

Interreg



Co-funded by
the European Union

Alpine Space

Infoday 3[^] call Small-scale (P.4)

Milano | Italia | 7.5.2024

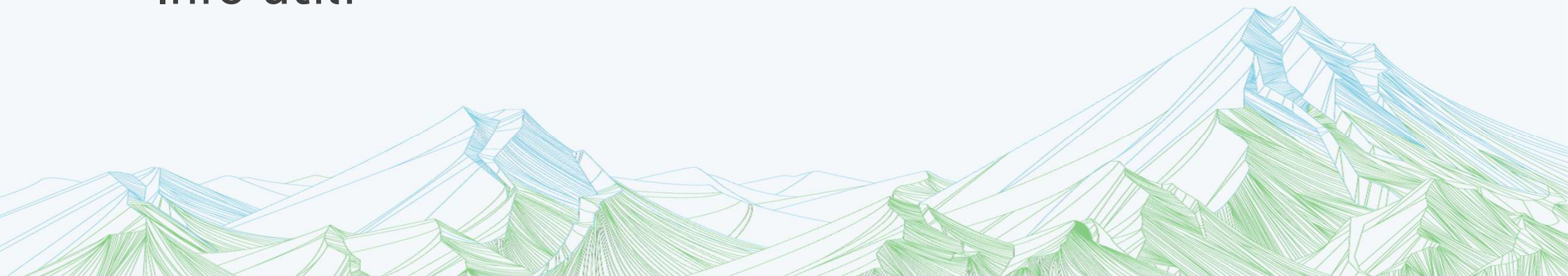
Roberto De Marco (NCP)

21/21



Sommario

- Elementi essenziali per la qualità dei progetti
- Valutazione e selezione dei progetti
- Costi (con focus sugli Staff cost)
- I documenti formali (AF/PA/SC)
- Rendicontazione e controlli
- Info utili



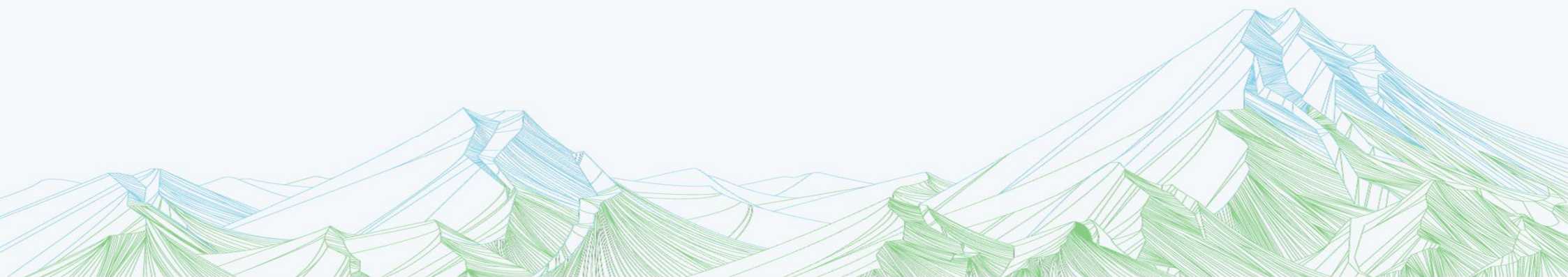
Partecipazione ai progetti

- Partner di progetto (beneficiario): partecipa alla implementazione; riceve il finanziamento; uno dei PP assume il ruolo di capofila
- Osservatore: associato ad un PP; non riceve finanziamento; può avere vari ruoli; non impatta sul punteggio nella selezione
- Esperto/fornitore di servizi: ingaggiato da un PP; vanno seguite le normative comunitarie e nazionali



