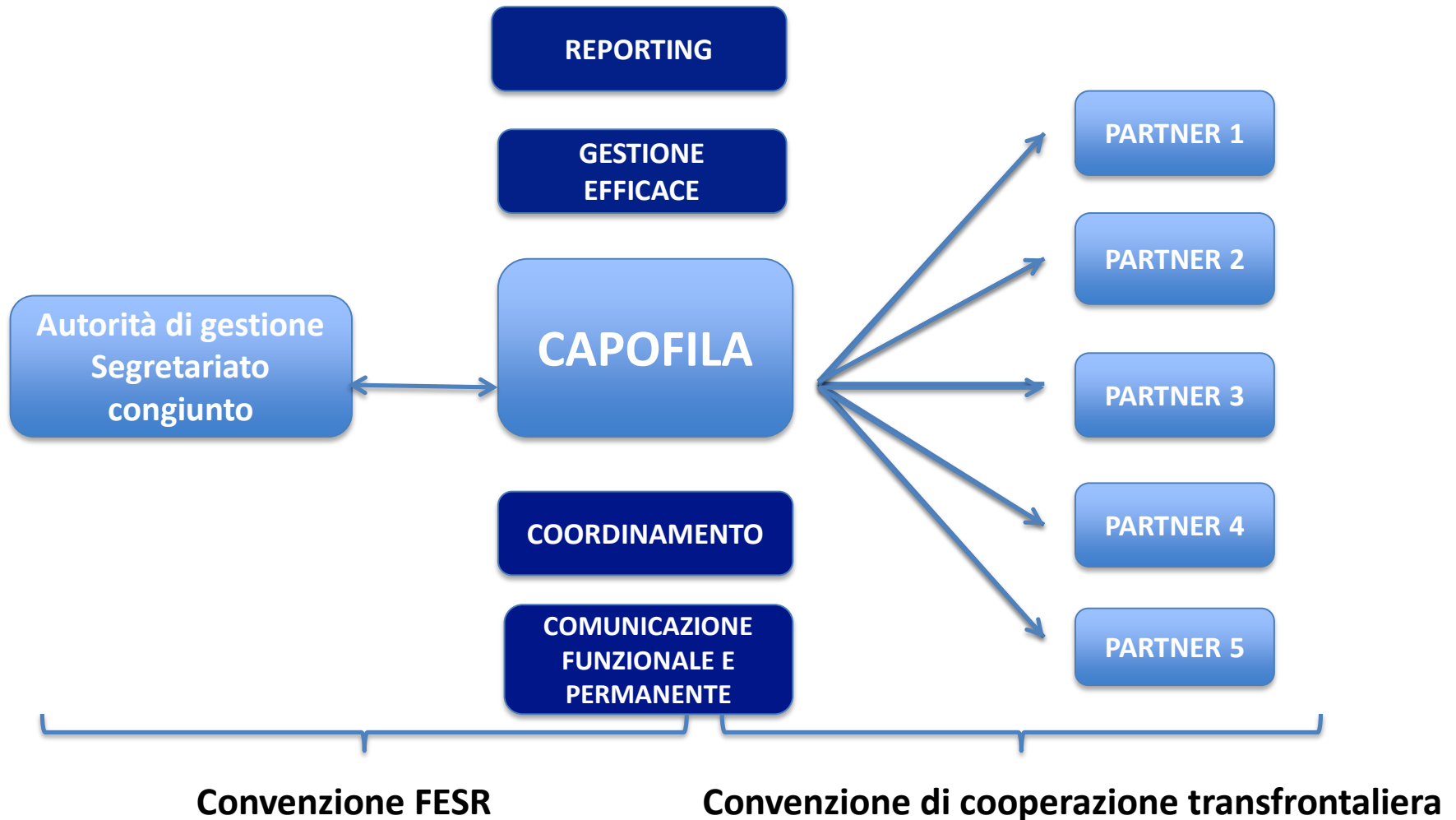
Sottoscrive e trasmette ai partner la **Convenzione FESR**

**Rimborsa AC** la parte di FESR indebitament e percepita



# GESTIONE AMMINISTRATIVA

## PRINCIPIO DEL CAPOFILA



# GESTIONE AMMINISTRATIVA

## OBBLIGHI DI TUTTI I PARTNER



**Trasmissione**  
informazioni su  
avanzamento  
fisico al Capofila

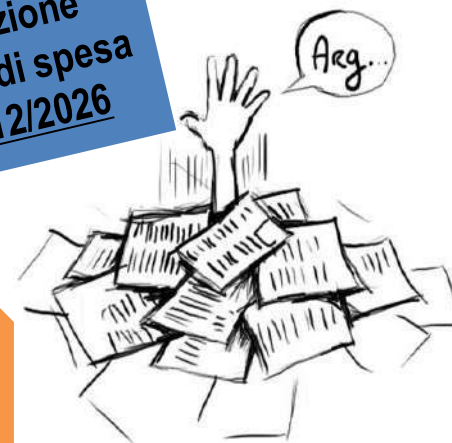
**Contabilità**  
aggiornata e  
separata

**RENDICON-  
TAZIONE  
DELLE  
SPESE OGNI  
6 MESI**

**Annullamento  
delle spese**

**Conservazione  
documentazione  
giustificativa di spesa  
sino al 31/12/2026**

**Rispetto normative  
comunitarie, nazionali  
e regionali, anche in  
materia di pubblicità**



# GESTIONE AMMINISTRATIVA

## SOGGETTI ATTUATORI



- **Individuati e motivati al momento del deposito**
- Identificati nella Convenzione FESR
- Agiscono sotto la responsabilità del soggetto delegante (partner)
- **Hanno gli stessi obblighi dei partner**
- Non hanno accesso al sistema Synergie CTE

**PRIMA  
DICHIARAZIO  
-NE DI SPESA**

**Invio al Controllore e al SC della Convenzione sottoscritta tra beneficiario e soggetto attuatore contenente le modalità di delega e gli obblighi delle parti**



# GESTIONE AMMINISTRATIVA

## OBBLIGHI DI TUTTI I PARTNER



## CAMBIAMENTI AMMINISTRATIVI



**TUTTI** i cambiamenti relativi alle coordinate dei beneficiari devono essere comunicati per iscritto all'AG, al SC e al rispettivo controllore di primo livello!

Esempio: cambio di indirizzo, modifica delle coordinate bancarie, variazione dell'indirizzo di posta elettronica, cambiamento dei dati anagrafici di rappresentante legale, coordinatore del progetto, ecc.





# GESTIONE AMMINISTRATIVA

## INFORMAZIONI UTILI



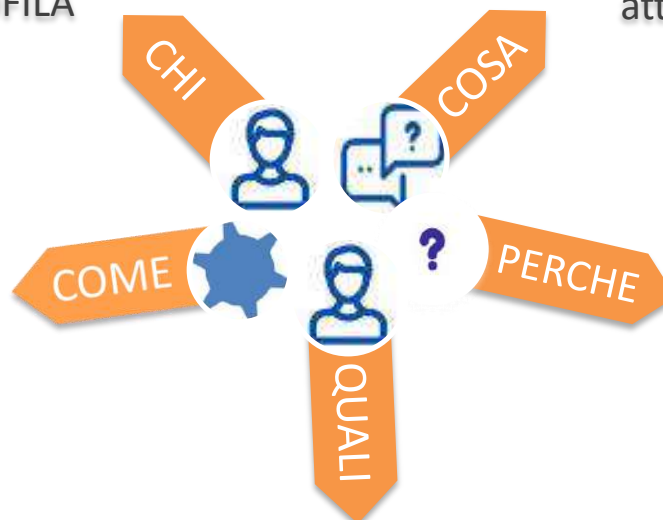
## GESTIONE DELL'ACCOUNT SYNERGIE CTE



Coordinatore del  
progetto del CAPOFILA

Richiesta di modifica o  
attivazione di account

Richiesta ufficiale inviata  
tramite posta elettronica  
o posta cartacea al SC



Necessità di sicurezza e  
confidenzialità

CAPOFILA coordinatore del progetto e  
responsabile finanziario PARTNER coordinatore  
del progetto e responsabile finanziario



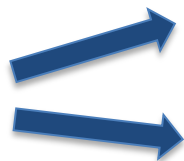
# GESTIONE AMMINISTRATIVA

## PERCHÉ I RAPPORTI ?



### RAPPORTI

QUALITATIVI  
QUANTITATIVI



### BENEFICIARI

Informare le istanze del Programma sugli avanzamenti del progetto e le attività realizzate

### PROGRAMMA

Avere informazioni tracciabili, affidabili e controllate; verificare la qualità delle realizzazioni e della cooperazione

Rapporto di avanzamento sintetico delle attività del partner

Rapporto di avanzamento intermedio del progetto

Rapporto di avanzamento annuale

Rapporto finale di esecuzione del progetto



# GESTIONE AMMINISTRATIVA

## RAPPORTO DI AVANZAMENTO SINTETICO DEL PARTNER



**CHI?** Ciascun partner



**DOVE?** Sul sistema Synergie CTE



**COSA?** Descrive obiettivi raggiunti, principali realizzazioni e eventuali problemi



**COME?** Nella propria lingua



**QUANDO?** ad ogni rendicontazione delle spese semestrale



# GESTIONE AMMINISTRATIVA

## RAPPORTO AVANZAMENTO INTERMEDIO



**CHI?** Capofila



**DOVE?** Sul sistema Synergie CTE



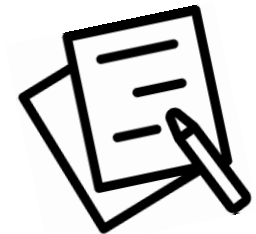
**COSA?** Descrive l'avanzamento globale del progetto – INDICATORI E REALIZZAZIONI



