



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'ambiente,
dei trasporti, dell'energia e delle comunicazioni DATEC

Ufficio federale dell'ambiente UFAMBAFU
Piano d'azione Legno PAL

Piano d'azione Legno 2021–2026

PROMEMORIA REPORTING

Indice

1	Introduzione	3
2	Rapporto intermedio.....	3
3	Rapporto amministrativo finale e aspetti finanziari	3
4	Rapporto finale tecnico (rapporto sulla ricerca)	5
5	Materiali e prodotti.....	5
6	Menzione.....	6
6.1	Avvertenza	6
6.2	Logo UFAM.....	6

1 Introduzione

Il presente promemoria è allegato alle decisioni e ai contratti e corrisponde all'allegato 6 del promemoria per i richiedenti.

Il promemoria definisce le condizioni generali del piano d'azione Legno dell'UFAM in merito al reporting, in particolare per quanto riguarda l'impiego del logo a materiali e pubblicazioni e la documentazione del progetto che occorre mettere a disposizione per la comunicazione. Si raccomanda ai mandatarî del progetto di coordinare il reporting con la persona di contatto della direzione del programma.

Il momento e il tipo di reporting, compreso il rendiconto finanziario, sono regolati di volta in volta nella decisione o nel contratto. Questa regolamentazione è determinante.

I rapporti e il conteggio finale devono essere conformi alla domanda. Un rapporto annuale generale (rapporto di gestione) è quindi insufficiente, ma può essere allegato come informazione supplementare. Differenze maggiori rispetto alla pianificazione e alla documentazione della domanda devono essere motivate.

Le fatture devono di regola essere inviate in formato elettronico all'indirizzo stabilito nella decisione o nel contratto. Affinché possano essere pagate, occorre prima presentare l'autorizzazione dei rapporti amministrativo e tecnico finali o dell'eventuale rapporto intermedio da parte della direzione del programma piano d'azione Legno.

La rendicontazione contempla l'inizio del progetto, eventuali rapporti intermedi come pure un rapporto amministrativo finale obbligatorio e un rapporto tecnico finale facoltativo o un rapporto sulla ricerca. I diversi rapporti sono illustrati di seguito.

2 Rapporto intermedio

Il rapporto intermedio illustra lo stato tecnico e amministrativo del progetto. Inoltre, deve contemplare eventuali adattamenti del progetto. Progetti minori non necessitano di rapporti intermedi. La tabella per il rapporto amministrativo finale orienta sui contenuti del rapporto intermedio (cfr. tab. 1).

3 Rapporto amministrativo finale e aspetti finanziari

Per tutti i progetti sostenuti deve essere elaborato, secondo la decisione o il contratto, un rapporto amministrativo finale, che contempli anche gli aspetti finanziari (da 3 a 4 pagine A4) all'attenzione della direzione del programma del piano d'azione Legno conformemente la tabella sottostante.

Il rapporto finale amministrativo deve essere inviato in formato digitale (word) alla direzione del programma del piano d'azione Legno entro i termini previsti dalla decisione o dal contratto.

I lavori possono essere fatturati a partire dall'inizio del progetto. Per inizio del progetto si intende la data di cui al numero 1.2 della decisione o del contratto.

Tabella Guida all'elaborazione del rapporto amministrativo finale e finanze

- I numeri 0 – 7 devono essere illustrati in un documento word.
- Il numero 8 Finanze (confronto tra i costi effettivi e il budget secondo la domanda) viene presentato in un documento Excel separato.