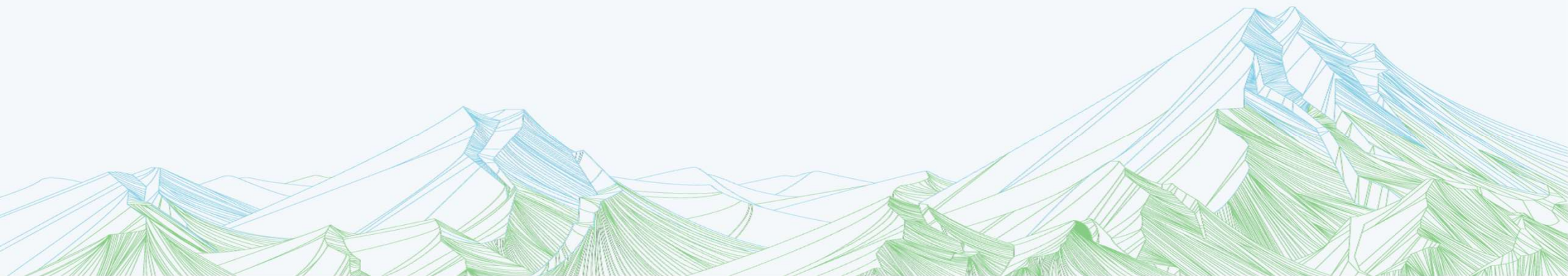
Approccio transnazionale

I progetti devono dimostrare i benefici e i vantaggi di un approccio transnazionale (rispetto al nazionale, regionale o locale) per il raggiungimento degli obiettivi individuati



Partnership

- deve includere attori chiave competenti in grado di perseguire gli obiettivi prefissati
- deve essere equilibrata sia in termini di copertura geografica che differenziazione tra settori e livelli amministrativi
- deve consentire il trasferimento delle conoscenze e la capitalizzazione dei risultati del progetto per i target group



Durata e trasferibilità dei risultati

- Il progetto deve garantire output specifici, misurabili, realistici, durevoli e trasferibili
- output e risultati devono essere collegati alle esigenze dei target group
- Va pianificato l'uso a lungo termine dei risultati e gli impatti previsti su aree target e stakeholder; pertanto...
- Bisogna prevedere una strategia per il coinvolgimento dei target group/stakeholder sin dalla fase di preparazione del progetto

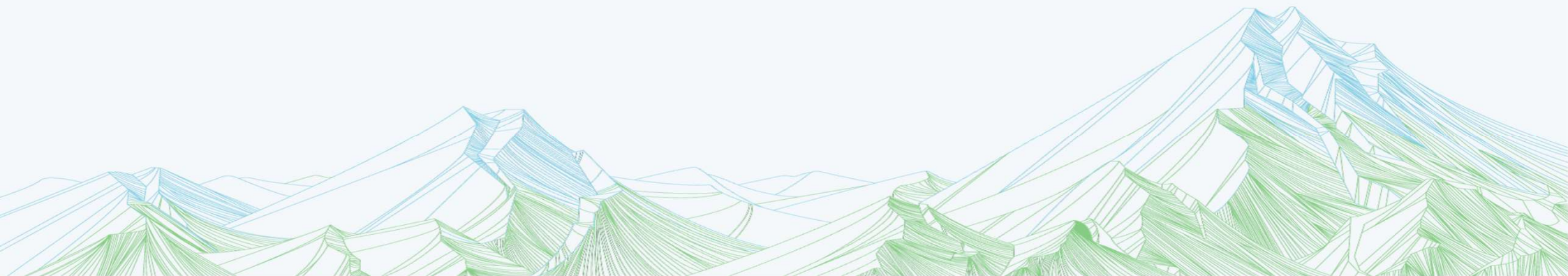
OUTPUT: prodotto che risulta dall'implementazione delle attività progettuali

RISULTATO: il *cambiamento* osservabile al termine del progetto *rispetto alla situazione iniziale*