**COME?** In italiano e francese



**QUANDO?** Ad ogni domanda di acconto e/o annualmente, entro il 1° febbraio dell'anno n+1 (per attività realizzate sino al 31/12)



# GESTIONE AMMINISTRATIVA

## RAPPORTO FINALE D'ESECUZIONE



**CHI?** Capofila



**DOVE?** Sul sistema Synergie CTE



**COSA?** Descrive l'insieme delle attività realizzate e i risultati conseguiti



**COME?** In italiano e francese



**QUANDO?** Entro 4 mesi dalla data di conclusione del progetto



# GESTIONE AMMINISTRATIVA

## INFORMAZIONI UTILI ALLA COMPILAZIONE DEI RAPPORTI



### GLOSSARIO

#### AVVIO

#### Realizzazioni

Ciò che è **finanziato e realizzato** con le risorse allocate per l'intervento

- *Materiali* (attrezzature)
- *Immateriali* (formazioni)

=> **ciò che è acquistato con il finanziamento pubblico**

#### Risultati

**Cambiamento** che i **destinatari diretti** ottengono **dalla fine** della loro partecipazione all'intervento pubblico

#### Impatti

**Cambiamento** che può essere **attribuito** in modo **credibile** a un intervento **Destinatari diretti e indiretti** o nel contesto socioeconomico **dopo la conclusione** dell'intervento pubblico

- *attesi & inattesi*
- *positivi & negativi*



# GESTIONE AMMINISTRATIVA

## INFORMAZIONI UTILI ALLA COMPILAZIONE DEI RAPPORTI



### GLOSSARIO

#### REALIZZAZIONE

Output derivante dall'implementazione dei progetti  
**ATTENZIONE!** Ogni progetto deve prevedere almeno una realizzazione principale materiale (infrastruttura, ... ) o immateriale (corso di formazione...)

#### PRODOTTO

Il prodotto è il risultato tangibile di ciò che è stato realizzato con un'attività. Non costituisce un output di progetto, piuttosto è una sorta di documentazione probatoria dell'avanzamento del processo che porterà al raggiungimento di output e risultati

#### DESTINATARI

I gruppi destinatari sono rappresentati dalle persone e/o organizzazioni che beneficiano positivamente delle attività e dei risultati del progetto e sono direttamente coinvolti nella realizzazione





# GESTIONE AMMINISTRATIVA

## INFORMAZIONI UTILI ALLA COMPILAZIONE DEI RAPPORTI



### INDICATORI

#### Indicatore

Un indicatore è una misura sintetica, quantitativa o qualitativa, in grado di riassumere l'andamento del fenomeno cui è riferito  
Viene utilizzato per monitorare o valutare l'adeguatezza delle attività implementate

#### Indicatore di realizzazione (output)

Indicatore che descrive il prodotto/realizzazione "fisica" delle spese impegnate nell'ambito di un intervento pubblico => MISURA CIÒ CHE LE ATTIVITÀ DI PROGETTO PRODUCONO

#### Indicatore di risultato

Indicatore che descrive un aspetto specifico del risultato => MISURA GLI EFFETTI SUI DESTINATARI



# GESTIONE AMMINISTRATIVA

## INFORMAZIONI UTILI ALLA COMPILAZIONE DEI RAPPORTI



### INDICATORE - ESEMPIO

Indicatore di  
realizzazione  
(output)

Numero di aree, siti, itinerari recuperati e/o valorizzati

Indicatore di  
risultato

- a) Numero di Comuni interessati dai progetti di tutela e valorizzazione del patrimonio
- b) Soddisfazione dei turisti

Cambiamento  
atteso

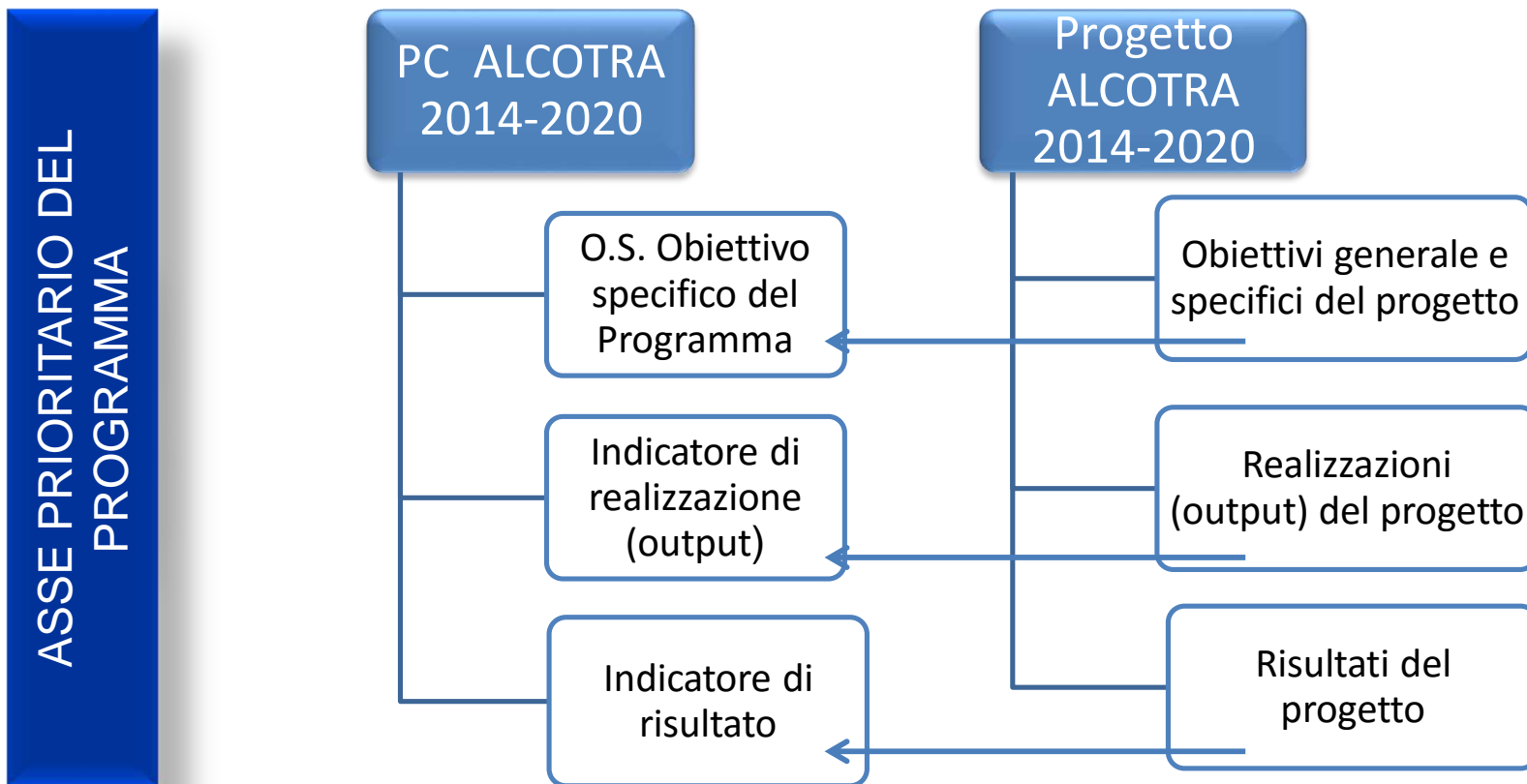
Migliorare la tutela e la valorizzazione del patrimonio naturale, culturale e paesaggistico dell'area ALCOTRA (OS III.1)



