

**POR FESR FVG 2007-2013**  
**GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA FUNZIONE**  
**ATTESTAZIONE DI SPESA**  
**IN MICFVG**

## **INTRODUZIONE**

Come previsto dal manuale delle procedure del POR FESR 2007-2013, l'Attestazione di spesa è l'attività, propedeutica alla Certificazione delle spese all'Unione Europea e allo Stato (di competenza dell'Autorità di Certificazione), attraverso la quale la Struttura competente attesta il valore delle spese sostenute dal Beneficiario e dei contributi erogati allo stesso (nel caso di Beneficiario Regione tali valori sono gli stessi).

L'attività si esplica nell'invio periodico di un prospetto di sintesi accompagnato da una dichiarazione di spesa sottoscritta dal responsabile del procedimento della funzione di gestione.

Mentre la dichiarazione di spesa deve essere compilata su apposito modello, il prospetto di sintesi **DEVE** essere stampato direttamente dal sistema informatico di monitoraggio MICfvg, attraverso la procedura descritta nella presente guida.

Il presente documento si concentra sulle modalità di utilizzo di MICfvg finalizzate alla corretta compilazione del prospetto di sintesi dell'Attestazione.

Il documento è organizzato secondo i seguenti argomenti:

### **1) Il prospetto di sintesi dell'Attestazione di spesa**

Il paragrafo riporta la descrizione e il significato delle principali informazioni contenute nel prospetto

### **2) Diagramma di flusso delle operazioni da effettuare in MICfvg**

Il paragrafo descrive la logica delle operazioni da compiere in MICfvg per una corretta compilazione dell'Attestazione di spesa

### **3) Le procedure di MICfvg per compilare l'Attestazione di spesa**

Il paragrafo contiene il dettaglio delle operazioni da compiere per l'inserimento di un'Attestazione di spesa nel sistema informatico MICfvg

## **IL PROSPETTO DI SINTESI DELL'ATTESTAZIONE DI SPESA**

Il prospetto di sintesi dell'Attestazione di spesa è rappresentato da una stampa che il sistema MICfvg produce in automatico alla fine della procedura informatica descritta nelle pagine che seguono.

Considerato che la stampa si basa sulle informazioni presenti nel sistema informatico, è evidente che la correttezza o meno dei dati presenti nella stampa stessa dipende dalla qualità delle informazioni inserite in MICfvg relativamente ai progetti oggetto di attestazione nonché dalla corretta procedura utilizzata al fine dell'inserimento dei dati stessi.

In particolare si evidenzia che:

- è fondamentale che in MICfvg siano inseriti dati aggiornati relativi al quadro economico e alle quote del contributo dei progetti;
- le spese del Beneficiario che possono essere oggetto di attestazione devono essere quietanzate ed avere i giustificativi con i controlli di primo livello **inseriti e convalidati**;
- i contributi erogati (o, in caso di Beneficiario Regione, le spese della Regione) devono avere la data di quietanza compilata, altrimenti il valore non compare tra quelli attestabili;
- è indispensabile che gli anticipi erogati nell'ambito di progetti appartenenti alla tipologia di operazione "Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari" abbiano come causale inserita nel pagamento "**anticipi ex articolo 78 del Reg. (CE) 1083/2006**": solo in questo caso, infatti, potranno essere oggetto di attestazione e successiva certificazione all'Unione Europea;
- nel caso vi siano incoerenze di dati (valori che non corrispondono a quanto in possesso nella documentazione cartacea oppure presenza di valori non completi) è necessario, prima di proseguire nella convalida dell'attestazione, verificare il corretto inserimento a monte dei dati in MICfvg;

Inoltre:

- nel caso di Struttura regionale attuatrice l'Attestazione di spesa è unica per tutte le linee di intervento per le quali è responsabile la Struttura stessa;
- nel caso di Organismo Intermedio, invece, l'Attestazione andrà fatta per singola linea di intervento (ad esempio un'Attestazione per la linea di intervento 5.1.a.1 e un'Attestazione diversa per la linea di intervento 1.2.c.1);
- in una determinata Attestazione di spesa compaiono i dati riferiti ai soli progetti oggetto dell'attestazione (pertanto non compaiono i dati relativi a progetti che sono stati oggetto di attestazioni precedenti e non di quella in corso).

L'Attestazione di spesa, con riferimento ai progetti di cui sopra, contiene varie informazioni.

La prima parte della stampa riporta i seguenti dati:

- informazioni generali di progetto: codice progetto di MICfvg, titolo progetto, nome del beneficiario, spesa ammessa (lorda) e contributo assegnato con l'ammissione a finanziamento (e successive rideterminazioni). I dati riportati sono aggiornati al momento dell'attestazione, per cui è importante verificarne la correttezza;
- spese certificate alla precedente attestazione (valore cumulato): corrispondono alla spesa del beneficiario e ai contributi erogati eventualmente attestati precedentemente all'Attestazione in corso. Si tratta di valori cumulati.