Valutazione e selezione dei progetti

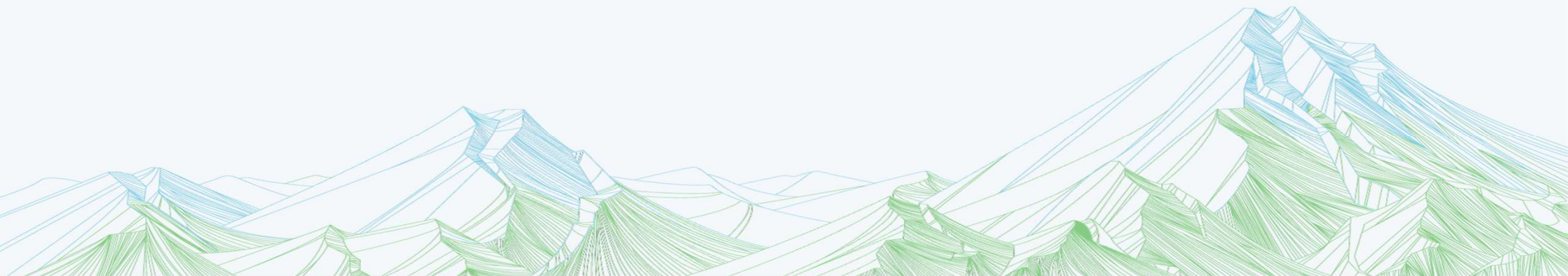
- La valutazione di conformità e quella tecnica è fatta dal Segretariato Congiunto secondo i criteri definiti nel manuale
- Sulla base di questa istruttoria il Comitato di Programma seleziona i progetti da finanziare



Verifiche nazionali

Effettuate dai National Contact Point:

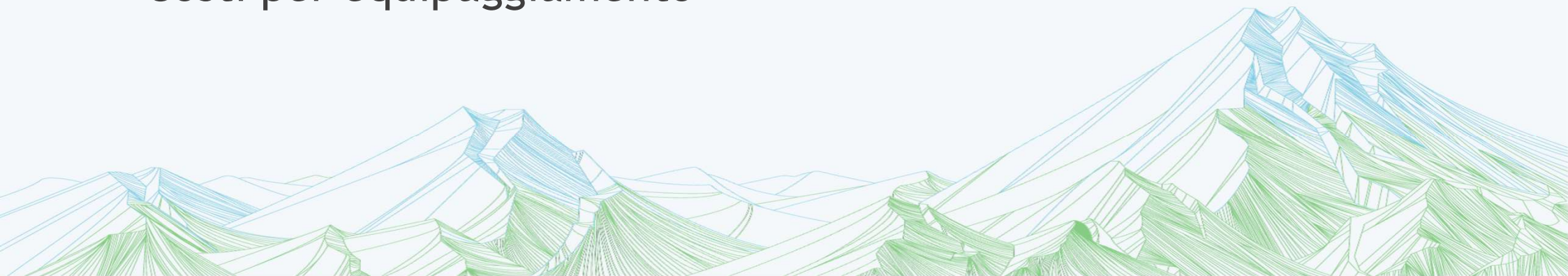
- Capacità del partner ad intraprendere obbligazioni legali come firmare il partnership agreement o assumere personale (c.d. «Legal capacity»)
- verifica che i LP siano «public» o «public equivalent body»
- assenza di impedimenti che indichino una possibile incapacità del partecipante (anche in termini finanziari)



Categorie di costi

I costi dei progetti devono ricadere entro una delle seguenti categorie:

- Costi per il personale
- Costi di ufficio e amministrazione
- Costi per trasferte
- Esperti esterni / Servizi esterni
- Costi per equipaggiamento



Scelta opzione di costo (1/2)

cost categories	option b)		option c)	
	real costs	flat rate	real costs	flat rate
staff costs		20% of external expertise/services and equipment costs	fixed percentage method	
office and administration costs		15% of staff costs		40% of staff costs
travel and accommodation costs		10% of staff costs		
external expertise and service costs	real costs			
equipment expenditure	real costs			

Scelta opzione di costo (2/2)

- Ciascun beneficiario decide se applicare, per gli Staff Cost, il metodo di calcolo basato sui costi reali oppure il tasso forfettario del 20%; tale scelta non è più modificabile per tutta la durata del progetto
- in entrambe le opzioni i costi di trasferta sono calcolati a «flat rate» rispetto ai costi per il personale