# GESTIONE AMMINISTRATIVA

INFORMAZIONI UTILI ALLA COMPILAZIONE DEI RAPPORTI

## LOGICA DI INTERVENTO



# 3.GESTIONE FINANZIARIA



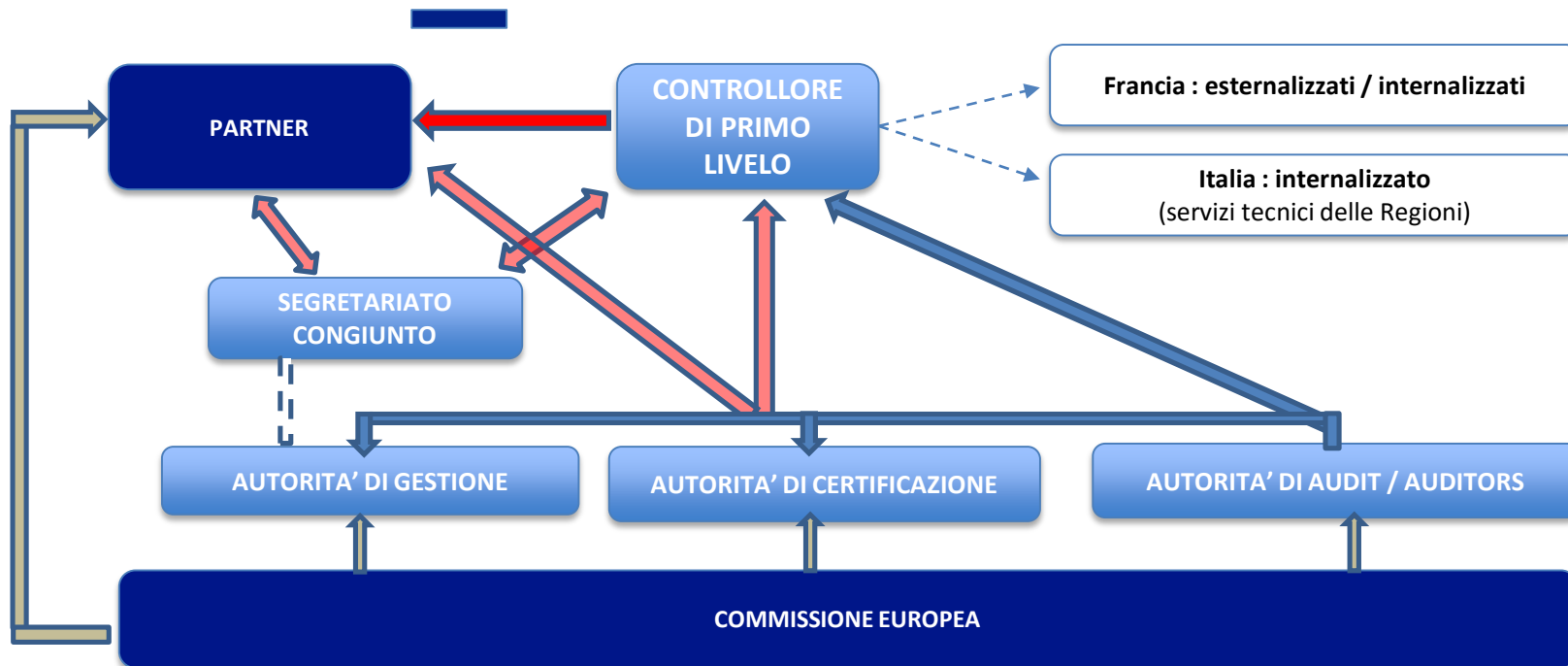
# 3 GESTIONE FINANZIARIA

## OBIETTIVI DELL'INTERVENTO:



# 3 GESTIONE FINANZIARIA

## IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO:

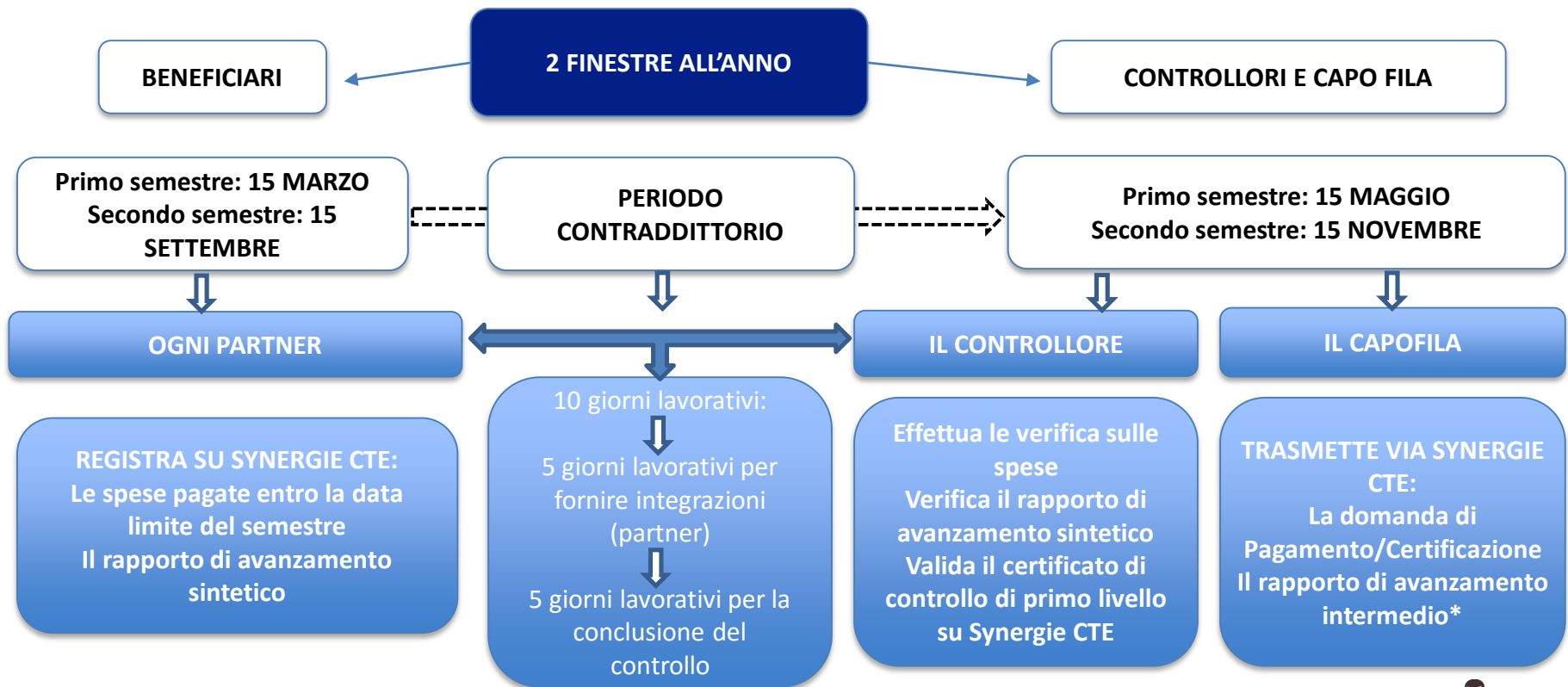


- Controllo di primo livello: controllo e certificazione delle spese ammissibili
- Controllo di secondo livello: controllo delle operazione, a campione
- Controllo di terzo livello: controllo in loco della CE per verifica di sistema



# 3 GESTIONE FINANZIARIA

## LE TEMPISTICHE E GLI ATTORI DELLA RENDICONTAZIONE:



# 3 GESTIONE FINANZIARIA

## SU COSA VERTONO I CONTROLLI :





# 3 GESTIONE FINANZIARIA

## AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE: CRITERI GENERALI



PERCHE' UNA SPESA SIA  
AMMISSIBILE DEVE  
ESSERE:

- Conforme ai regolamenti (europei e nazionali);
- Sostenuta in osservanza a quanto previsto dai documenti di Programma;
- Pertinente con quanto indicato nella scheda progettuale e nella lista dettagliata dei costi;
- Reale e necessaria per l'attuazione dell'operazione;
- Registrata con un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata;

### Specificità ALCOTRA:

- Non sono ammesse spese in contanti
- Non sono ammessi contributi e spese in natura
- Le spese comuni e la fatturazione tra partner non sono ammesse (ad eccezione di quelle sostenute nell'ambito di appalti comuni)



# 3 GESTIONE FINANZIARIA

## GERARCHIA DELLE FONTI :



### Per i Programmi CTE

#### 1. Regolamenti UE:

- 1) Reg. (UE) n. 1303/2013 – Regolamento generale
  - 2) Reg. (UE) n. 1301/2013 (FESR)
  - 3) Reg. (UE) n. 1299/2013 (CTE)
  - 4) Reg. (UE) n. 1299/2013 (CTE) - Atto delegato n. 481/2014
- .... Cfr Convenzione FESR

#### 2. Norme specifiche di Programma su ammissibilità della spesa

#### Guida di attuazione e sue successive modifiche / Bandi

#### 3. Norme nazionali

**Italia:** in attesa della pubblicazione del decreto sull'ammissibilità delle spese. Ragioneria Centrale dello Stato - *"Manuale per la rendicontazione e i controlli in relazione alla spesa dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea 2014-2020"* – versione dicembre 2016

**Francia:** decreto sull'ammissibilità delle spese n. 2016-279 del 08 marzo 2016



# 3 GESTIONE FINANZIARIA

## PERIODO ED AREA DI AMMISSIBILITÀ



### Ammissibilità temporale delle spese:

- sostenute dopo 01/01/2014;
- sostenute tra deposito e conclusione indicata nella convenzione FESR;
- sostenute prima del deposito, se previste ed approvate dal servizio incaricato dell'istruttoria;

### Area di ammissibilità

Precisamente individuata dal Programma



# 3 GESTIONE FINANZIARIA

## DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

Le spese sostenute devono essere comprovabili e giustificate da :

Giustificativi di spesa

(fatture, ricevute, cedolino mensile, scontrini, ecc...)