La seconda parte della stampa riporta i valori finanziari oggetto dell'attuale (in corso) attestazione di spesa:

- spesa attuale attestazione: rappresenta la spesa del Beneficiario che può essere attestata con l'Attestazione in corso. Deriva dall'inserimento in MICfvg dei pagamenti del Beneficiario con i relativi giustificativi e dal valore ammesso a seguito del controllo di primo livello. Il Beneficiario può essere l'Amministrazione regionale o un soggetto diverso (imprese, enti pubblici, ecc...)
- contributo corrispondente: rappresenta il valore del contributo erogato (pertanto quietanzato) al Beneficiario. Nel caso in cui il Beneficiario sia l'Amministrazione regionale, questo valore è pari a quello del campo precedente;
- di cui anticipi (ex art. 78 Reg. (CE) 1083/2006): è un di cui del valore precedente e rappresenta il contributo erogato come anticipo nell'ambito di progetti appartenenti alla tipologia di operazione "Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari". Non considera pertanto eventuali contributi erogati in forma di anticipo nell'ambito di tipologie di operazione "opere e lavori pubblici" e "acquisizione di beni e servizi". Tale valore è estremamente importante in quanto nella Certificazione della spesa all'Unione Europea tali anticipi vanno evidenziati,
- totale certificabile: riporta il valore finanziario che sarà possibile certificare all'Unione Europea, prendendo (in automatico) o la spesa o il contributo in base alla tipologia di operazione legata al progetto. Per progetti appartenenti alla tipologia di operazione "Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari" la colonna riporta il "contributo corrispondente", per gli altri progetti riporta il valore presente nella colonna "spesa attuale attestazione".

Le ultime due colonne indicano il valore cumulato delle spese certificate e del contributo erogato fino a quel momento, compresa l'Attestazione in corso.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA OBIETTIVO  
COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE POR FESR  
2007-2013  
ATTESTAZIONE PERIODICA DI SPESA  
NR. DEL

Direzione:

Servizio:

O.I.:

Periodo di riferimento:

LINEA DI INTERVENTO	PROGETTO					SPESE CERTIFICATE ALLA PRECEDENTE ATTESTAZIONE (valore cumulato)		SPESE CERTIFICABILI ATTUALE ATTESTAZIONE				SPESE CERTIFICATE CUMULATE	
	codice progetto	titolo	beneficiario	spesa ammissibile	contributo	spesa precedente attestazione	contributo corrispondente	spesa attuale attestazione	contributo corrispondente	di cui anticipi (ex art. 78 del Reg.to CE 1083/2006)	totale certificabile	totale spese certificate	contributo corrispondente
<b>TOTALI</b>													