N.B.: l'opzione A (costi reali per staff, servizi esterni, attrezzature) non è prevista per i progetti small-scale

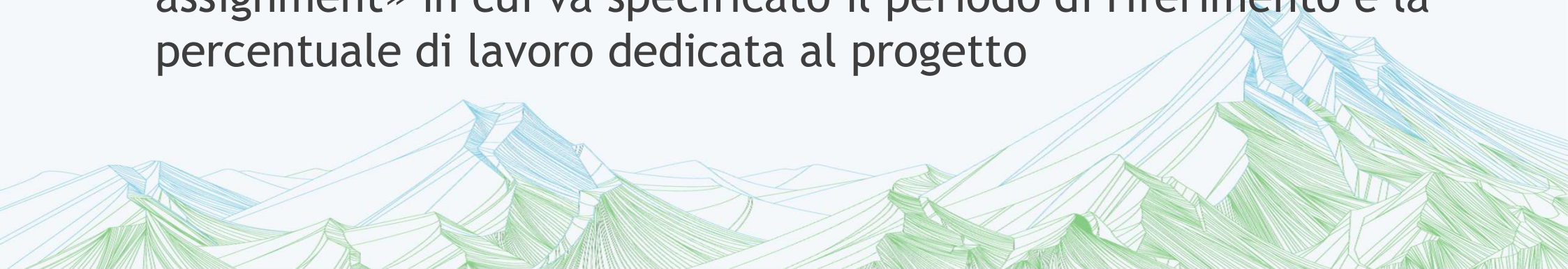


Staff cost (1/2)

- Opzione B (flat rate 20% dei servizi esterni): il beneficiario deve dimostrare di avere almeno un dipendente

Opzione C «real costs»:

- i membri dello staff possono già essere dipendenti del partner oppure essere contrattualizzati specificatamente per il progetto
- ogni membro dello staff deve sottoscrivere un «project assignment» in cui va specificato il periodo di riferimento e la percentuale di lavoro dedicata al progetto



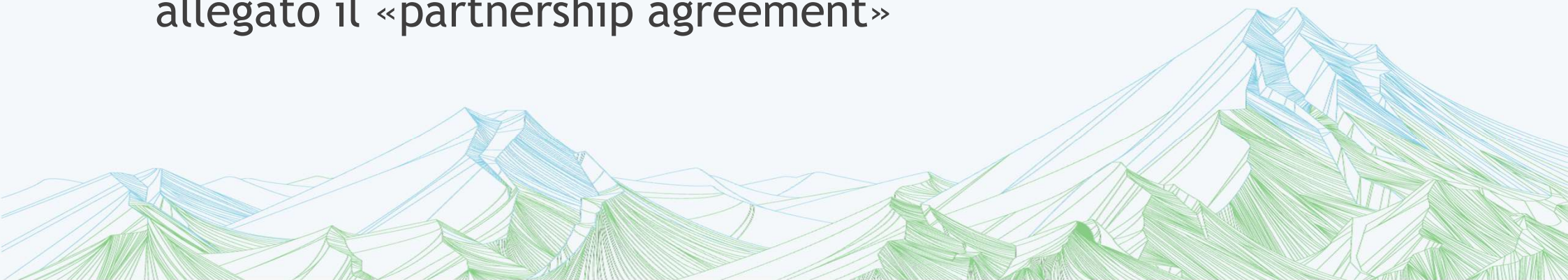
Staff cost (2/2)

- il costo è calcolato moltiplicando la percentuale per il costo lordo del dipendente nel periodo assegnato
- tra gli «staff cost» è compreso il personale impiegato con contratti di lavoro autonomo parasubordinato (contratti di lavoro a progetto, borse di dottorato, assegni e contratti di ricerca....)
- il personale con partita IVA è invece considerato costo per «consulenze e servizi esterni»



