



# Guida per rapporti e conteggi

## Sostegno alla ricerca sulle foreste e il legno in Svizzera

### (FOLE-CH)

(versione 2015, aggiornata nel 2020)

#### 1 Introduzione

Il Sostegno alla ricerca sulle foreste e il legno in Svizzera (FOLE-CH) sostiene soprattutto progetti rilevanti per lo sviluppo e la competitività dell'economia forestale e del legno svizzera.

La pubblicazione dei rapporti e dei risultati è fondamentale per garantire lo scambio di conoscenze.

I conteggi relativi al progetto devono essere trasparenti e plausibili. Le spese vanno giustificate e presentate in forma strutturata e verificabile.

Alcune informazioni speciali sulla stesura dei rapporti e sui conteggi sono elencate di seguito.

#### 2 Avvio del progetto

Eventuali condizioni devono essere soddisfatte prima dell'avvio del progetto. L'inizio dei lavori nel quadro del progetto deve essere notificato brevemente al Servizio di coordinamento. In seguito può essere fatturato l'importo iniziale previsto. Se durante il processo intervengono grandi divergenze rispetto ai piani, occorre informare il FOLE-CH e concordare il trattamento ulteriore.

#### 3 Rapporti intermedi

Nei rapporti intermedi deve essere illustrato lo stato sia tecnico che amministrativo del progetto come pure elencati i risultati intermedi e le prestazioni fornite (tempo di lavoro ecc.). Lo stato deve essere presentato in rapporto alla pianificazione. Nell'approvazione della domanda (decisione) dell'UFAM è indicato quando dovranno essere inviati i rapporti e i conteggi intermedi. I rapporti intermedi non sono sempre necessari in caso di progetti di breve durata.

Il Servizio di coordinamento del FOLE-CH esamina i rapporti intermedi. In casi speciali (ad es. adattamenti del progetto) il rapporto è sottoposto per valutazione anche al rispettivo esperto. Se lo stato della pianificazione del progetto corrisponde e la fattura è plausibile, quest'ultima è accettata. In caso contrario viene discussa con la direzione del progetto.

#### 4 Rapporto tecnico finale (sarà pubblicato)

Il rapporto tecnico finale contenente tutti i risultati del progetto deve essere in linea di principio consegnato in formato Word (non protetto, dimensione max. 5 MB). In aggiunta, ad esempio a causa della struttura (caratteri speciali, impaginazione), può essere consegnato anche un PDF accessibile senza barriere. Occorre in particolare redigere un breve riassunto dei risultati del progetto in formato Word (max. 400-700 caratteri) in tedesco, francese o italiano.

Il rapporto finale deve essere adatto per la comunicazione e per la distribuzione a un vasto pubblico specializzato. Se il rapporto contiene informazioni confidenziali occorre allestire anche una versione adattata per la pubblicazione. Il rapporto dovrebbe essere il più completo possibile. Vanno ripresi e, se del caso, completati gli elementi principali della domanda (analisi della situazione, risultati dei lavori preparatori, bibliografia ecc.).

Il rapporto tecnico finale include un elenco dei lavori effettuati, dei metodi utilizzati, dei temi analizzati, una valutazione dei risultati delle ricerche, le conclusioni dell'esperienza e le conseguenze (procedura ulteriore, attuazione). L'allegato si compone ad esempio dei dati grezzi corretti (utilizzo ulteriore secondo accordo), delle pubblicazioni e dei rimandi ad articoli apparsi in riviste specializzate.

Se del caso, la rendicontazione può essere concordata con il Servizio di coordinamento del FOLE-CH. La seguente lista di controllo serve da guida ai responsabili del progetto per la stesura del rapporto tecnico finale.

