

## MODALITA' DI PRESENTAZIONE PROGETTI MEDI DOLOMITI LIVE

### FASI PRELIMINARI

<p>Manifestazione di interesse</p>	<p>I soggetti interessati allo sviluppo di un progetto transfrontaliero contattano la propria struttura di riferimento sul territorio (Regionsmanagement Osttirol, GAL Alto Bellunese, Regional Management GAL Val Pusteria) per concordare un incontro e discutere l'idea progettuale. Prima di elaborare una proposta è sempre opportuno leggere <a href="#">la strategia CLLD Dolomiti Live</a>.</p>
<p>Ricerca del partner</p>	<p>La ricerca del partner può avvenire direttamente da parte del soggetto interessato oppure attraverso i Gal e la Comunità Comprensoriale Valle Pusteria Regionsmanagement Osttirol   Gina Streit <a href="mailto:g.streit@rmo.at">g.streit@rmo.at</a> Regional Management LAG Pustertal   Irmgard Hitthaler <a href="mailto:i.hitthaler@rm-pustertal.eu">i.hitthaler@rm-pustertal.eu</a> Gal Alto Bellunese   Iolanda Da Deppo <a href="mailto:gal.cooperazione@dolomites.com">gal.cooperazione@dolomites.com</a></p>
<p>Organizzazione di incontri e tavoli di lavoro</p>	<p>I futuri beneficiari/partner di progetto organizzano con l'aiuto delle strutture territoriali degli incontri per conoscersi e discutere dei contenuti del progetto, definire le attività locali e quelle transfrontaliere, individuare il budget, il LP ecc. Gli incontri possono necessitare della presenza di un traduttore da prevedere di volta in volta.</p>
<p>Accreditamento su coheMON</p>	<p>Tutti i partner devono provvedere ad accreditarsi sulla piattaforma digitale coheMON attraverso la quale verrà presentato e gestito il progetto. L'accesso alla piattaforma avviene attraverso il sito <a href="https://interreg.civis.bz.it/">https://interreg.civis.bz.it/</a>. E' opportuno non accreditarsi all'ultimo momento poiché le procedure talvolta hanno tempi più lunghi del previsto.</p> <div data-bbox="616 922 1406 1252" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p><b>myCIVIS</b>.login</p> <p>Scegli come autenticarti</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="616 1010 862 1236" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>SPID</b></p> <p>SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online locali e nazionali con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.</p> <p><a href="#">Maggiori info</a> <a href="#">Richiedi SPID</a></p> <p style="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;">Entra con SPID</p> </div> <div data-bbox="884 1010 1131 1236" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Carta Servizi</b></p> <p>La tua Carta Servizi ti permette di accedere ai servizi online locali e nazionali della pubblica amministrazione. La Carta Servizi deve prima essere attivata presso il comune, poi inserita nel lettore con il PIN.</p> <p><a href="#">Cos'è la Carta Servizi?</a> <a href="#">Come si installa il lettore?</a></p> <p style="text-align: center; background-color: #92d050; color: black; padding: 5px; border-radius: 5px;">Inserisci la Carta Servizi, Carta Nazionale Servizi (CNS) o la Carta d'Identità Elettronica (CIE) nel lettore</p> </div> <div data-bbox="1153 1010 1400 1236" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>eGov account</b></p> <p>L'eGov account è un'utenza non certificata erogata dalla pubblica amministrazione dell'Alto Adige per accedere in modo semplice e veloce ai servizi che non richiedono un particolare livello di sicurezza.</p> <p><a href="#">Come si crea un eGov account?</a></p> <p style="text-align: center; background-color: #92d050; color: black; padding: 5px; border-radius: 5px;">Accedi con l'eGov account non certificato</p> </div> </div> </div> <p><b>Guida per la creazione di un account EGov:</b> Vedi le <a href="#">Guide al coheMON</a></p>
<p>Firma digitale</p>	<p>Ogni partner deve essere in possesso della firma digitale.</p>