Application Form

- E' un documento vincolante che descrive il progetto con informazioni sul partenariato, il piano di lavoro, il budget, le tempistiche, ecc.
- Tali informazioni permettono al JS di valutare la proposta e, in caso di approvazione, di monitorare l'attuazione del progetto
- quando si invia l'AF tramite JeMS va contestualmente allegato il «partnership agreement»

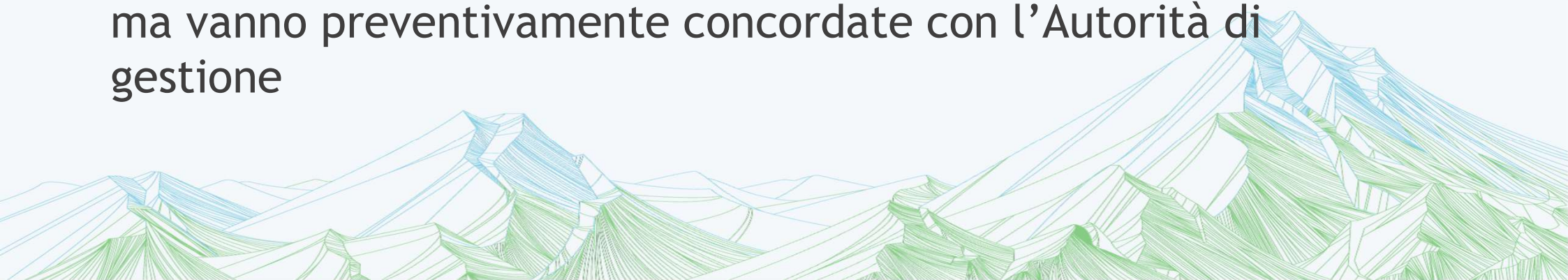


Partnership agreement

Il Lead partner stipula con ognuno dei partner un «Partnership agreement», documento legalmente vincolante che:

- esplicita il contributo che ogni PP apporta alla realizzazione del progetto
- contiene le disposizioni per garantire una sana gestione finanziaria

è possibile inserire altre clausole rispetto al modello standard ma vanno preventivamente concordate con l’Autorità di gestione



Subsidy Contract

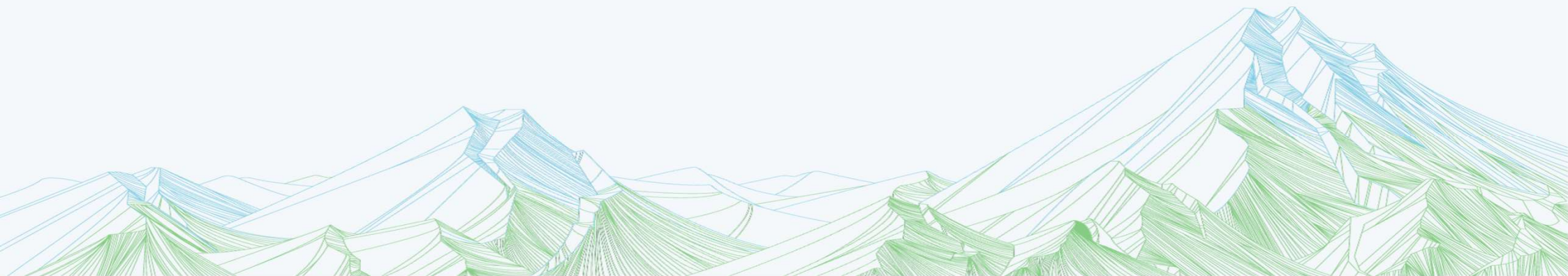
Dopo l'approvazione del progetto l'Autorità di gestione e il Lead partner sottoscrivono il Subsidy Contract che stabilisce e regola:

- le condizioni per ricevere il cofinanziamento FESR
- diritti e doveri delle organizzazioni coinvolte nel programma (MA, JS, PC, CA, AA, ecc.)
- le procedure di reporting
- condizioni e regole per le modifiche progettuali
- obblighi relativi alle attività di informazione/comunicazione
- disposizioni in materia di audit e controlli finanziari
- uso e proprietà dei risultati del progetto