Data,

Timbro e firma del Responsabile

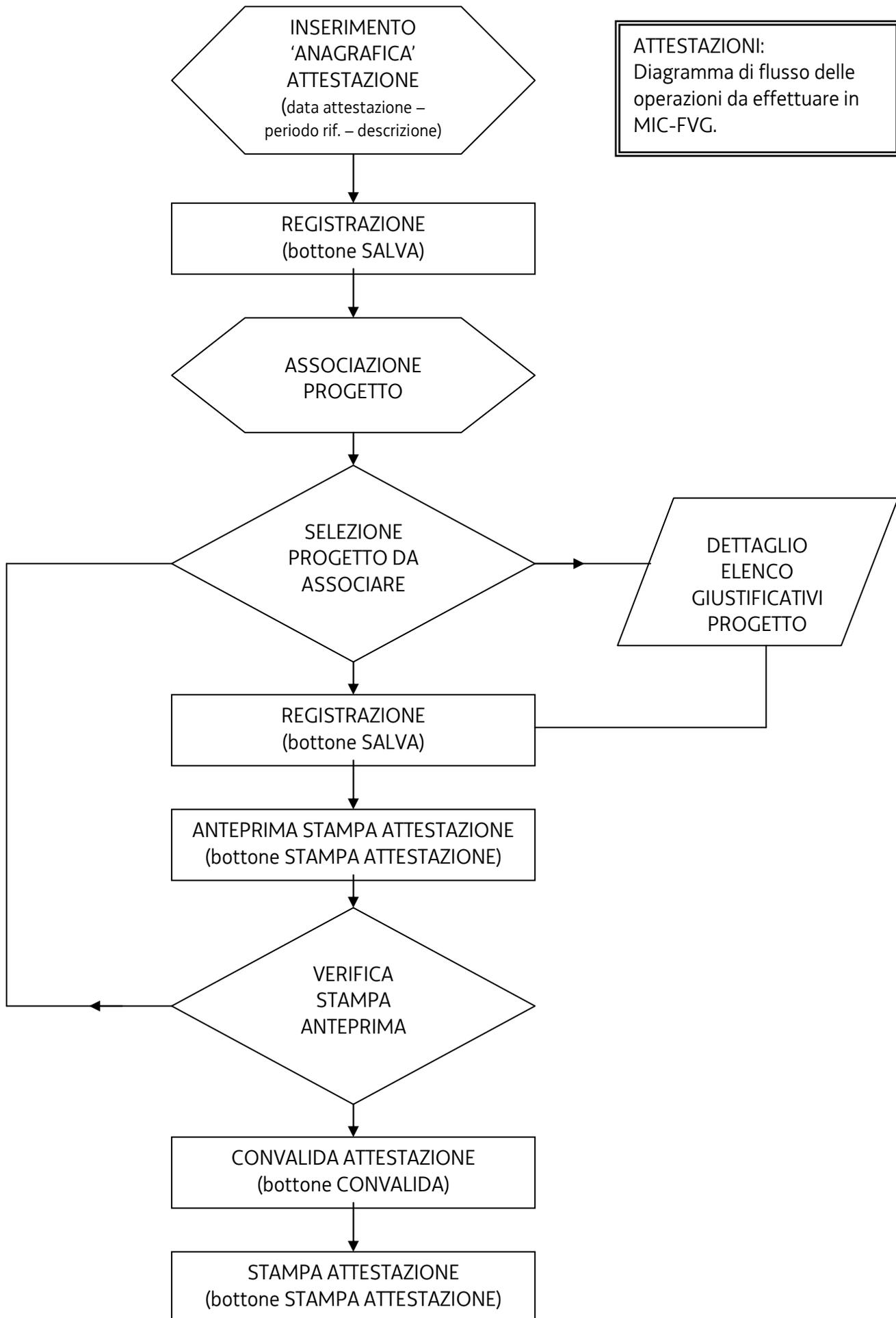
## **DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE OPERAZIONI DA EFFETTUARE IN MICfvg PER LA COMPILAZIONE DELL'ATTESTAZIONE DI SPESA**

La pagina successiva riporta il diagramma di flusso delle operazioni da effettuare in MICfvg per compilare una corretta attestazione di spesa.

Innanzitutto si ricorda che l'attestazione di spesa può essere compilata solo da funzionari abilitati per tale funzione e per i quali è stata fatta apposita richiesta in tal senso.

La logica di lavoro è la seguente:

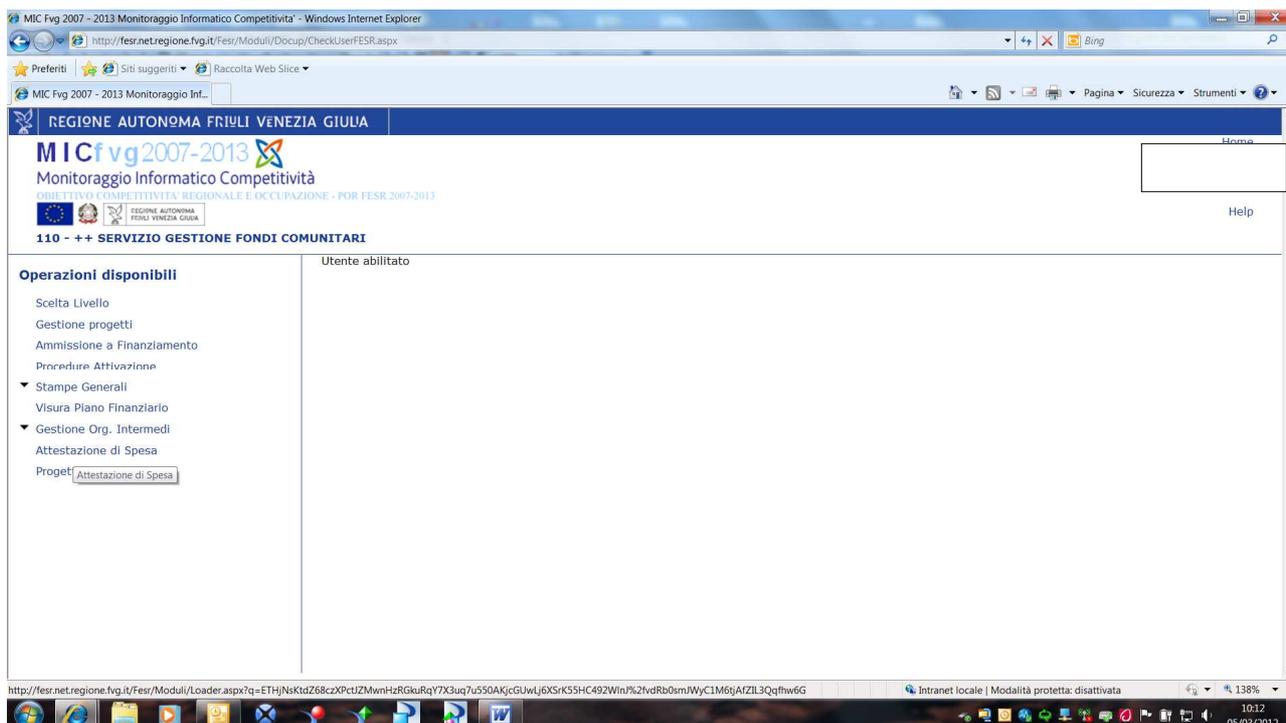
- 1) si inserisce un'"anagrafica" di attestazione composta da un numero progressivo assegnato in automatico da MICfvg, una data, un periodo di riferimento e una descrizione. E' possibile salvare tale anagrafica e rientrare successivamente per proseguire il lavoro.
- 2) si procede all'associazione dei progetti che si intendono attestare. Il sistema MICfvg propone i progetti per i quali vi sono valori che è possibile Attestare (spesa e contributo);
- 3) per ognuno dei progetti è possibile visualizzare i dettagli delle spese e dei contributi erogati. E' data anche la possibilità di intervenire su tali valori deselezionando quanto non si ritiene (per qualsiasi motivo) opportuno attestare in un dato momento storico;
- 4) si visualizza un'anteprima della stampa di sintesi dell'attestazione;
- 5) si salva l'attestazione (se lo si desidera, è possibile successivamente rientrare per completare o modificare l'inserimento dei dati);
- 6) alla fine, dopo le opportune verifiche sulla correttezza dei dati, si convalida l'attestazione, si procede alla sua stampa, alla firma e all'invio (assieme alla dichiarazione di spesa) all'Autorità di Gestione (o alla Struttura regionale competente nel caso di Organismi Intermedi)