<p>Stesura della proposta progettuale e del piano finanziario</p>	<p>I partner di progetto provvedono alla stesura bilingue della proposta progettuale, sulla base di un format apposito, e alla compilazione del piano finanziario dettagliato. Prima di inserire e presentare la proposta sulla piattaforma digitale coheMON i partner inviano i due documenti alle proprie strutture di riferimento per un controllo preventivo da fare anche con le UCR.</p>
---	--

## PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

<p>Inserimento della proposta</p>	<p>La proposta progettuale definitiva, concordata tra i partner/beneficiari e i Gal e la Comunità Comprensoriale, deve essere inserita dal LP di progetto. I testi saranno bilingue (il riassunto del progetto deve essere fatto anche in inglese.) Alla proposta progettuale vanno allegati una serie di documenti aggiuntivi da sottoscrivere digitalmente da parte di tutti i partner. L'elenco dei documenti e i documenti scritti si trovano <a href="#">sul sito di Dolomiti Live</a>. Dopo aver inserito la proposta progettuale nel sistema coheMON e prima di sottoscriverla deve essere mandato ai GAL per un ultimo controllo.</p>
<p>Sottoscrizione digitale congiunta</p>	<p>Il contratto di partenariato e il documento “dichiarazioni varie” devono essere sottoscritti digitalmente da tutti i partner di progetto. Per evitare il generarsi di documenti non compatibili con la piattaforma coheMON è opportuno al momento della firma dei documenti selezionare il PDF come tipo di file di output che si intende ottenere. Selezionando quest'opzione, che come facilmente intuibile è disponibile solo per i file in formato PDF, si ottiene un file PDF con la firma digitale inclusa. La firma può essere invisibile o grafica, cioè visibile.</p>
<p>Invio proposta su coheMON</p>	<p>Terminato l'inserimento della proposta e dei documenti allegati, il LP deve invitare i partner di progetto a prendere visione della proposta e a sottoscriverla. La sottoscrizione avviene spuntando il quadratino accanto al nome del partner. Il LP è l'ultimo a sottoscrivere ed è colui che invia la domanda. L'AdG manda una e-mail di conferma di ricevimento. Esempio:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #f0f0f0;"> <p>IT N. protocollo 393420 La presente comunicazione conferma il ricevimento in data 28/06/2017 ore 16:52:34 da parte dell'Autorità di Gestione del Programma di cooperazione INTERREG V-A Italia-Austria 2014-2020 della proposta progettuale ITAT4032 “XXXX”, inviata mediante il sistema coheMON da XXXX nella sua qualità di di soggetto con potere di firma di AZIENDA/ENTE Regionsmanagement Osttirol .</p> <p>DE Nr. Protokoll 393420 Mit dieser Mitteilung wird seitens der Verwaltungsbehörde des Kooperationsprogramms INTERREG V-A Italien-Österreich 2014-2020 der Erhalt am 28/06/2017 um 16:52:34 Uhr des Projektantrags ITAT4032</p> </div>

	“XXXX” bestätigt, welcher über das System coheMON von XXXX als zeichnungsberechtigte Person von FIRMA/EINRICHTUNG Regionsmanagement Osttirol übermittelt worden ist.
Invio documenti al management di Dolomiti Live	Dopo l'invio è possibile generare un Pdf della proposta definitiva che dovrà essere inviato con tutti gli allegati al management del CLLD Dolomiti Live all'indirizzo <a href="mailto:info@dolomitolive.eu">info@dolomitolive.eu</a> . per la valutazione da parte del Comitato di Selezione dei Progetti (CSP).
Selezione del progetto da parte del CSP	Si veda l'Avviso all'az. 3 art. 8. Scadenze e modalità di presentazione della proposta progettuale
Presentazione del progetto al CSP	Alla prima riunione utile del CSP i partner devono presentare il progetto con alcune slide (che verranno appositamente inviate per la compilazione al LP) e illustrare le attività, i costi ecc. ai membri del Comitato che si riuniscono 4 volte all'anno a Dobbiaco.
Firma del Contratto Fesr	Dopo la validazione del progetto da parte dell'AdG di Bolzano, il LP otterrà la comunicazione di finanziamento e l'invito a sottoscrivere digitalmente il Contratto FESR che potrà essere scaricato da coheMON.