#### Rappresentazione del rapporto tecnico finale

Contenuto del rapporto tecnico finale	Rapporto di progetto con abstract, sintesi, situazione iniziale, obiettivo del progetto, destinatari, metodologia, risultati e conclusioni.
Formato finale	File Word non protetto. Casi speciali quali siti web, banche dati, file con dimensioni superiori a 5 MB solo d'intesa col Servizio di coordinamento. Il Servizio di coordinamento può, se del caso, chiedere una versione stampata del rapporto definitivo.
Indicazioni su copertina e pubblicazioni	Rimando al sostegno da parte del FOLE-CH sulla copertina del rapporto.
Consegna di materiale e pubblicazioni	Pubblicazioni, rapporti dei media, volantini, immagini (stampabili, risoluzione almeno 300 dpi) con didascalia, descrizione e diritto d'autore. Esemplare comprovante di tutte le pubblicazioni (stampate/digitali) relative al progetto sussidiato.

## 5 Rapporto amministrativo finale

Il rapporto amministrativo finale deve informare in merito alle prestazioni fornite (risultati del progetto). Il rapporto deve essere in linea di principio consegnato in formato Word (3-4 pag. A4, non protetto, dimensione max. 5 MB). In aggiunta, ad esempio a causa della struttura (caratteri speciali, impaginazione), può essere consegnato anche un PDF accessibile senza barriere. Il rapporto amministrativo finale deve essere corredato di luogo, data e firma.

La fattura finale deve essere dettagliata, con indicazione separata dell'importo finale e di quello preventivato.

Il destinatario del contributo è responsabile nei confronti del FOLE-CH per un impiego consono allo scopo e razionale del sussidio concesso.

Il rapporto amministrativo finale include un elenco delle prestazioni che informa sul tipo e l'entità dei lavori svolti nel quadro del progetto (grado di dettaglio di almeno un giorno lavorativo). Il conteggio finale deve essere completato con i rapporti di lavoro (copie) di ogni persona partecipante e con eventuali giustificativi (copie ad es. delle prestazioni pagate da terzi). I giustificativi devono essere conservati per un eventuale controllo finanziario speciale.

Il modello seguente serve da guida per la stesura del rapporto amministrativo finale.

#### Rappresentazione del rapporto amministrativo finale

Copertina	Titolo del progetto, numero di progetto FOLE-CH, data e autori del rapporto, responsabile del progetto, rimando al sostegno del FOLE-CH
Breve descrizione (riassunto)	Breve descrizione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrizione del progetto (max. 400 caratteri)</li> <li>- risultati del progetto e conseguenze (5-10 punti, max. 400-700 caratteri)</li> </ul> Per la pubblicazione dei risultati e un impiego ulteriore da parte del FOLE-CH nel quadro della comunicazione.
Situazione iniziale, obiettivi e contenuti del progetto	Max. 1 pagina A4: situazione iniziale, obiettivi e contenuti del progetto

Effetti del progetto sui destinatari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi erano i destinatari del progetto?</li> <li>- Quali attività e strumenti di comunicazione sono già stati impiegati per preparare le informazioni e i risultati in funzione dei destinatari e per trasmettere le conoscenze?</li> <li>- Quali sono stati gli effetti di queste misure? I destinatari sono stati raggiunti?</li> <li>- In assenza di attività di comunicazione e di trasferimento delle conoscenze, come sono stati messi a disposizione i risultati al settore o alla pratica?</li> </ul>
Contributo del progetto agli obiettivi del FO-LE-CH (accordo e punti centrali)	Posizione effettiva del progetto rispetto ai principi di sostegno secondo la «Guida per le domande» e i «Punti centrali del sostegno».
Valutazione o esperienze	Principali risultati della «valutazione del progetto» o esperienze dal progetto o dal gruppo di progetto. Possibilità di ottimizzazione.
Idee per progetti successivi, altre misure di comunicazione	Prospettiva sulle idee per un progetto successivo basata sui risultati e sulle esperienze acquisite.
Fattura	Conteggio dettagliato del progetto (presentazione trasparente e verificabile): spese preventivate ed effettive per attività, numero di ore, collaboratore e tariffa oraria incluso elenco delle prestazioni proprie e di quelle non conteggiate di terzi con indicazione del numero di ore e della tariffa oraria.
Finanziamento	Elenco del finanziamento effettivo: quale istituto ha fornito quale contributo (monetario, prestazioni proprie, materiale, infrastruttura ecc.)?

