



# Manuale del Programma

---

<b>Versione</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Data</b>
V.5	Inserite integrazioni/revisioni sostanziali nei paragrafi e capitoli seguenti:  2.1.3; 2.5.3; 5.2.	14/04/2026

## INDICE

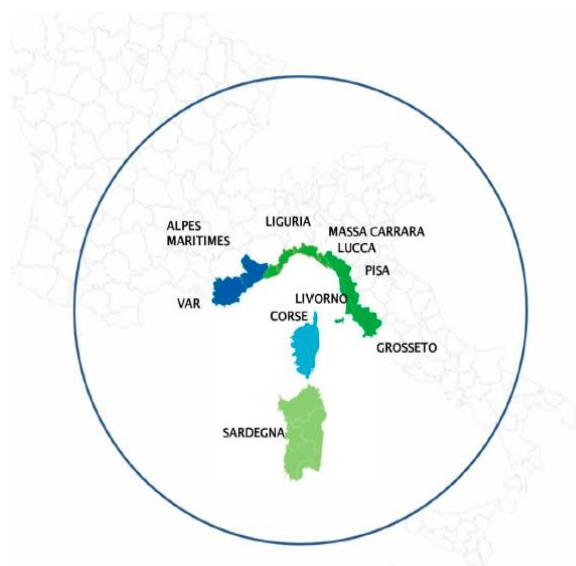
<b>1</b>	<b>IL PROGRAMMA 2021-2027</b>	<b>4</b>
1.1	L'area del Programma	4
1.2	Governance e Gestione del Programma	4
<b>2</b>	<b>LA CREAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE</b>	<b>6</b>
2.1	Quali tipologie di progetti sono finanziabili?	7
2.1.1	I PROGETTI SEMPLICI	7
2.1.2	I PROGETTI STRATEGICI	7
2.1.3	I PICCOLI PROGETTI	8
2.1.4	Meccanismi attivabili: "IL REGRANTING"	9
2.2	I PRINCIPI CARDINE DI CIASCUNA PROPOSTA	10
2.2.1	I principi orizzontali (parità di genere, accessibilità, diritti umani)	10
2.2.2	La sostenibilità economica, sociale e nel tempo	10
2.2.3	La sostenibilità ambientale "sin dalla progettazione"	10
2.2.4	Il valore aggiunto della cooperazione transfrontaliera	11
2.2.5	La capitalizzazione dei progetti passati	12
2.2.6	La complementarità e le sinergie	13
2.3	Definire le attività di progetto	15
2.3.1	La logica di intervento	15
2.3.1.1	Progetti vs Programma	16
2.3.1.2	La localizzazione delle operazioni	18
2.3.1.3	L'articolazione dei progetti	18
2.3.1.4	Indicatori di output e di risultato	19
2.3.1.5	La dimensione finanziaria e la durata dei progetti	22
2.4	Il Partenariato	22
2.4.1	Criteri di ammissibilità	22
2.4.2	Il ruolo del Capofila	25
2.4.3	La dimensione del Partenariato	26
2.4.4	La capacità tecnica e finanziaria del partenariato e la sua affidabilità	26
2.4.5	La Regolarità contributiva	27
2.4.6	Gli obblighi antimafia (solo per i partner italiani privati)	27
2.5	Elaborare il Piano Finanziario	27
2.5.1	Il cofinanziamento	27
2.5.2	Il quadro giuridico: la gerarchia delle norme in tema di ammissibilità della spesa	28
2.5.3	I principi cardine	29
2.5.4	Le regole di ammissibilità	30
2.5.5	Le categorie di spesa	32
2.5.5.1	Costi per il personale	32
2.5.5.2	Spese d'ufficio e amministrative	40
2.5.5.3	Spese di viaggio e soggiorno	41
2.5.5.4	Costi per consulenze e servizi esterni	43
2.5.5.5	Spese relative alle attrezzature	48
2.5.5.6	Spese per infrastrutture e lavori	51
2.5.5.7	Contributi in natura	53
2.5.5.8	Ammortamento	54
2.5.6	L'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA)	55
2.5.7	Altre imposte	55
2.5.8	Le spese di Preparazione	56