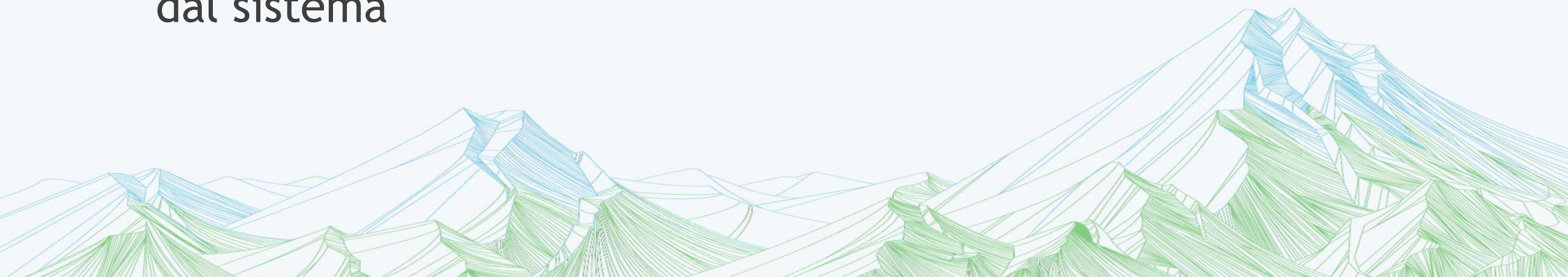
Rendicontazione dei progetti (1 / 2)

- I progetti devono riferire regolarmente circa le attività e le spese. Per i progetti di piccola scala il periodo di rendicontazione normalmente è di 9 mesi; tuttavia le deadline precise per la sottomissione dei report sono specificate nel subsidy contract di ciascun progetto
- Per ogni periodo di rendicontazione bisogna presentare un report finanziario e un report sullo stato di avanzamento



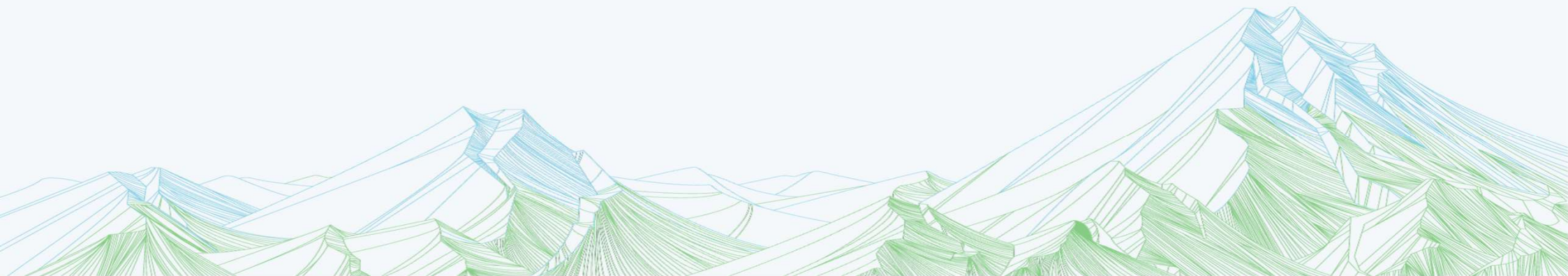
Rendicontazione dei progetti (2/2)

- **Partner report:** ciascun partner riferisce sui progressi compiuti nel periodo di rendicontazione rispetto a quanto previsto nell'AF. Sono possibili deviazioni purché debitamente giustificate
- **Project report:** il LP, sulla base delle informazioni che riceve dai PP, compila e invia il «project report». La parte finanziaria della relazione viene compilata automaticamente dal sistema