## 6 Fatturazione

Di regola, dal 1° gennaio 2020 i responsabili del progetto ricevono due decisioni separate, una da parte della Confederazione (UFAM) e l'altra della Conferenza per la foresta, la fauna e il paesaggio (CFP). Nella decisione dell'UFAM sono indicati, in funzione della fase attuale, i rapporti intermedi, il rapporto finale e le fatture pervenuti all'UFAM e alla CFP.

La procedura di fatturazione prevede di regola una fattura iniziale, una o più fatture intermedie e una fattura finale. Per i progetti piccoli di breve durata può essere inviata anche solo la fattura finale.

All'inizio del progetto occorre annunciare l'avvio del progetto e, in ogni caso, il rispetto delle condizioni. La prima fattura potrà essere inviata solo a questo momento.

Le fatture intermedie devono riportare le prestazioni fornite. La prima fattura intermedia deve tenere conto anche dell'eventuale contributo versato per l'avvio del progetto.

La fattura finale viene inviata assieme al rapporto tecnico e amministrativo finale oppure in seguito. Prima di autorizzare il pagamento della fattura finale, i rispettivi esperti devono verificare e approvare il rapporto tecnico e amministrativo finale.

### Indirizzo di fatturazione UFAM

Le fatture devono essere trasmesse al seguente indirizzo:

Ufficio federale dell'ambiente (UFAM), c/o CPS Finanze DFF, 3003 Berna. La fattura deve essere corredata di un rapporto intermedio che informa sull'avanzamento dei lavori.

La fattura sarà esigibile e pagata entro 30 giorni dall'approvazione del rapporto da parte dell'UFAM.

Ogni fattura deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- A) **Numero di ordinazione (XXXX)**
- B) **Numero di credito A231.0327 Foreste, conto generale 3632006200**
- C) **Numero della decisione 01.0101.PZ / 000X / 202X.XX**
- D) **Divisione Foreste, FOLE-CH, Claire-Lise Suter**

La fatturazione all'UFAM deve avvenire esclusivamente in forma elettronica:

- [www.e-rechnung.admin.ch](http://www.e-rechnung.admin.ch), eBillAccountID Postfinance: 41100000125627459, ConextradeID: 41301000000179143
- Indirizzo e-mail cui inviare la fattura in formato PDF: [PDF-Rechnung@efv.admin.ch](mailto:PDF-Rechnung@efv.admin.ch)

Con il pagamento del contributo finale da parte del FOLE-CH (Confederazione), il progetto è in linea di principio considerato concluso. I risultati saranno tuttavia divulgati anche oltre tale data.

#### **Indirizzo di fatturazione CFP**

Le fatture del richiedente vengono pagate dopo il loro invio alla CFP. La fattura deve essere corredata di un rapporto intermedio che informa sull'avanzamento dei lavori.

La fattura sarà esigibile e pagata entro 30 giorni dall'approvazione del rapporto da parte della CFP.

Ogni fattura deve contenere almeno il numero della decisione della CFP.

La fattura in formato elettronico (PDF) deve essere inviata al seguente indirizzo: [Info@kwl-cfp.ch](mailto:Info@kwl-cfp.ch)

## **7 Comunicazione**

### **Comunicazione del rapporto finale da parte del FOLE-CH**

Per rendere accessibili, in modo economico e aburocratico, i risultati al vasto pubblico specializzato interessato, il rapporto finale (senza i contenuti confidenziali) è pubblicato sul sito del FOLE-CH ([www.bafu.admin.ch/whff](http://www.bafu.admin.ch/whff)). I richiedenti sono pertanto tenuti a mettere a disposizione del Servizio di coordinamento del FOLE-CH anche una versione del rapporto finale (incl. le illustrazioni) debitamente preparata. I dettagli concernenti volume, formato dei dati eccetera devono, se del caso, essere concordati con il Servizio di coordinamento. Vanno fornite da due a quattro immagini che soddisfano i seguenti requisiti: formato digitale, risoluzione di almeno 300 dpi (stampabile), indicazione dell'autore (nome del fotografo) e breve spiegazione al fine di documentare il messaggio che si vuole trasmettere con l'immagine.