Giustificativi di pagamento

(attestanti l'effettivo e definitivo pagamento della spesa)

**Non si applica in caso di finanziamenti a tasso forfettario**  
(art. 68 Reg. 1303/2013)



# 3 GESTIONE FINANZIARIA

## DIVIETO DI CUMULO DEI FINANZIAMENTI



Le spese non possono essere finanziate da altro Fondo o Strumento dell'Unione o dallo stesso Fondo nell'ambito di uno stesso Programma

**Originali :**  
annullamento mediante timbro o dicitura che riporti almeno:

- il Codice Unico di Progetto (CUP)
- il titolo del Progetto
- il Programma di riferimento
- l'importo rendicontato

**Elettronici :**  
esplicito riferimento al programma e al progetto  
(analoghe informazioni degli originali andranno inserite nelle causali di bonifici o fatture elettroniche)



# 3 GESTIONE FINANZIARIA

## COSTI DIRETTI / COSTI INDIRETTI



### **COSTI DIRETTI:**

quando direttamente connessi all'operazione e imputabili direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad una unità ben definita, di cui è composta l'operazione finanziata.

### **COSTI INDIRETTI:**

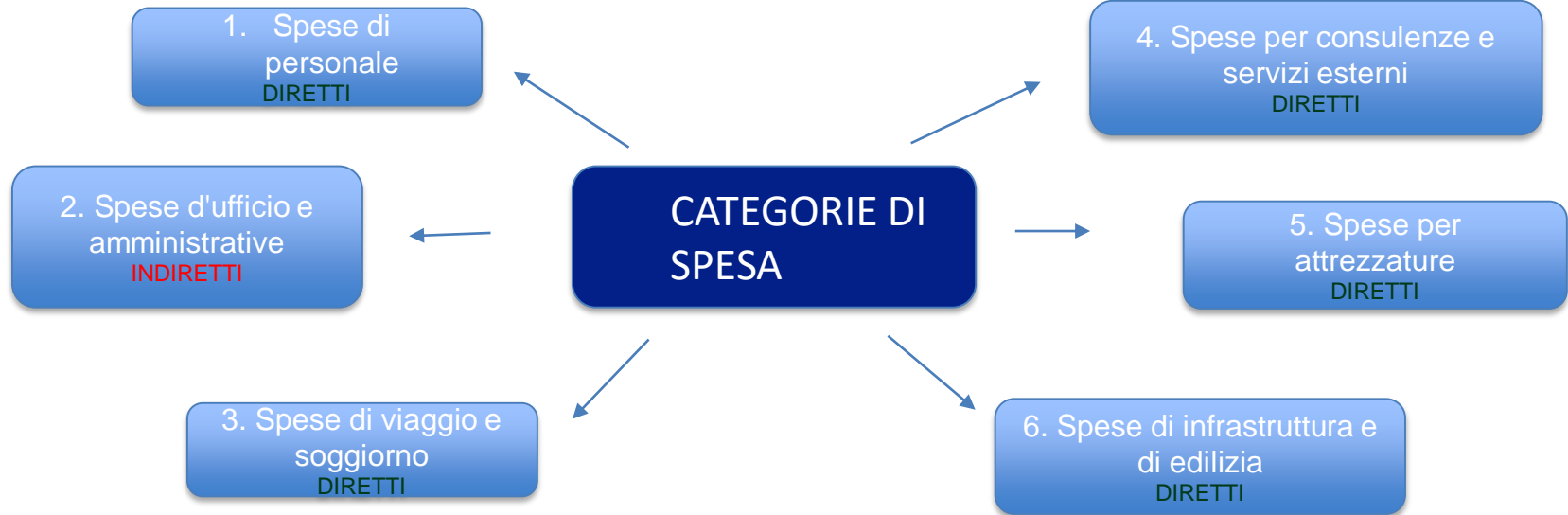
quando, ancorché imputabili all'operazione in quanto collegati alle attività generali del beneficiario, non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima  
(imputazione su base proporzionale (pro rata) oppure su base forfettaria)



# 3 GESTIONE FINANZIARIA

## CATEGORIA DI SPESA

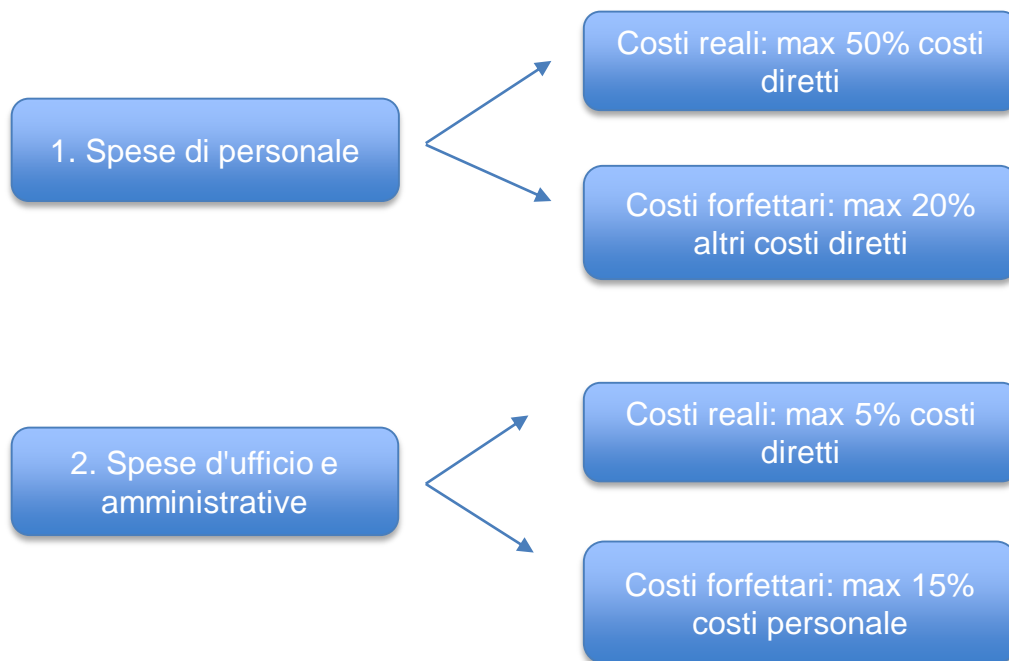
Le spese presentate dai beneficiari devono necessariamente iscriversi in una delle categorie seguenti:



### 3 GESTIONE FINANZIARIA

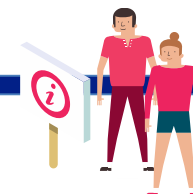
## NOVITA' : COSTI REALI / COSTI FORFETTARI

(Art.19 Reg(UE) 1299/2013)



#### ATTENZIONE :

- Scelta per singolo beneficiario
- Scelta operata in fase di deposito
- Scelta non modificabile
- Indicazione dell'opzione nella Convenzione FESR
- Non ammesso MIX
- Vigilanza per eventuali errori di calcolo in fase di deposito
- Tassi forfettari: rispetto delle % in ogni rendicontazione