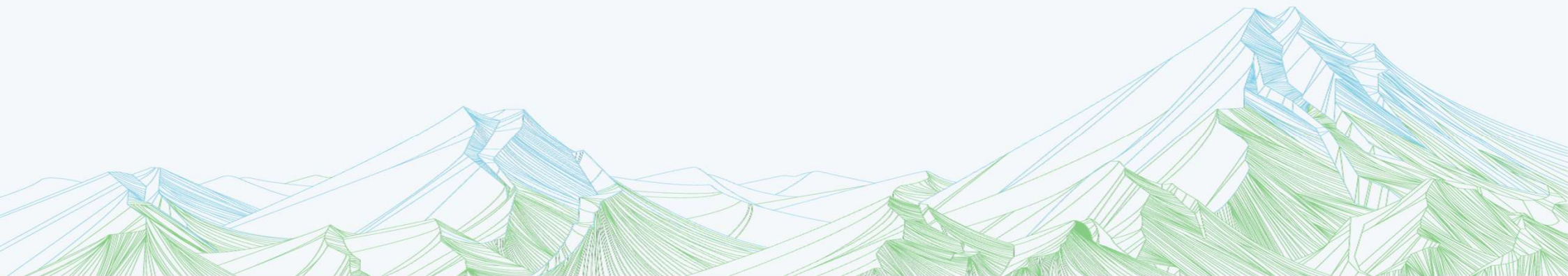
Verifiche

- Ogni spesa dichiarata da un beneficiario deve essere verificata da un organismo di controllo ufficialmente autorizzato (Controllore di primo livello)
- Il risultato della verifica è documentata nel «certificato di controllo»



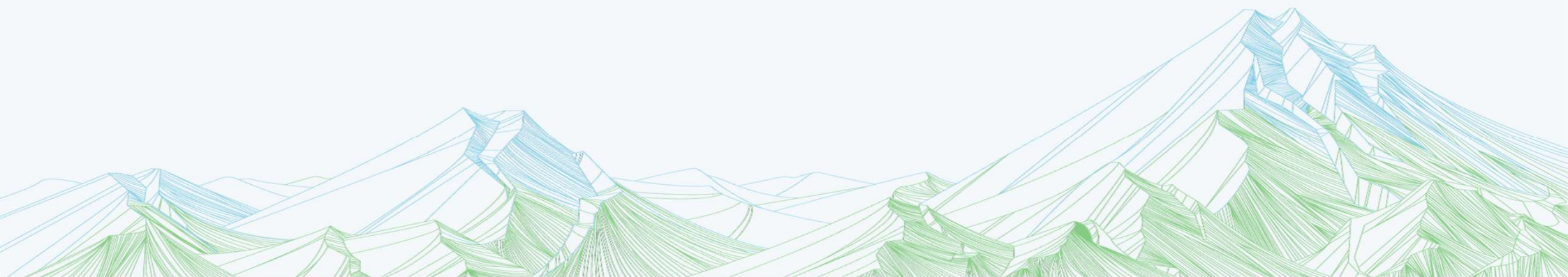
Controllore primo livello

- Ogni beneficiario sceglie il proprio FLC; non esistono elenchi da cui attingere
- un controllore, per poter operare, deve essere in possesso di specifici requisiti e deve essere ufficialmente autorizzato dall'ente nazionale preposto (Commissione Mista)



Cofinanziamento nazionale

- In Italia il co-finanziamento nazionale (c.d. «fondo di rotazione») copre il 25% delle spese e viene erogato dal Dipartimento per le Politiche di Coesione
- È disponibile anche per i beneficiari privati
- Al termine di ogni periodo di rendicontazione in beneficiario può richiederlo purchè abbia già ricevuto la quota FESR dall'Autorità di Gestione (attraverso il proprio capofila)



Partner Search Platform

- Occorre creare un proprio account in JeMS
- Nella sezione “Member Overview” si possono trovare partner utilizzando vari parametri di ricerca
- Per creare un’idea progettuale clicca su “Project Ideas”; puoi decidere che tipo di visibilità darle
- Riceverai notifiche quando qualcuno vorrà contattarti
- Login [Landingpage - Partnersearch Platform \(alpine-space.eu\)](https://alpine-space.eu)



Grazie dell'attenzione!

Per info:

- <https://www.alpine-space.eu/>
- spazio_alpino@regione.lombardia.it
- Tel. 02 6765 0038