Per altre informazioni di carattere tecnico, le persone interessate possono contattare direttamente il richiedente. Per tale ragione, il documento deve riportare anche l'indirizzo di contatto.

### **Comunicazione generale**

In caso di pubblicazione direttamente correlata con il progetto sostenuto dal FOLE-CH, il destinatario si impegna a inserire un breve rimando al sostegno da parte del FOLE-CH, come «Questo progetto è stato sostenuto dal Sostegno alla ricerca sulle foreste e il legno in Svizzera (FOLE-CH)». Ciò concerne ad esempio gli articoli in riviste (specializzate), atti di conferenze o manifesti. Pubblicazioni di questo genere sono espressamente auspicate.

### **Materiale e documentazione per la comunicazione dei risultati**

I responsabili del progetto o i subappaltatori mettono spontaneamente a disposizione del FOLE-CH tutti i documenti per la pubblicazione (digitale).

Raccolta (digitale) di materiale supplementare correlato al progetto quali pubblicazioni, comunicati stampa, estratti da media, opuscoli, link, rapporti interni eccetera come pure materiale fotografico con didascalie attinenti al progetto realizzato.

Il materiale fotografico deve soddisfare i seguenti requisiti: formato digitale, risoluzione di almeno 300 dpi (stampabile), indicazione dell'autore (nome del fotografo), degli eventuali diritti d'autore e breve spiegazione sul contenuto dell'immagine.

Gli articoli pubblicati nel quadro dei progetti sostenuti devono essere accessibili senza barriere:

[https://www.edi.admin.ch/edi/it/home/fachstellen/ufpd/e-accessibility-](https://www.edi.admin.ch/edi/it/home/fachstellen/ufpd/e-accessibility-communicationnumeriqueaccessible2/documents-pdf-accessibles.html)

[communicationnumeriqueaccessible2/documents-pdf-accessibles.html](https://www.edi.admin.ch/edi/it/home/fachstellen/ufpd/e-accessibility-communicationnumeriqueaccessible2/documents-pdf-accessibles.html). Questo vale per tutti i tipi

di pubblicazioni stampate o online (volantini, prospetti, pagine Internet, CD, comunicati stampa ecc.) o per formazioni ed eventi informativi (ad es. presentazioni PPT).

Il Servizio di coordinamento FOLE-CH riceve un esemplare su carta del rapporto tecnico e amministrativo finale.

## **8 Note importanti**

L'invio temporale o formale non conforme all'accordo dei rapporti intermedi e finale può causare una riduzione dei contributi, la sospensione dei pagamenti o, a determinate condizioni, implicare addirittura la restituzione del contributo (art. 28 LSu «Inadempienza totale o parziale nel caso di aiuti finanziari»). Secondo la legge (LIVA, art. 18 cpv. 2 lett. a) e l'ordinanza sull'IVA (OIVA, art. 29, in particolare lett. c) il FOLE-CH non può fatturare l'IVA sulle sue prestazioni di ricerca poiché queste ultime sono esentate dall'IVA.

### **Indirizzo di contatto FOLE-CH (escl. Fatturazione)**

Claire-Lise Suter, servizio di coordinamento del Sostegno alla ricerca sulle foreste e il legno in Svizzera (FOLE-CH), UFAM, divisione Foreste, 3003 Berna, tel. 058 464 78 58 , [whff@bafu.admin.ch](mailto:whff@bafu.admin.ch).