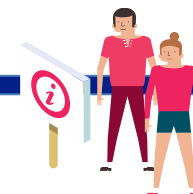
# 3 GESTIONE FINANZIARIA

## SPESE DI PERSONALE: 2 OPZIONI



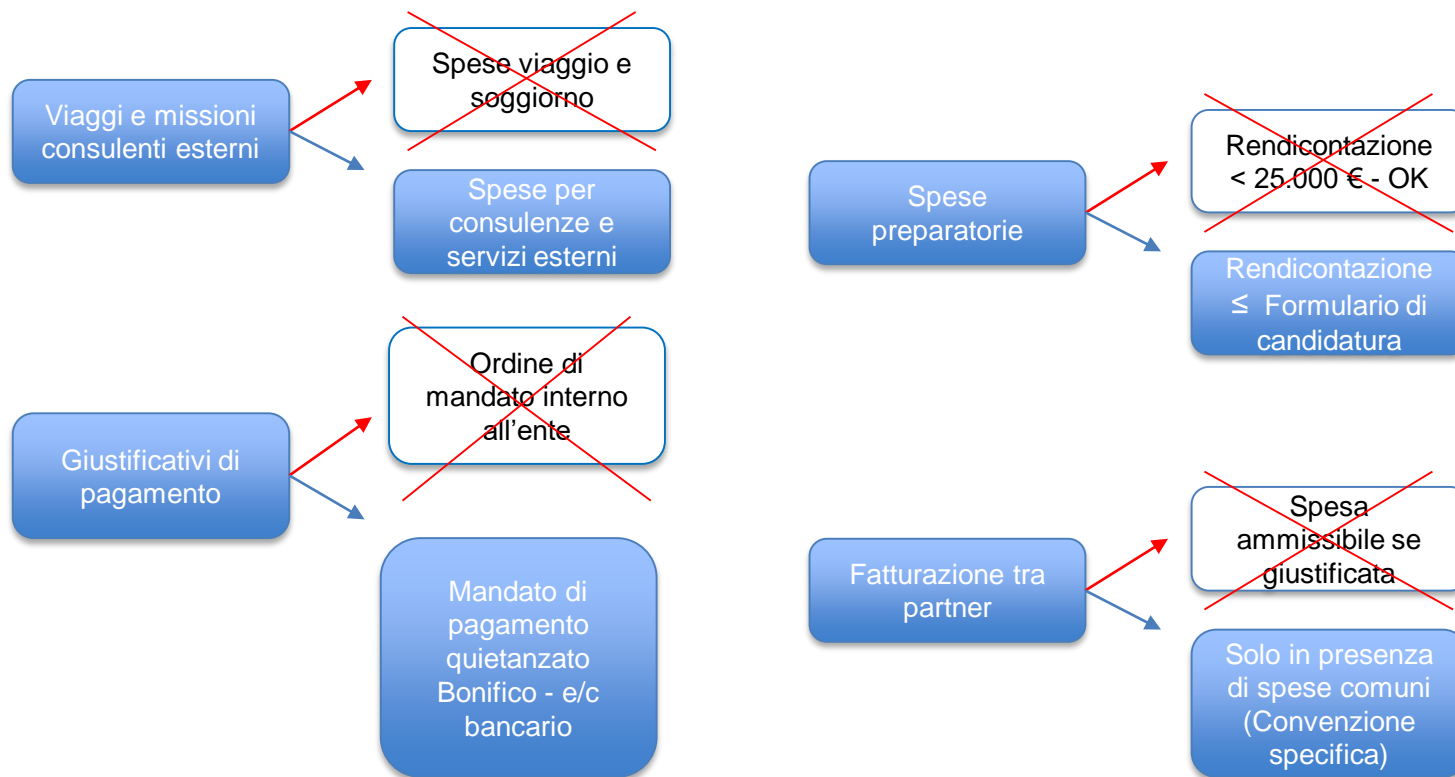
# 3 GESTIONE FINANZIARIA

## SPESE D'UFFICIO E AMMINISTRATIVE: 2 OPZIONI



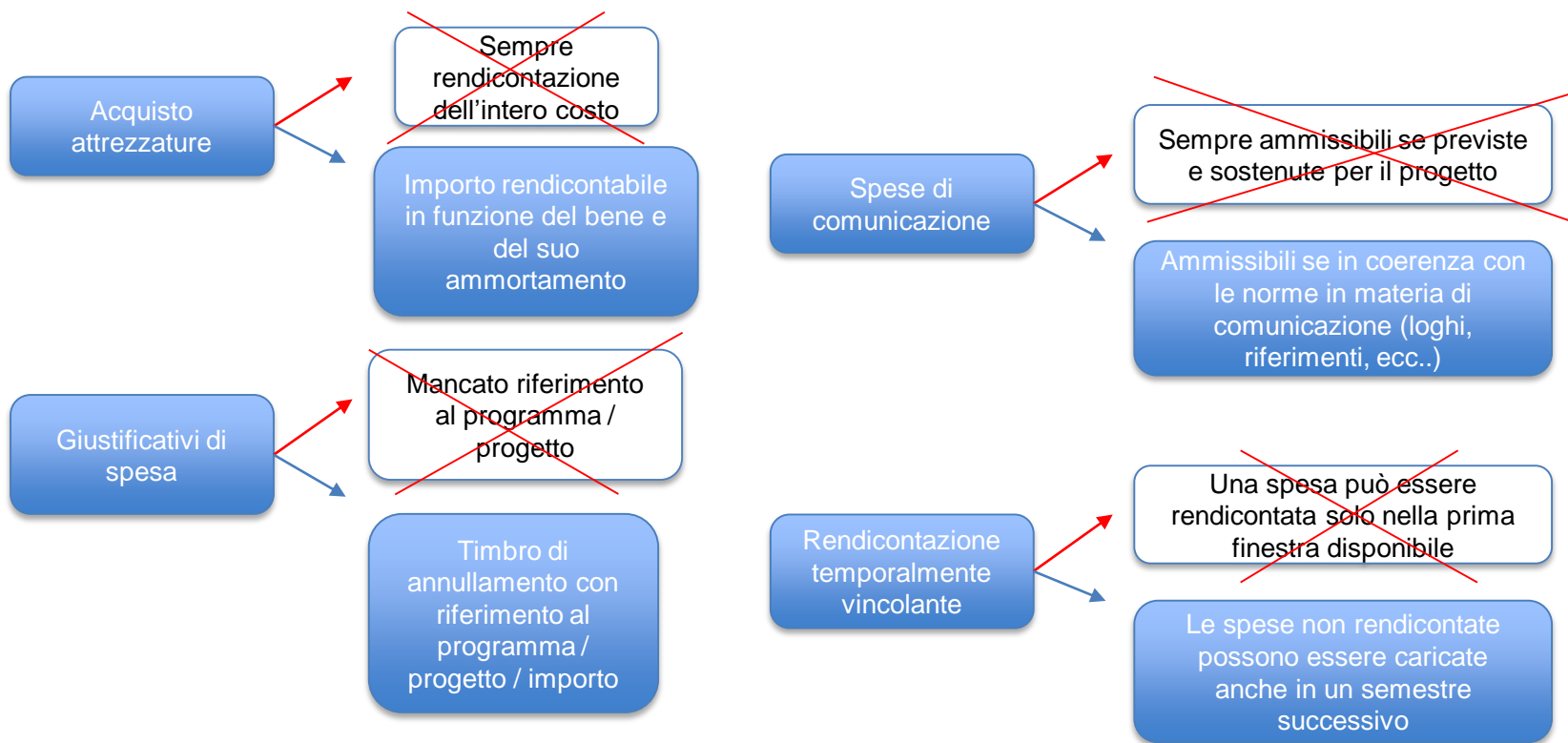
# 3 GESTIONE FINANZIARIA

## ALCUNI DUBBI / ERRORI RICORRENTI



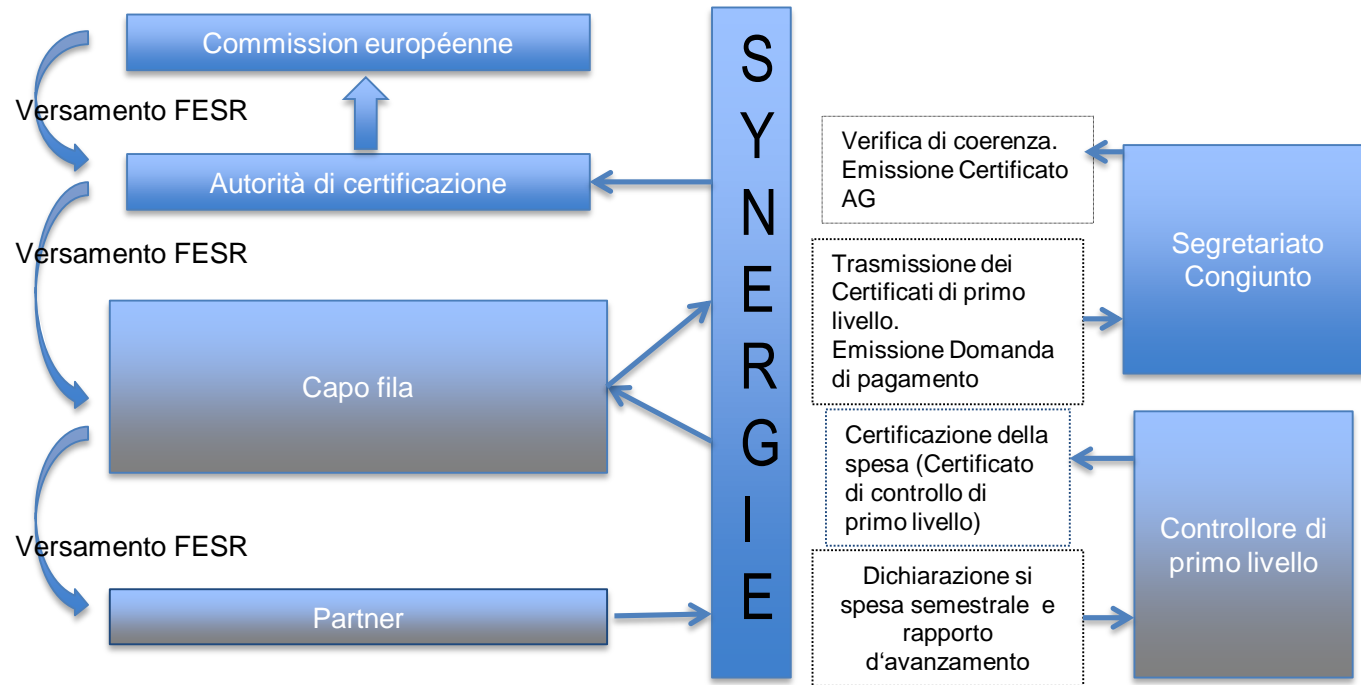
# 3 GESTIONE FINANZIARIA

## ALCUNI DUBBI / ERRORI RICORRENTI



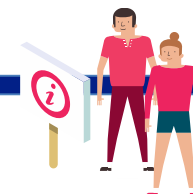
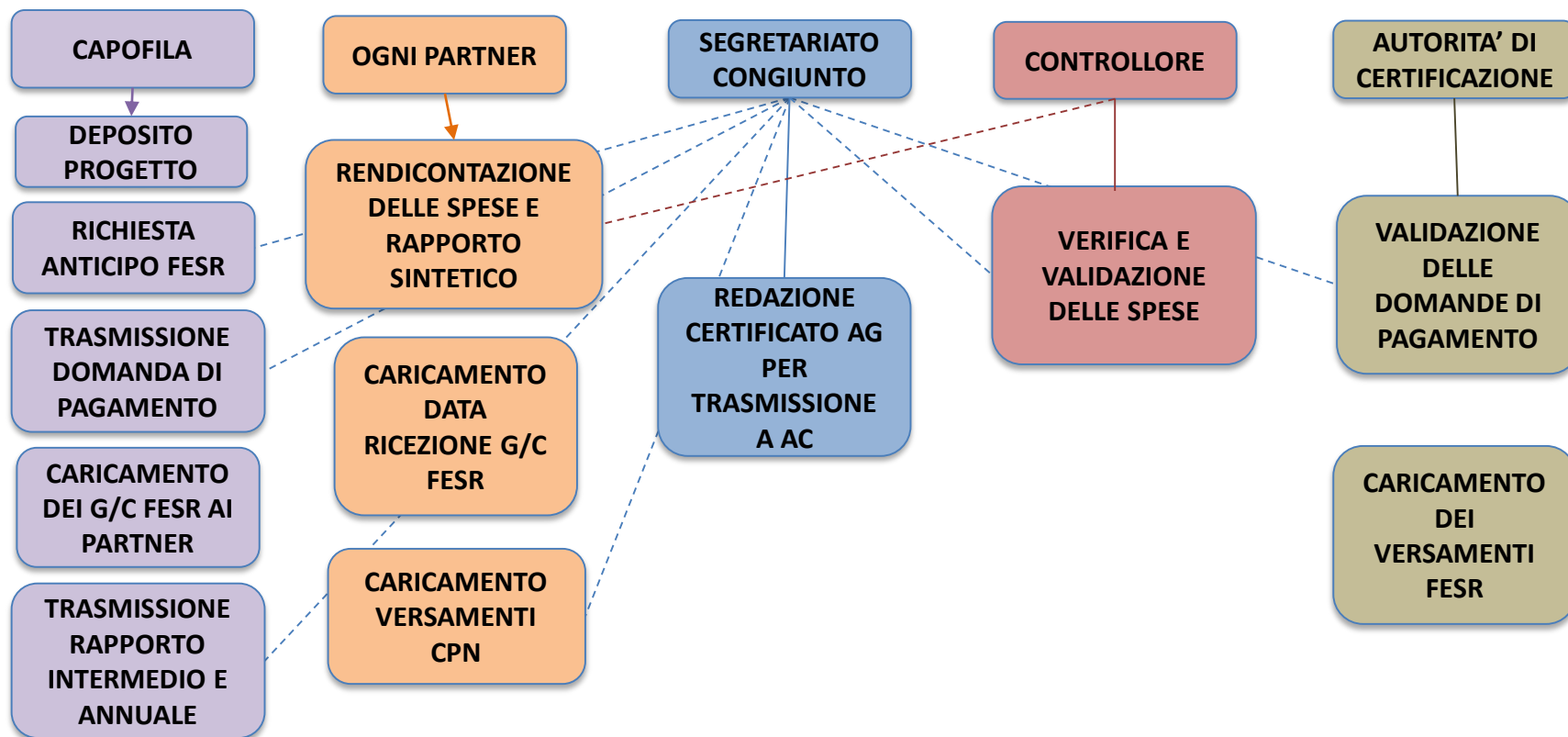
# 3 GESTIONE FINANZIARIA

## SYNERGIE CTE – IL FLUSSO DEL REPORTING



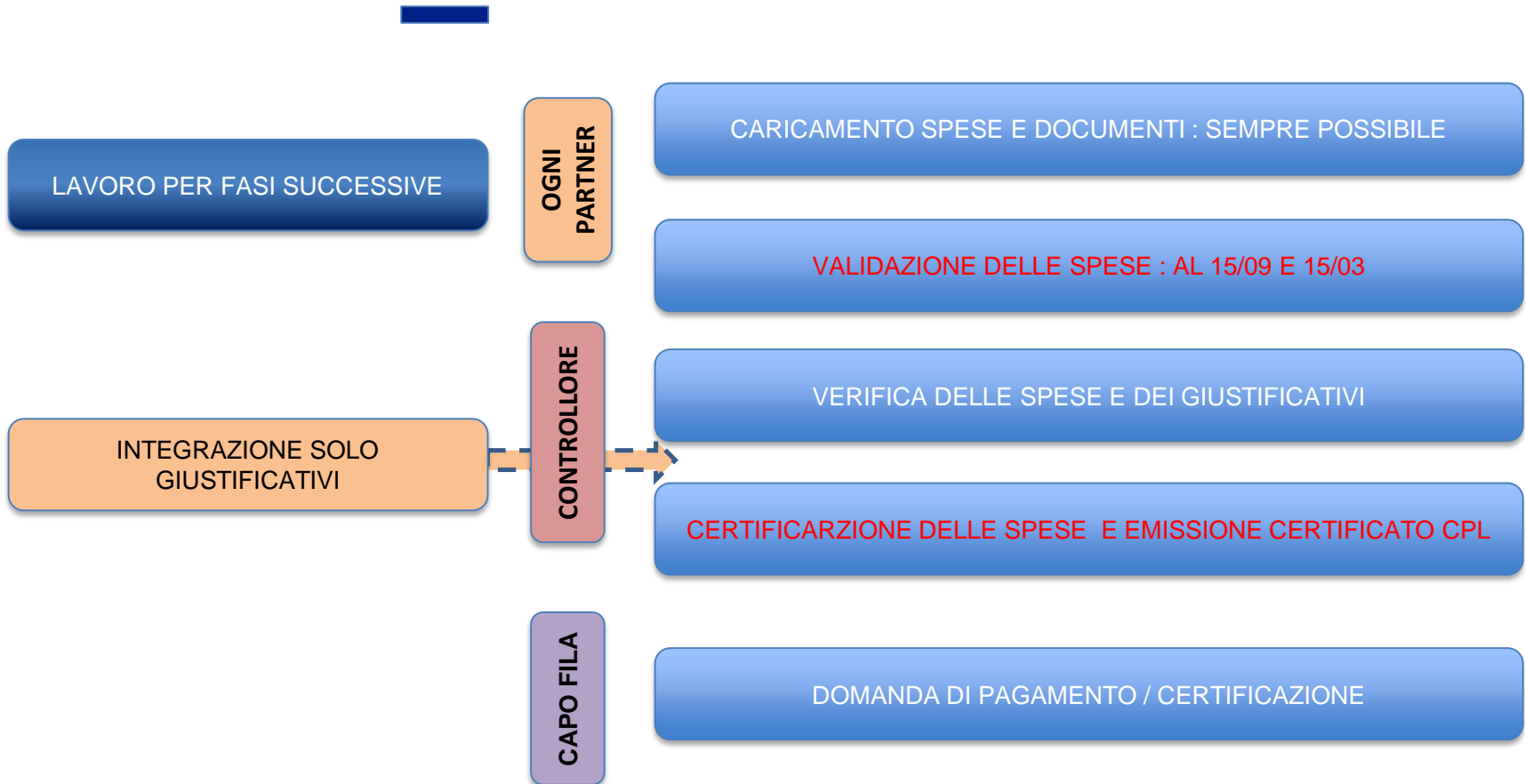
# SYNERGIE CTE – GESTIONE FINANZIARIA

## CHI INTERVIENE SUL SISTEMA E PER COSA



# SYNERGIE CTE

## I TEMPI DELLA RENDICONTAZIONE



# SYNERGIE CTE

## DIAMO UNO SGUARDO INSIEME...



COME ENTRARE NEL SISTEMA

LE SEZIONI IN CUI OPERARE

COME GESTIRE I GIUSTIFICATIVI

LA VALIDAZIONE

SITO : <https://synergie-cte.asp-public.fr>

Guide disponibili in italiano e francese:

**Documento di supporto alla rendicontazione  
delle spese Synergie CTE**

**Documento di supporto alla certificazione  
delle spese su Synergie CTE**





# 4. COMUNICAZIONE



# COMUNICAZIONE

## OBBLIGHI

- Per tutti i progetti di cooperazione finanziati dall'Unione Europea, la comunicazione é obbligatoria secondo la procedura contrattuale
- Attraverso la comunicazione, i progetti finanziati raccontano la loro storia. Dicono chi sono, che cosa fanno, perché sono di interesse pubblico