**Marittimo–IT FR–Maritime**

2.5.9	<i>I requisiti d'informazione e comunicazione</i>	57
2.5.9.1	Principali elementi di comunicazione	57
2.5.9.2	Conseguenze finanziarie legate ad un utilizzo non conforme del logo	59
2.5.10	Aiuti di stato	59
2.5.10.1	La nozione di aiuto di Stato	59
2.5.10.2	La verifica della presenza di aiuti di Stato nell'ambito del Programma Italia-Francia Marittimo	60
2.5.10.3	L'attuazione dei progetti nel caso di concessione di aiuti di Stato.	62
2.5.11	Politica antifrode	67
<b>2.6</b>	<b>L'ASSISTENZA DEL PROGRAMMA AI POTENZIALI BENEFICIARI</b>	<b>67</b>
<b>2.7</b>	<b>DEPOSITARE LA CANDIDATURA</b>	<b>68</b>
2.7.1	Jems: lo strumento di monitoraggio del Programma	68
2.7.2	Il deposito della candidatura	69
2.7.3	Il formulario di candidatura	69
<b>3</b>	<b>LA VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA</b>	<b>70</b>
3.1	Criteri di selezione delle proposte progettuali e formazione della graduatoria	70
3.2	Verifica dello status giuridico e della capacità dei beneficiari	72
<b>4</b>	<b>LE PROCEDURE CONTRATTUALI</b>	<b>73</b>
4.1	Fase contrattuale	73
4.1.1	Comunicazione	73
4.1.2	La convenzione "AdG – Capofila"	73
4.1.3	La Convenzione Interpartenariale	73
<b>5</b>	<b>LA GESTIONE DEI PROGETTI</b>	<b>73</b>
5.1	L'AVVIO E L'IMPLEMENTAZIONE DELLE OPERAZIONI	74
5.2	REPORTING	74
5.3	CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	75
<b>6</b>	<b>CONTROLLI E AUDIT</b>	<b>75</b>
6.1	IL SISTEMA DEI CONTROLLI NEL PROGRAMMA ITALIA FRANCIA MARITTIMO 2021-2027	75
6.2	PROCEDURE DI DESIGNAZIONE DEI CONTROLLORI	76
6.3	IL PROCESSO DI CONTROLLO	76
6.3.1	Le verifiche di gestione	76
6.3.2	Procedure delle verifiche amministrative	76
6.3.3	Procedure delle verifiche in loco delle operazioni	78
6.3.4	Le verifiche successive sulle spese certificate	79

## 1 IL PROGRAMMA 2021-2027

### 1.1 L'AREA DEL PROGRAMMA



Il Programma Interreg Italia-Francia “Marittimo” è finanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) nell'ambito dell'obiettivo "Cooperazione territoriale europea" della Politica di coesione dell'UE 2021-2027. L'area del Programma si estende per una superficie complessiva di 59,660 km<sup>2</sup>, e include i seguenti territori (Nuts 3) appartenenti alla Francia e all'Italia: i Dipartimenti Var e Alpi Marittime (Regione Provence-Alpes Côte d'Azur), la Corse-du-Sud e la Haute-Corse (tutto il territorio della Collettività territoriale di Corsica), le Province di Imperia, Savona, La Spezia e la Città Metropolitana di Genova (tutto il territorio della Regione Liguria), le Province di Massa-Carrara, Lucca, Pisa, Livorno e Grosseto (Regione Toscana) e

le Province di Nuoro, Oristano, Sud Sardegna e le Città Metropolitane di Cagliari e Sassari (tutto il territorio della Regione Autonoma della Sardegna). Ulteriori approfondimenti sono disponibili nel [sito del Programma](#)

### 1.2 GOVERNANCE E GESTIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma è gestito attraverso i seguenti Organismi:

#### **Comitato di Sorveglianza (CdS)**

Il Comitato esegue le funzioni previste dall'art. 30 del Regolamento (UE) n. 2021/1059 (“Regolamento Cooperazione territoriale europea” - Interreg). In particolare, governa il Programma ed assicura che lo stesso sia implementato con qualità ed efficacia. Si occupa della selezione, dell'esame e dell'approvazione dei progetti.

#### **Autorità di Gestione (AdG)**

*Regione Toscana, Direzione Competitività Territoriale della Toscana e Autorità di Gestione, Settore Attività Internazionali e di attrazione degli investimenti.*

L'AdG è responsabile della gestione del Programma di cooperazione secondo il principio della sana gestione finanziaria, come previsto dall'art. 46 del Regolamento (UE) n. 2021/1059 (“Regolamento Cooperazione territoriale europea” - Interreg) e dagli art. 72, 74 e 75 del Regolamento (UE) 2021/1060.

#### **Autorità di Audit (AA)**

*Regione Toscana Direzione Generale Avvocatura regionale, affari legislativi e giuridici, Settore Audit.*

L'AA garantisce lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma e su un campione adeguato di operazioni nel rispetto di quanto previsto dagli art. 48 e 49 del Regolamento (UE) n. 2021/1059 (“Regolamento Cooperazione territoriale

europa” – Interreg) l'Autorità di Audit esercita direttamente le proprie funzioni nell'insieme del territorio interessato dal Programma.

#### **Autorità Nazionale italiana**

Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud - Presidenza del Consiglio dei Ministri (DPCOES)

#### **Autorità Nazionale francese**

Collectivité de Corse

#### **Segretariato Congiunto (SC)**

Secondo quanto previsto dall'art. 46 (2) del Regolamento (UE) n. 2021/1059 (“Regolamento Cooperazione territoriale europea” - Interreg) e previa consultazione degli Stati Membri, l'Autorità di Gestione - sotto la propria responsabilità - istituisce il Segretariato Congiunto. Il Segretariato Congiunto assiste l'Autorità di Gestione e il Comitato di Sorveglianza nello svolgimento delle rispettive funzioni. Inoltre, il Segretariato Congiunto fornisce ai potenziali beneficiari informazioni concernenti le possibilità di finanziamento e assiste i beneficiari e i partner nell'attuazione delle operazioni.