## **LE PROCEDURE DI MICfvg PER L'ATTESTAZIONE DI SPESA**

Per inserire un'ATTESTAZIONE di SPESA è necessario accedere a MICfvg con l'adeguato profilo di accesso appositamente assegnato allo scopo. (livello Servizio nel caso di Struttura regionale attuatrice – livello tipologia di pratica nel caso di Organismi Intermedi).

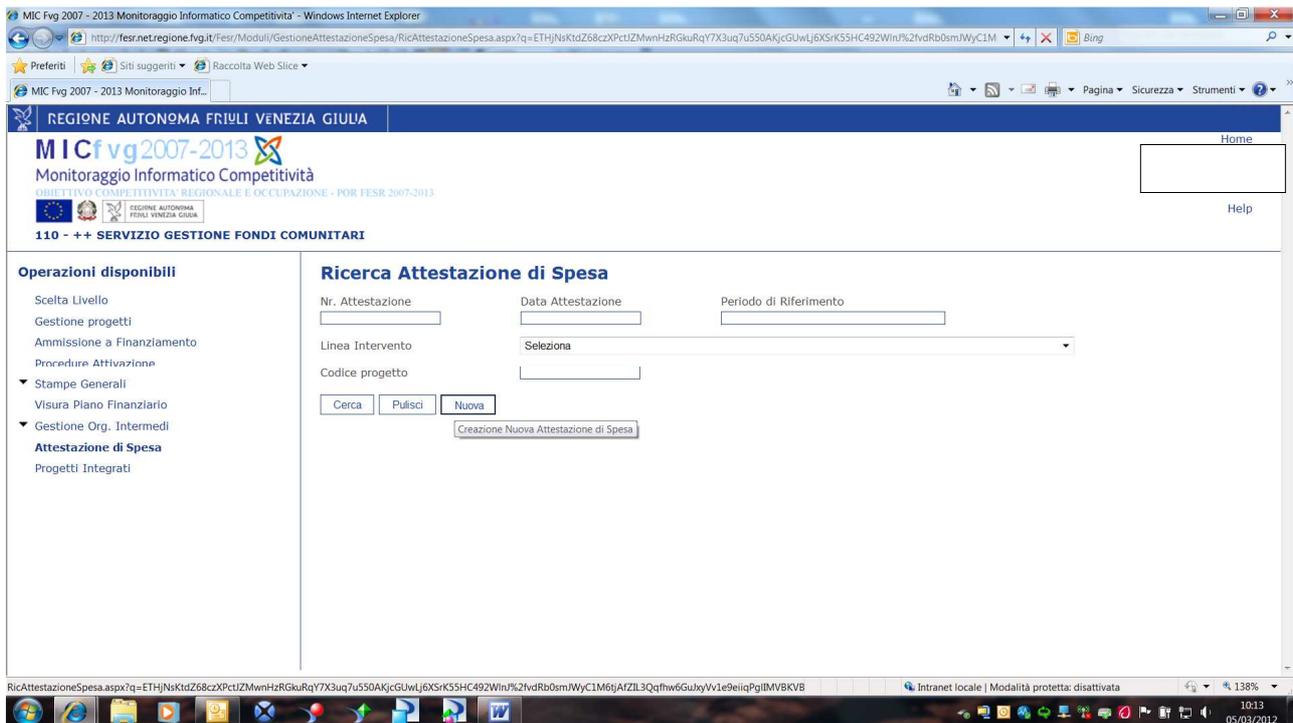
La schermata che appare conterrà nel menù a sinistra la funzione “Attestazione di spesa”.