## GESTIONE DEL PROGETTO

Gestione del progetto	Tutti i Partner sono tenuti a rispettare le attività previste dal progetto e attuare quelle transfrontaliere. Non sono previste deroghe alla data di fine progetto se non in casi eccezionali e comunque non per i progetti che prevedono una durata di 30 mesi (durata massima). Gli eventuali cambiamenti al piano finanziario vanno fatti direttamente nel sistema coheMON e comunicati a LP. I partner devono mettersi prima in contatto con le proprie strutture di riferimento.
Spese e durata del progetto	<p><b>Periodo di ammissibilità delle spese:</b> presentazione della proposta progettuale data di chiusura del progetto + 3 mesi;</p> <p><b>Durata del progetto:</b> Può essere stabilita a seconda del progetto, nel rispetto dei seguenti limiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Data di inizio:</b> Non anteriore alla presentazione della proposta</li> <li>- <b>Data di chiusura:</b> Non può superare i 30 mesi dalla sottoscrizione del contratto</li> </ul> <p><b>Costi e finanziamento del progetto:</b> L'aumento delle categorie di costo riferito al budget di ogni singolo PP è possibile attraverso la contestuale compensazione da corrispondenti riduzioni di altre categorie di spesa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sotto il 20 % oppure sotto 10.000,00 € senza approvazione; informazione nel rapporto di avanzamento</li> <li>- sopra il 20 % e contemporaneamente sopra 10.000,00 €: approvazione dell'AdG</li> </ul> <p>I progetti medi vanno gestiti come i progetti Interreg standard. E' quindi opportuno scaricare il documento di programma -&gt; <a href="http://www.interreg.net/it/documenti.asp?publ_action=4&amp;publ_article_id=297985">http://www.interreg.net/it/documenti.asp?publ_action=4&amp;publ_article_id=297985</a> e quello relativo l'ammissibilità delle spese -&gt; <a href="http://www.interreg.net/it/documenti.asp?publ_action=4&amp;publ_article_id=300404">http://www.interreg.net/it/documenti.asp?publ_action=4&amp;publ_article_id=300404</a></p>

<p>Strategia di comunicazione</p>	<p>Tutta la comunicazione verso l'esterno deve fare esplicito riferimento al programma Interreg.          Il materiale prodotto deve riportare il logo dell'Interreg da scaricare dal sito <a href="http://www.interreg.net">www.interreg.net</a> assieme al manuale di istruzioni (sulla copertina/ frontespizio / in prima pagina / ben leggibile).          Strategia di comunicazione:  <a href="http://www.interreg.net/it/documenti.asp?publ_action=300&amp;publ_image_id=393568">http://www.interreg.net/it/documenti.asp?publ_action=300&amp;publ_image_id=393568</a>          Manuale:  <a href="http://www.interreg.net/it/documenti.asp?publ_action=300&amp;publ_image_id=425280">http://www.interreg.net/it/documenti.asp?publ_action=300&amp;publ_image_id=425280</a>          Oltre al logo Interreg va previsto anche quello di Dolomiti Live.          Il tutto è scaricabile dal sito <a href="http://www.dolomitolive.eu">www.dolomitolive.eu</a></p> <p>    </p>
<p>Rendicontazioni e richieste di pagamento</p>	<p>Rendicontazione e richieste di pagamento avvengono attraverso la piattaforma coheMON</p> <p><b>Rendicontazioni:</b>          Controllo di primo livello (FLC). Le spese devono essere preventivamente controllate e dichiarate ammissibili al finanziamento nell'ambito del controllo di primo livello effettuato da ciascun Ufficio regionale.          Tutte le fatture e i documenti dovuti vanno caricati direttamente sulla piattaforma cohMON</p> <p><b>Richiesta pagamento</b>          Entro il 31 ottobre di ogni anno è necessario fare almeno 1 richiesta di pagamento          Si consiglia di presentare più richieste di pagamento nell'arco dell'anno          Le richieste di pagamento vengono fatte dal LP per tutti i partner di progetto</p>