- I progetti sono la « prova vivente » che la cooperazione territoriale esiste e lavora sul territorio, avendo i cittadini come beneficiario finale.



# COMUNICAZIONE OBBLIGHI

## DOCUMENTI DISPONIBILI:

### IL MIO PROGETTO HA OTTENUTO DEI FINANZIAMENTI EUROPEI NELL'AMBITO D'INTERREG ALCOTRA 2014-2020, COME DEVO INFORMARE?

#### I MIEI OBBLIGHI D'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE 2014-2020 PER IL PROGRAMMA INTERREG V-A FRANCIA ITALIA ALCOTRA

Se il mio progetto ha ottenuto un finanziamento europeo, devo farlo sapere e rispettare determinati obblighi. Questo documento delinea le prerogative minime da rispettare tuttavia i beneficiari dei fondi sono incoraggiati a comunicare e informare ampiamente durante tutto il progetto.



www.interreg-alcotra.eu



### Cohesion policy communication rules – Questions and answers

Updated: 10 May 2016

Disclaimer: This document provides a collection of questions that have been submitted to the Commission on the application of the rules for information and communication as contained in Regulations 1303/2013 and 821/2014. The respective answers have been provided in relation to each specific case and do not constitute a generalised guidance by the Commission. They can rather be seen as suggestions as to what could be a reasonable interpretation of the rules in a given context. The responsibility for correctly applying above Regulations remains with the competent national bodies.