La stessa funzione può essere utilizzata sia per l'inserimento di una nuova attestazione sia per la ricerca di un'attestazione già inserita.

Non è possibile inserire una nuova attestazione se prima non è stata convalidata l'attestazione precedente.

Per inserire una nuova Attestazione di spesa azionare il pulsante **NUOVA** (come appare nell'immagine seguente):

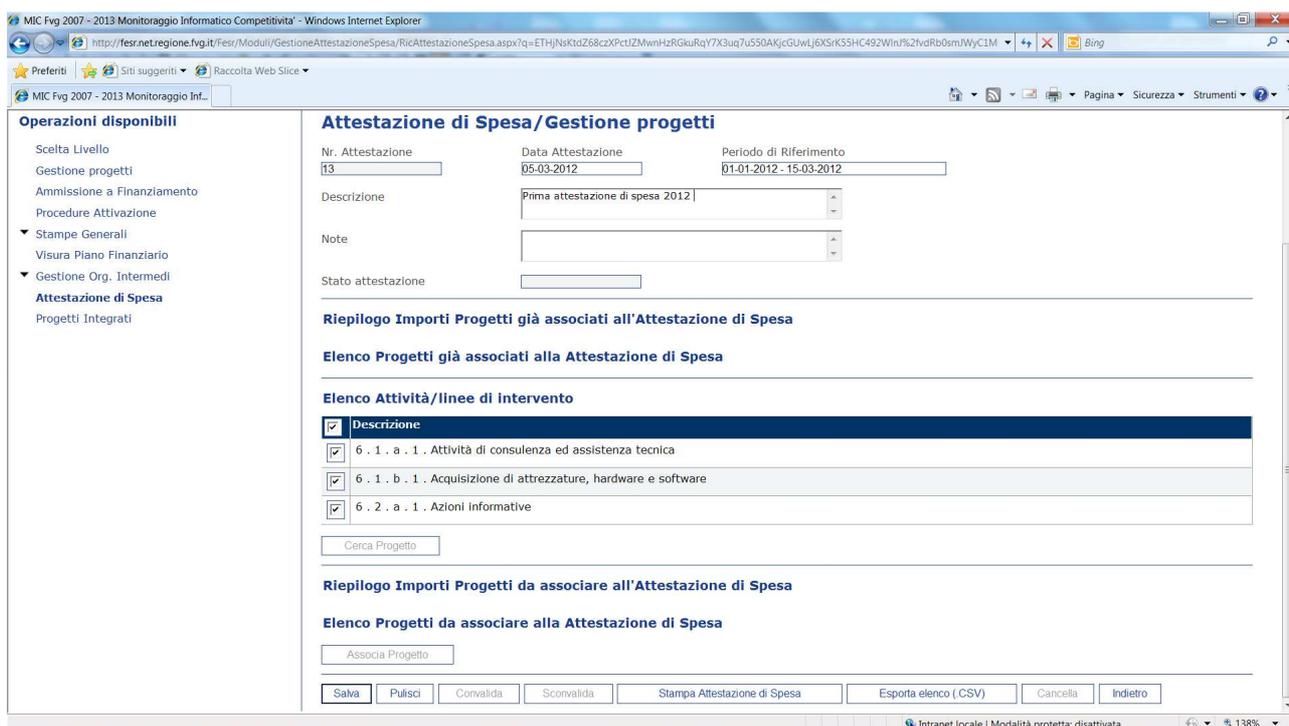


La logica di compilazione dei dati prevede, come già detto in precedenza, dapprima l'inserimento di un'anagrafica relativa all'attestazione e successivamente l'associazione ad essa dei progetti attestabili con le relative spese e con i relativi contributi erogati.

Si apre una schermata nella quale inserire i dati identificativi dell'Attestazione:

- Numero attestazione: le attestazioni vengono numerate automaticamente dal sistema in ordine progressivo;
- Data attestazione: è la data dell'Attestazione che compare nella stampa relativa
- Periodo di riferimento: è il periodo temporale cui si riferisce l'attestazione; va dal giorno successivo alla precedente attestazione fino alla data dell'attestazione attuale
- Descrizione: breve descrizione dell'attestazione in corso
- Note: inserire eventuali note esplicative
- Stato attestazione: identifica lo stato informatico dell'Attestazione; si autocompila in automatico con SALVATO o CONVALIDATO

N.B.: tutti i campi di cui sopra sono modificabili fino ad avvenuta convalida dell'Attestazione.