N.	Capitolo	Volume	Contenuto
0	Copertina	1 pagina A4	<ul style="list-style-type: none">- Titolo del progetto, numero della decisione o del contratto, data del rapporto, autori del rapporto, direzione del progetto.- L'impostazione delle proprie informazioni come logo, indirizzo, organizzazione/ditta/istituto/scuola superiore ecc., titolo del progetto e persona di contatto spetta ai mandatarî del progetto.
1	Abstract	Max. 800 caratteri spazi compresi	<ul style="list-style-type: none">- Breve descrizione per la pubblicazione dei risultati e altre utilizzazione nella comunicazione del progetto da parte del piano d'azione Legno (newsletter ecc.).
2	Introduzione	½ pagina A4	<ul style="list-style-type: none">- Situazione iniziale, obiettivi e contenuti del progetto- Prestazioni sostenute dal piano d'azione Legno.
3	Contributo agli obiettivi della politica della risorsa Legno	½ pagina A4	<ul style="list-style-type: none">- Contributo concreto agli obiettivi formulati nella politica della risorsa legno (cfr. cap. 2 del Promemoria per richiedenti).
4	Risultati del progetto	1-2 pagine A4	<ul style="list-style-type: none">- Prodotti più importanti, risultati dei progetti e conclusioni.
5	Effetto sui gruppi target	1-2 pagine A4	<ul style="list-style-type: none">- Gruppi target selezionati, attività di comunicazione svolte secondo i gruppi target ed effetti.- Se non è ancora stata svolta nessuna attività di comunicazione o di trasferimento delle conoscenze: in che modo i risultati sono messi a disposizione della pratica/del settore?
6	Valutazione ed esperienze	1 pagina A4	<ul style="list-style-type: none">- Principali risultati della «valutazione del progetto» o esperienze dal progetto o dal gruppo di progetto.- Possibilità di ottimizzazione
7	Idee per progetti successivi	½ pagina A4	<ul style="list-style-type: none">- Illustrare eventuali idee per progetti successivi sulla base dei risultati e delle esperienze disponibili.
8	Finanze		<ul style="list-style-type: none">- Panoramica dei costi riferita ai costi complessivi e ai sussidi da parte dell'UFAM- Se del caso, l'UFAM può esigere ulteriori giustificativi.- Confronto tra costi preventivati (cfr. domanda o offerta) e costi effettivi secondo, attività, numero di ore, collaboratore del progetto e tariffa oraria, compresa la documentazione del lavoro svolto, le prestazioni da parte di terzi non fatturate con numero di ore e tariffa oraria e le altre spese (in un documento Excel separato). Elenco del finanziamento effettivo: quale istituto ha fornito quale contributo (monetario, prestazioni proprie, materiale, infrastruttura ecc.)?- Il piano d'azione Legno può esigere che la fattura per le prestazioni emanata dalla relativa istituzione/ditta venga confermata con una firma.- In linea di massima, può inviare fatture al piano d'azione Legno solo l'istituzione oggetto della decisione. Si tratta in genere del richiedente principale.

4 Rapporto finale tecnico (rapporto sulla ricerca)

A seconda della decisione o del contratto occorre redigere, oltre al rapporto amministrativo finale, anche un rapporto tecnico finale o un rapporto sulla ricerca. La seguente lista di controllo serve da guida ai responsabili del progetto per la stesura del rapporto tecnico finale.

Il rapporto amministrativo finale deve essere inviato in forma digitale (word) alla direzione del programma del piano d'azione Legno entro i termini previsti secondo la decisione o il contratto.

Elementi	Spiegazione
Copertina	<ul style="list-style-type: none">– Titolo del progetto, numero della decisione o del contratto, durata del contratto, data del rapporto, autori del rapporto, direzione del progetto.– L'impostazione delle proprie informazioni come logo, indirizzo, organizzazione/ditta/istituto/scuola superiore ecc., titolo di progetto, persona di contatto, spetta ai richiedenti.
Contenuto	<ul style="list-style-type: none">– Rapporto con abstract, situazione iniziale, scopo del progetto, gruppi target, metodo, decorso/descrizione del progetto, risultati, conclusioni
Formato finale	<ul style="list-style-type: none">– Documento word senza barriere secondo la decisione o il contratto, eventualmente PDF con indice automatizzato.– Formati PPT o altri formati come convenuto con la direzione del programma– La direzione del programma può, se del caso, chiedere una versione cartacea dei rapporti definitivi.– Casi particolari come siti web o banche dati d'intesa con la direzione di programma.