#### Logos / European Union emblem / Reference to the Fund[s]

- Who in the Commission approves our logo?
- For the reference to the Union, is it sufficient to write "Europe"?
- Should this reference to the ESI Funds be in the form of a logo or can it simply be a statement?
- What are the rules or procedures if we want to display the ESI logos on our web-site and on our marketing material (brochures)? Can you send me a high resolution logo, possibly on a transparent background?
- The obligation about mentioning the Operational Programme does not apply to VEI supported projects?
- Is it wrong to spread the words "European Social Fund" over two lines?
- Does the MA, in its role as the MA, have to display the EU emblem on its website? Does the MA become a beneficiary when in receipt of TA and therefore subject to all the requirements on beneficiaries including the need to display the EU emblem on its website?
- **UPDATED!** I have a question concerning annex VIII section 2.2.4. of Regulation No 1303/2013. We are not sure how to interpret these provisions and which fund we should make reference to.
- Please advise us how we should mark radio/audio spots to indicate that they are co-financed by the European Union.
- Can logo of an action, network, or let's say project of culture – which is promoted itself, be larger than the EU emblem?
- How to interpret the requirements of minimum size of the EU emblem?
- What about the visibility of the emblem on mobile devices without scrolling – this can be costly to implement?
- For example on a roll-up banner, can't we use the logo of Ministry of Finance bigger than the EU emblem even if it is not on the same line as the EU emblem?
- Could we use a white flag (rectangle) with black stars while the entire background around the flag is black, without putting a white border around the black outline of the rectangle?
- Monochrome version of the Union emblem, could we use black version on eco-paper?
- The Regulation does not mention using white, where the rectangle is in white and print of the stars is also in white on a black background.
- Could we also admit usage of EU emblem in black or white version on a colour background?
- **NEW!** Documents or promotional activities related to multi-fund programmes: can we use "ESI Funds" label in all of the communication, no matter if they relate to ERF, or ESI-supported operations, no matter if it is a beneficiary or an authority?

1



# COMUNICAZIONE

## OBBLIGHI

Come citare l'Unione Europea negli strumenti di comunicazione?

### Il logo



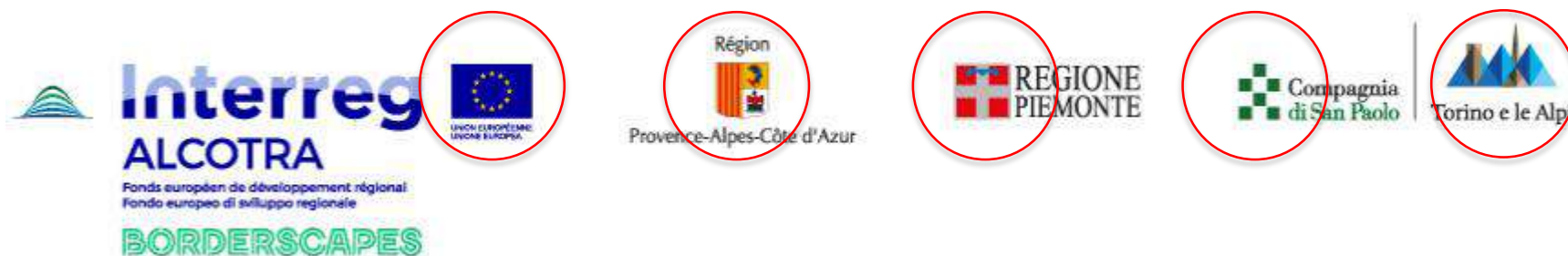
# COMUNICAZIONE

## OBBLIGHI

Come citare l'Unione Europea negli strumenti di comunicazione?

**Regolamento delegato n° 821/2014 della Commissione:**

*«Se in aggiunta all'emblema dell'Unione figurano altri logotipi, l'emblema dell'Unione deve presentare almeno dimensioni uguali, in altezza o larghezza, a quelle del più grande degli altri logotipi.»*



# COMUNICAZIONE

## Come usare il logo INTERREG ALCOTRA?



### ESEMPIO:



#### Ricerca e innovazione



Obiettivo tematico	Obiettivo specifico
OT 1	OS 1.1

#### Economia a bassa emissione di carbonio



OT 4c	OS 1.2
OT 4e	OS 3.3

#### Lotta contro il cambiamento climatico



OT 5	OS 2.1
	OS 2.2

#### Ambiente e uso efficace delle risorse



OT 6	OS 3.1
	OS 3.2

#### Inclusione sociale



OT 9	OS 4.1
------	--------

#### Educazione e formazione professionale



OT 10	OS 4.2
-------	--------



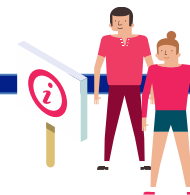
# COMUNICAZIONE

Come informare il pubblico durante la realizzazione del progetto?

## SITO INTERNET



- Mettere on line una descrizione del progetto che sottolinei il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione Europea
- Inserire il logo Interreg ALCOTRA e la citazione del finanziamento in maniera visibile.
- Descrivere il progetto in maniera chiara: finalità, risultati



# COMUNICAZIONE

Come informare il pubblico durante la realizzazione del progetto?

## MATERIALE PROMOZIONALE, PUBBLICAZIONI, INVITI, ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE

- **Citazione** dell'«Unione Europea»: scritto per esteso, senza corsivo, né grassetto né alcun altro effetto
- **Font**: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana, Ubuntu
- **Colori**: bandiera europea a colori, salvo impossibilità tecnica giustificata. In questo caso, la bandiera dell'Unione Europea é bianca con le stelle nere
- **Altri loghi**: dimensione più piccola o uguale di quella della bandiera dell'Unione Europea.





# COMUNICAZIONE

Come informare il pubblico durante la realizzazione del progetto?

## MANIFESTO MINIMO A3



- Luogo ben visibile al pubblico (all'entrata degli uffici o dell'edificio per esempio)
- Che presenti il progetto
- Che citi il sostegno finanziario europeo

## PROGETTO DI PIÙ DI 500 000 EURO:

- **Pannello temporaneo:**  
Durante l'attuazione
- **Placca o pannello permanente ben visibile :**  
Entro i 3 mesi dal completamento dei lavori



# COMUNICAZIONE

Come informare il pubblico durante la realizzazione del progetto?

## STAMPA

*Tutte le misure di informazione e comunicazione fornite dal beneficiario devono riconoscere il sostegno dei Fondi all'operazione mostrando una referenza chiara al Fondo o ai Fondi di sostegno dell'operazione.*

**Allegato XII, punto 2.2.1.(b)**

### Da evitare

La serata è organizzata nell'ambito delle azioni di promozione e di valorizzazione turistica legate al progetto 'BEST OF', in collaborazione con il *Centro di Educazione Ambientale* di Imperia e con il supporto del materiale video fornito da *InforMare*.

### Da seguire

l'ingresso è gratuito. L'evento ad entrata gratuita è cofinanziato dai Fondi Europei di Sviluppo Regionale (FESR), Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia - Francia 2007-2013 ALCOTRA, nel progetto « Education à l'environnement : connaître et comprendre les territoires de l'Espace Mont-Blanc » all'interno del Piano Integrato Transfrontaliero dell'Espace Mont-Blanc.



# COMUNICAZIONE

Come informare il pubblico durante la realizzazione del progetto?

## RADIO

- Ogni intervento radiofonico deve fare menzione di un sito web dove sono disponibili maggiori informazioni.
- In ogni caso, a partire da un intervento che dura almeno 30 secondi, bisogna citare sia l'Unione Europea che i fondi che finanziano il progetto.