Nella stessa schermata (sopra riportata), sotto i dati di anagrafica sono presenti anche le seguenti Sezioni, che si implementano man mano che si procede con la procedura informatica di Attestazione di spesa:

- 1) **Riepilogo importi progetti già associati all'Attestazione di spesa**: in questa Sezione si riporta il totale di spesa e contributo per singola linea di intervento relativamente ai progetti associati all'Attestazione in corso;
- 2) **Elenco progetti già associati alla Attestazione di spesa**: qui si riporta l'elenco dei progetti associati all'Attestazione in corso con il relativo valore di spesa e contributo erogato;
- 3) **Elenco Attività / linee di intervento**: sono elencate le linee di intervento di competenza;
- 4) **Riepilogo importi progetti da associare all'Attestazione di spesa**: in questa Sezione si riporta il totale di spesa e contributo per singola linea di intervento relativamente ai progetti ancora da associare all'Attestazione in corso;
- 5) **Elenco progetti da associare alla Attestazione di spesa**: qui si riporta l'elenco dei progetti che è possibile associare all'Attestazione in corso con il relativo valore di spesa e contributo erogato.

Inizialmente le Sezioni 1 – 2 – 4 – 5 sono vuote.

Dopo aver inserito l'anagrafica, è possibile, attraverso la sezione denominata **"Elenco Attività/linee di intervento"**, decidere quali linee di intervento di competenza attestare: il sistema propone, già selezionate di default, tutte le linee di intervento. Per deselezionare linee di intervento è necessario togliere il flag sull'intestazione di colonna e poi selezionare solo le linee di interesse.

Azionare il pulsante **SALVA** in fondo alla schermata. In tal modo l'Attestazione in corso verrà salvata dal sistema informatico.

Dopo aver salvato l'Attestazione si può procedere con l'associazione dei progetti alla stessa azionando il **CERCA PROGETTO** (il pulsante si attiva quando l'operazione di registrazione dell'anagrafica dell'attestazione si è conclusa correttamente).

Il sistema, nella sezione denominata **"Elenco progetti da associare all'attestazione di spesa"**, visualizza i progetti per i quali è possibile attestare la spesa.

Per ogni progetto è oggetto di attestazione sia la spesa sostenuta dal Beneficiario (che è stata oggetto di controllo di primo livello) sia il contributo eventualmente erogato. Solo una delle due variabili finanziarie, tuttavia, potrà essere successivamente CERTIFICATA dall'Autorità di Certificazione (liquidazione dei contributi nel caso di progetti appartenenti alla tipologia di operazione "Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari" e Spesa sostenuta dal beneficiario nel caso di progetti appartenenti alle tipologie di operazione "realizzazione di opere e lavori pubblici" e "acquisizione di beni e servizi").

Selezionare, applicando una spunta nella prima colonna, i progetti da inserire nell'Attestazione di spesa e azionare il pulsante **ASSOCIA PROGETTO**. È possibile selezionare tutti i progetti contemporaneamente applicando la spunta nel riquadro presente nell'intestazione di colonna (vedere immagine successiva).

**Elenco Attività/linee di intervento**

Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> 6 . 1 . a . 1 . Attività di consulenza ed assistenza tecnica
<input checked="" type="checkbox"/> 6 . 1 . b . 1 . Acquisizione di attrezzature, hardware e software
<input checked="" type="checkbox"/> 6 . 2 . a . 1 . Azioni informative

**Riepilogo Importi Progetti da associare all'Attestazione di Spesa**

Linea Intervento	Spesa Ammissibile ATTESTAZIONE	Contributo Erogato
6 . 1 . a . 1 . Attività di consulenza ed assistenza tecnica	6.697,37	0,00
6 . 2 . a . 1 . Azioni informative	40.711,76	0,00

**Elenco Progetti da associare alla Attestazione di Spesa**

Codice progetto	Titolo progetto	Beneficiario	Linea Intervento	Spesa Ammissibile ATTESTAZIONE	Contributo Erogato
<input checked="" type="checkbox"/> 2990	INIZIATIVE DI ASSISTENZA E CONSULENZA ALLE STRUTTURE REGIONALI PER LA PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CON	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	6 . 1 . a . 1 . Attività di consulenza ed assistenza tecnica	6.697,37	
<input checked="" type="checkbox"/> 488	Pubblicazione bandi e avvisi sui giornali	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	6 . 2 . a . 1 . Azioni informative	14.835,41	
<input type="checkbox"/> 489	Attività di comunicazione e divulgazione del POR	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	6 . 2 . a . 1 . Azioni informative	25.876,35	

Dopo aver cliccato sul pulsante **ASSOCIA PROGETTO**, i progetti oggetto di associazione compaiono nella sezione **“Elenco progetti già associati alla Attestazione di spesa”** e i valori per linea di intervento vengono totalizzati nella sezione **“Riepilogo importi progetti già associati all'attestazione di spesa”**.