Tutti i prodotti del progetto (promemoria, video ecc.) devono essere consegnati alla direzione del programma nella forma più adeguata. Il sostegno accordato dal piano d'azione Legno deve figurare su tutti i prodotti (logo/nota UFAM piano d'azione Legno).

5 Materiali e prodotti

Al momento della consegna del rapporto conclusivo, i mandatarî del progetto o i loro subappaltatori devono di propria iniziativa mettere a disposizione della direzione del programma del piano d'azione Legno tutti i documenti delle pubblicazioni (digitali, cartacei).

L'elenco seguente contempla gli aspetti rilevanti che i mandatarî del progetto sono tenuti a osservare.

Elementi	Spiegazione
Pubblicazioni UFAM	<ul style="list-style-type: none">– Se fra i risultati del progetto è prevista una pubblicazione dell'UFAM, occorre comunicarlo in tempi utili alla direzione del programma.
Materiali e prodotti	<ul style="list-style-type: none">– Composizione digitale.– Consegna di materiale supplementare correlato al progetto quali pubblicazioni, comunicati stampa, contributi dei media, opuscoli, link, video, rapporti interni ecc. come pure materiale fotografico con didascalie attinenti al progetto realizzato.
Immagini	<ul style="list-style-type: none">– Requisiti al materiale fotografico: formato digitale, risoluzione dell'immagine di almeno 300 dpi (stampabile), nome dell'autore (del fotografo), eventuali diritti d'autore, legende.– Almeno due immagini sono fornite automaticamente al piano d'azione Legno per la comunicazione del progetto.
Trasferimento di documenti	<ul style="list-style-type: none">– Per la fornitura di file digitali di un volume superiore a 8 MB è disponibile lo strumento per il trasferimento di documenti della Confederazione.– Vi preghiamo di contattare prima la direzione del programma.– La Confederazione non ha accesso a sistemi esterni di trasferimento di documenti.

6 Menzione

Quando vengono pubblicati contributi e risultati di progetto che riguardano in qualche modo il lavoro svolto nell'ambito dello stesso, i mandatarî del progetto o eventuali terzi incaricati devono far sî che questo contributo faccia riferimento al piano d'azione Legno e venga comunicato al mondo esterno almeno con l'apposita nota o il logo:

6.1 AVVERTENZA

Come minimo deve essere inserita la seguente nota:

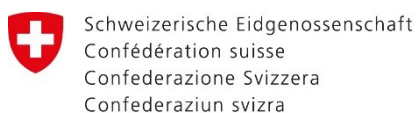
«Questo progetto è stato realizzato con il sostegno dell'Ufficio federale dell'ambiente (UFAM) nell'ambito del Piano d'azione Legno».

Questo si applica a qualsiasi tipo di media, sia cartaceo che elettronico (pieghevoli, libri, siti web, social media, video, comunicati stampa ecc.), come pure agli eventi di formazione e informazione (p. es. presentazioni PPT). I mandatarî del progetto o eventuali terzi da loro incaricati devono informare in anticipo la direzione del programma del piano d'azione Legno e inviarle di propria iniziativa una copia del contributo in questione.

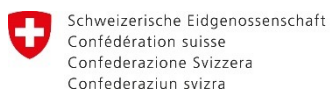
6.2 LOGO UFAM

Il logo può essere utilizzato previo consenso dell'UFAM, che deve essere richiesto almeno 14 giorni prima della prevista stampa o della pubblicazione online.

Logo UFAM piano d'azione Legno (verticale): Logo UFAM piano d'azione Legno (orizzontale):



Ufficio federale dell'ambiente UFAM
Piano d'azione legno



Ufficio federale dell'ambiente UFAM
Piano d'azione legno

Procedura per l'approvazione:

- Inserire secondo le direttive la nota o il logo relativi al piano d'azione Legno dell'UFAM.
- Medium (estratto)
Inviarlo per approvazione 10 giorni lavorativi prima della pubblicazione all'indirizzo a: pianodazione-legno@bafu.admin.ch.
- Un preavviso consente un'approvazione in tempi più rapidi.

Berna, luglio 2021 (V1.0)