# COMUNICAZIONE

La comunicazione necessita un lavoro di squadra

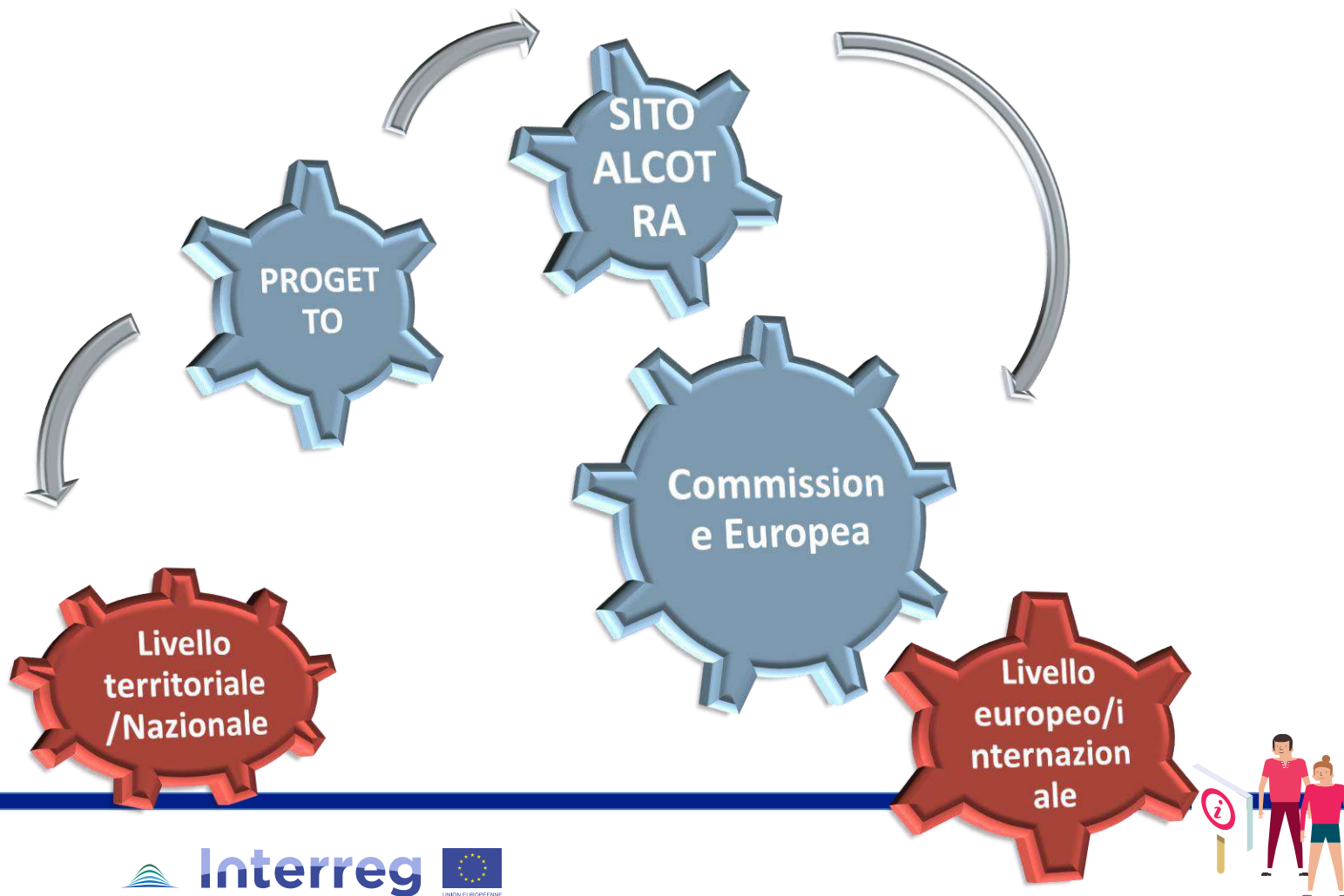
Tutti gli stakeholder devono essere implicati:

- informando quando una questione può suscitare l'interesse generale
- nella raccolta delle informazioni e degli argomenti
- per promuovere le attività, le realizzazioni, l'impatto, le storie dei beneficiari



# COMUNICAZIONE

## Il circolo della comunicazione ALCOTRA



# COMUNICAZIONE

## Sito ALCOTRA

- Lanciato a maggio 2016
- Mezzo efficace per esporre le informazioni riguardanti le vostre attività ad un pubblico più vasto
- Offre: pagina progetto



**VELOVISO**

12	13	14	15
Status du projet:	Thématique:	Date de début d'activités:	Localisation:
EN COURS	PATRIMOINE NATUREL ET CULTUREL	01/01/2016	ALPES DE HAUTE-PROVENCE, CUNEO, HAUTES ALPES

### RÉSUMÉ

VeloViso privilégie de manière constante les circuits de cyclotouristes. Simplementaires qui s'éloignent des circuits à deux roues associatives de promotion commune. L'usage des technologies de l'information et de la communication et l'implication des opérateurs du secteur touristique. Ces derniers doivent contribuer à la pérennisation des résultats, grâce à des protocoles d'accord destinés à faciliter la gestion et la promotion conjointe des produits touristiques liés au cyclotourisme.

La zone transfrontalière concernée par ce projet passe des vallées du Po, Varaita, Maquis, Piave et Grana jusqu'à celles de Piémonte, des Vallées du Rhône et

**BÉNÉFICIAIRES**

CHIFFRE DE FICHES  
100000 à 150000  
ANNÉES D'ACTIVITÉS  
Cinq années de communes de  
Culveron et du Queyran

### CHIFFRES CLÉS

	Budget total	Budget FEDER	Contributions publiques nationales
ITALIE	429 075,50 €	200 214,58 €	88 960,40 €
FRANCE	361 273,4 €	494 182,39 €	87 295,03 €
TOTAL	1 040 348,9 €	694 396,97 €	250 032,43 €

### RÉSULTATS:

Le résultat final principal est la création de l'offre touristique "Cyclo-Morvée" composée de l'ensemble des circuits de Cyclotourisme au projet C3 de l'axe de programmation ALCOTRA 2007-2013, afin de fournir aux touristes un itinéraire de découverte, guidé, sécurisé et sécurisé, ainsi que des parcours sécurisés et des premières commissions avec des itinéraires cyclotouristiques de dimension internationale situés dans les territoires voisins.



**01. 05. 2016**

**SÉMINAIRE DE LANCEMENT**

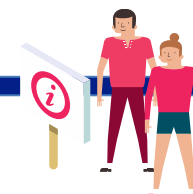
100 participants

1000 €

Classe de 1000 €

**01. 05. 2016**

**PARTICIPATION AU COLLOQUE INTERNATIONAL «LA MONTAGNE, TERRITOIRE D'INNOVATION»**



# COMUNICAZIONE

## Strumenti di comunicazione più usati

### Foto

**Fornire sempre delle foto!**

**Un articolo senza immagine ha cinque volte in meno di possibilità di essere letto**

- Alta definizione
- Mostrando delle attività – no foto di gente intorno ad un tavolo
- Sempre con una legenda: ben scritta, raccontando una storia (chi, cosa, quando, dove, perché, nomi, titoli)

**Da evitare**



**Da seguire**



**Interreg**  
**ALCOTRA**

Fonds européen de développement régional  
Fondo europeo di sviluppo regionale



UNION EUROPÉENNE  
UNIONE EUROPEA



# COMUNICAZIONE

## Strumenti di comunicazione più usati

### Comunicati stampa

Un buon comunicato stampa mira ad attirare l'attenzione del giornalista (per essere pubblicato) ma anche dei lettori target (per essere letto).



**Tempistica!**

#### Da evitare

*I membri del comitato di coordinamento hanno tenuto il loro secondo incontro CCHTE presso la sede del coordinamento subregionale dell'azione comune e discusso i progressi nell'attuazione della strategia di progetto.*

#### Da seguire

*Le azioni di pulizia del lago hanno riscosso un successo spettacolare e siamo in grado di consentire la sua balneazione al pubblico per la prima volta dopo 20 anni.*





# COMUNICAZIONE

## Piano di comunicazione

### Obiettivi

#### Generali

Gruppi target

Obiettivi specifici per ciascun gruppo target, relativi agli obiettivi dell'azione e alle fasi del ciclo di progetto

Esempi di obiettivi di comunicazione :

- *assicurarsi che la popolazione beneficiaria sia ben cosciente dei ruoli svolti dai partner e l'UE nell'attività*
- *sensibilizzare la popolazione del territorio interessato al ruolo del partenariato e a quello dell'UE nella fornitura dell'aiuto in un contesto particolare*
- *rendere coscienti del modo in cui l'UE e i partner collaborano per promuovere l'educazione, la sanità, l'ambiente, ecc.*

### Indicatori di risultato

Realizzazione degli obiettivi di comunicazione: includere degli indicatori di risultato per ciascuno strumento proposto

Disposizioni relative al feedback dell'informazione (ove applicabile): precisate e dettagliate i formulari di valutazione o altri mezzi usati per ottenere un feedback di informazione dei partecipanti sull'attività.

### Attività di comunicazione

Principali attività che saranno organizzate durante il periodo coperto dal piano di comunicazione e visibilità.

Saranno dettagliate :

La natura delle attività

I responsabili dell'organizzazione delle attività

Gli strumenti di comunicazione scelti : con una descrizione dettagliata dei vantaggi offerti da ciascun supporto (media, eventi, pubblicità, ecc...), tenuto conto del contesto locale

### Risorse

#### Umane

Numero di persone/giorni richiesti per l'attuazione delle attività di comunicazione

Membri dello staff responsabili delle attività di comunicazione

#### Finanziarie

Budget richiesto per realizzare le attività di comunicazione (in cifre assolute e/o in percentuale di budget totale assegnato all'azione)



# A CHI RIVOLGERSI PER ?

**Programma, DOMO, gestione e realizzazione del progetto**

- Referente Istruttore SC
- [alcotra-secretariatconjoint@auvergnerhonealpes.fr](mailto:alcotra-secretariatconjoint@auvergnerhonealpes.fr)

**Assistenza relativa a SYNERGIE CTE**

- [alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr](mailto:alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr)

**Ammissibilità delle spese**

- Controllore di primo livello

**Comunicazione e pubblicità**

- Addetta alla comunicazione ALCOTRA
- [alcotra-secretariatconjoint@auvergnerhonealpes.fr](mailto:alcotra-secretariatconjoint@auvergnerhonealpes.fr)





**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2014-2020