Se si desidera associare ulteriori progetti è necessario ripeter l'operazione premendo ulteriormente il tasto **CERCA PROGETTO**.

Nota Bene

Nel caso si desiderasse togliere uno o più progetti già associati all'Attestazione, cliccare l'icona 'CESTINO' che appare vicino al codice progetto nel box 'Elenco progetti già associati alla Attestazione di spesa'.

**Questa operazione è consentita solamente se l'attestazione non è stata ancora convalidata.**

Se gli importi visualizzati nelle colonne “spesa ammissibile attestazione” e “contributo erogato” sono quelli che si intende effettivamente attestare, è possibile cliccare sul pulsante **STAMPA ATTESTAZIONE DI SPESA**, fare un'ultima verifica delle informazioni presenti e successivamente azionare il pulsante **CONVALIDA** in fondo alla schermata. In tal modo i dati di attestazione diventano definitivi e si può procedere alla stampa dell'Attestazione di spesa.

E' possibile **sconvalidare** un'attestazione convalidata solo se:

- 1) si tratta dell'ultima Attestazione convalidata e

2) se i progetti appartenenti all'attestazione non sono stati oggetto di precedenti certificazioni

Stato attestazione:

**Riepilogo Importi Progetti già associati all'Attestazione di Spesa**

Linea Intervento	Spesa Ammissibile ATTESTAZIONE	Contributo Erogato
6 . 1 . a . 1 . Attività di consulenza ed assistenza tecnica	6.697,37	6.697,37
6 . 2 . a . 1 . Azioni informative	40.711,76	40.711,76

**Elenco Progetti già associati alla Attestazione di Spesa**

Codice	Titolo progetto	Beneficiario	Linea Intervento	Spesa Ammissibile ATTESTAZIONE	Contributo Erogato
2990	INIZIATIVE DI ASSISTENZA E CONSULENZA ALLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE, IN PARTICOLARE LA PROGRAMMAZIONE, LA GESTIONE E LA VERIFICA DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	6 . 1 . a . 1 . Attività di consulenza ed assistenza tecnica	6.697,37	6.697,37
488	Publicazione bandi e avvisi sui giornali	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	6 . 2 . a . 1 . Azioni informative	14.835,41	14.835,41
489	Attività di comunicazione e divulgazione del POR	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	6 . 2 . a . 1 . Azioni informative	25.876,35	25.876,35

**Elenco Attività/linee di intervento**

Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> 6 . 1 . a . 1 . Attività di consulenza ed assistenza tecnica
<input checked="" type="checkbox"/> 6 . 1 . b . 1 . Acquisizione di attrezzature, hardware e software
<input checked="" type="checkbox"/> 6 . 2 . a . 1 . Azioni informative

Cerca Progetto

**Riepilogo Importi Progetti da associare all'Attestazione di Spesa**

Elenco Progetti da associare alla Attestazione di Spesa

Se invece si ritiene opportuno escludere qualche spesa dall'attestazione proposta dal sistema MICfvg si deve selezionare il progetto nella sezione **“Elenco progetti associati all'attestazione di spesa”**. Naturalmente è possibile fare ciò anche al solo scopo di visualizzare i dettagli delle spese e dei contributi relativi ad ogni singolo progetto.

Il sistema apre una schermata (vedasi immagine successiva) con i dettagli dei pagamenti e dei giustificativi relativi al progetto selezionato e potenzialmente attestabili.

In questa sezione compaiono due Box:

- il primo riporta l'elenco dei giustificativi (con i relativi titoli di pagamento) che hanno superato la fase di controllo di primo livello;
- il secondo riporta i contributi erogati quietanzati relativamente ai progetti.

Nel caso di progetti in cui il Beneficiario è la Regione, nel primo e nel secondo box compariranno gli stessi valori: nel primo box si visualizzeranno i giustificativi e nel secondo box gli atti di liquidazione.

Per entrambe le categorie di informazione vengono visualizzati non solo i dati relativi all'attestazione in corso (giustificativi e pagamenti che è possibile attestare) ma anche quelli già attestati in precedenza con l'indicazione del numero dell'Attestazione relativa.

Per escludere alcuni valori di spesa/contributo dall'Attestazione in corso si procede **deselezionando** le singole voci corrispondenti. Dopo di che si cliccano, in ordine, il pulsante **SALVA** e il pulsante **INDIETRO**.

In tal modo si ritorna alla schermata principale dalla quale è possibile convalidare e stampare l'Attestazione di spesa (vedasi ultima figura).

MIC Fvg 2007 - 2013 Monitoraggio Informatico Competitività - Windows Internet Explorer

http://fesr.netregione.fvg.it/Fesr/Moduli/GestioneAttestazioneSpesa/GesAttestazioneSpesa.aspx?q=ETHjNsktdZ68czXPctUZMwnHzRGuRqY7X3uq7u550AKjGJwLj6XsK55HC492Wnu%2fvdRb0smJWjC1V

MIC Fvg 2007 - 2013 Monitoraggio Inf...

### Spese certificate ATTUALE attestazione

Spesa  Contributo Corrispondente

#### Elenco Giustificativi

<input checked="" type="checkbox"/>	Ctr. Doc.	Ctr. InLoco	Nr. Att.	Nr. Giustif.	Data Giustif.	Tipo Giustif.	Importo Giustif.	Nr. Pag.	Data Pag.	Importo Pag.	Importo Ammesso
<input checked="" type="checkbox"/>			13	4	05/12/2011	cedolino	6.697,37	3756	20/12/2011	6.697,37	6.697,37
<input checked="" type="checkbox"/>			12	2	01/08/2011	cedolino	6.696,88	1884	05/08/2011	6.696,88	6.696,88
<input checked="" type="checkbox"/>			12	3	06/10/2011	cedolino	6.697,21	2742	18/10/2011	6.697,21	6.697,21
<input checked="" type="checkbox"/>			11	1	08/06/2011	cedolino	6.696,88	1230	09/06/2011	6.696,88	6.696,88
<b>Totale ammesso controlli</b>											<b>26.788,34</b>
<b>Totale ammesso selezionato</b>											<b>6.697,37</b>

#### Elenco Pagamenti Regione / Organismo Intermedio

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr. Att.	Nr. Titolo Pag.	Data Titolo Pag.	Descrizione Titolo Pag.	Tipo Provvedimento	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	13	3756	20/12/2011	PAGAMENTO INTERMEDIO	Decreto di pagamento	6.697,37
<input checked="" type="checkbox"/>	12	1884	05/08/2011	PAGAMENTO INTERMEDIO	Decreto di pagamento	6.696,88
<input checked="" type="checkbox"/>	12	2742	18/10/2011	PAGAMENTO INTERMEDIO	Decreto di pagamento	6.697,21
<input checked="" type="checkbox"/>	11	1230	09/06/2011	PAGAMENTO INTERMEDIO	Decreto di pagamento	6.696,88
<b>Totale</b>						<b>26.788,34</b>
<b>Totale selezionato</b>						<b>6.697,37</b>

Fine Intranet locale | Modalità protetta: disattivata 138%

MIC Fvg 2007 - 2013 Monitoraggio Informatico Competitività - Windows Internet Explorer

http://fesr.netregione.fvg.it/Fesr/Moduli/GestioneAttestazioneSpesa/GesAttestazioneSpesa.aspx?q=ETHjNsktdZ68czXPctUZMwnHzRGuRqY7X3uq7u550AKjGJwLj6XsK55HC492Wnu%2fvdRb0smJWjC1V

MIC Fvg 2007 - 2013 Monitoraggio Inf...

### Linea Intervento

Linea Intervento	Spesa Ammissibile ATTESTAZIONE	Contributo Erogato
6 . 1 . a . 1 . Attività di consulenza ed assistenza tecnica	6.697,37	6.697,37
6 . 2 . a . 1 . Azioni Informative	40.711,76	40.711,76

#### Elenco Progetti già associati alla Attestazione di Spesa

Codice	Titolo progetto	Beneficiario	Linea Intervento	Spesa Ammissibile ATTESTAZIONE	Contributo Erogato
2990	INIZIATIVE DI ASSISTENZA E CONSULENZA ALLE STRUTTURE REGIONALI PER LA PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CON	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	6 . 1 . a . 1 . Attività di consulenza ed assistenza tecnica	6.697,37	6.697,37
488	Pubblicazione bandi e avvisi sui giornali	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	6 . 2 . a . 1 . Azioni informative	14.835,41	14.835,41
489	Attività di comunicazione e divulgazione del POR	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	6 . 2 . a . 1 . Azioni informative	25.876,35	25.876,35

#### Elenco Attività/linee di intervento

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	6 . 1 . a . 1 . Attività di consulenza ed assistenza tecnica
<input checked="" type="checkbox"/>	6 . 1 . b . 1 . Acquisizione di attrezzature, hardware e software
<input checked="" type="checkbox"/>	6 . 2 . a . 1 . Azioni informative

#### Riepilogo Importi Progetti da associare all'Attestazione di Spesa

#### Elenco Progetti da associare alla Attestazione di Spesa

Stampa attestazione di spesa Intranet locale | Modalità protetta: disattivata 138%