#### **Referenti territoriali**

In ogni territorio di livello NUTS2 del Programma è presente un Referente che svolgerà attività di diffusione, raccolta di informazioni e supporto sia nei confronti dei potenziali beneficiari che dei partner di progetti finanziati in collegamento con AdG. Le attività e i compiti dei Referenti saranno dettagliati in un piano di lavoro annuale che, insieme al relativo budget, sarà approvato dal CdS. La rete dei Referenti è coordinata dall'AdG.

#### **Organismi di controllo**

Polo Unico di Certificazione (PUC), gestito dall'Autorità Nazionale Francese, per i beneficiari francesi. Roster nazionale dei controllori di primo livello istituito e gestito dal Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud - Presidenza del Consiglio dei Ministri (DPCOES) per i beneficiari italiani. Ulteriori approfondimenti sono disponibili nel [sito del Programma](#)

Il Programma utilizza lo strumento elettronico di gestione e monitoraggio **Jems** (Joint Electronic Monitoring System), sviluppato da INTERACT e adottato da molti programmi Interreg.

## 2 LA CREAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

La preparazione di una candidatura di progetto è un processo complesso, specialmente in un contesto di cooperazione territoriale. In questo capitolo sono riportati gli elementi essenziali per lo sviluppo di una proposta progettuale: dalla identificazione della tipologia di progetto finanziabile, alla evidenza degli elementi imprescindibili di ogni proposta progettuale, alla logica di intervento, al partenariato, alla definizione del budget, fino al deposito della candidatura.

### **RACCOMANDAZIONI: “Premesse per sviluppare una buona proposta progettuale”**

- verificare se l'idea offre un chiaro contributo agli obiettivi specifici del Programma e se la cooperazione transfrontaliera apporta un reale valore aggiunto alla risoluzione e/o all'avanzamento della tematica affrontata;
- considerare se vi sono altri programmi europei che potrebbero meglio adattarsi alla propria idea progetto;
- leggere attentamente gli Avvisi e relativi allegati (caratteristiche delle proposte, criteri di eleggibilità, criteri di valutazione strategica, operativa e specifica, etc.);
- prendere visione dei progetti già finanziati dal Programma Italia-Francia Marittimo 2014-2020 e da altri programmi UE (altri programmi di cooperazione territoriale, Programmi a gestione diretta quali LIFE ed Erasmus Plus, ecc.). Questa analisi permetterà di farsi un'idea sulle attività finanziate e sui risultati già disponibili sui quali costruire il proprio progetto;
- rivolgersi ai referenti del proprio territorio regionale che forniranno informazioni preliminari sul Programma Italia-Francia Marittimo 2021-2027 oltre che supporto nell'individuazione dei partner potenziali;
- scambiare idee con i partner potenziali per sviluppare l'idea progetto e iniziare a costituire un partenariato;
- concordare anticipatamente con il partenariato chi sarà il Capofila e verificare che questo possieda le necessarie competenze, esperienze e risorse per svolgere tale ruolo. L'organismo Capofila guiderà lo sviluppo dell'idea progettuale e preparerà la candidatura di progetto;
- **leggere con attenzione tutte le parti e tutti i capitoli del presente manuale!**

## 2.1 QUALI TIPOLOGIE DI PROGETTI SONO FINANZIABILI?

La tipologia di progetti finanziabili nell'ambito del Programma è strutturata attorno a 3 categorie principali:



### 2.1.1 I PROGETTI SEMPLICI

I progetti semplici si presentano come uno strumento versatile e applicabile ad una pluralità di temi diversi. Si tratta di azioni transfrontaliere promosse da soggetti dell'area di cooperazione.

I progetti semplici si distinguono, quindi, in:

#### **Progetti semplici innovativi**

Sono progetti che intendono introdurre nuove conoscenze nell'area transfrontaliera (ovvero conoscenze non ancora introdotte al livello transfrontaliero nelle precedenti programmazioni), con riferimento alle priorità del Programma.

#### **Progetti semplici di capitalizzazione**

Nell'ambito delle priorità del Programma, i progetti di capitalizzazione si basano sull'"acquis" transfrontaliero (ovvero i risultati ottenuti nelle programmazioni precedenti) e sui risultati di interventi promossi al livello europeo (cooperazione territoriale, altri programmi europei a gestione diretta in base alla loro attinenza alle priorità del Programma).

Tali progetti "costruiranno" interventi nell'ambito delle priorità identificate dal Programma sulla base dell'"acquis" di cui al paragrafo precedente, al fine di far evolvere e/o ampliare l'attuazione sul territorio del Programma con gli strumenti, le pratiche e le strategie sviluppati dalle precedenti programmazioni, e/o *sperimentare* i risultati realizzati nelle precedenti programmazioni.

### 2.1.2 I PROGETTI STRATEGICI

Si tratta di una tipologia di progetti che devono garantire una maggiore enfasi sui bisogni emergenti dell'area di cooperazione e favorire un più ampio impatto delle priorità selezionate e un chiaro contributo alle politiche locali, nazionali e dell'UE nell'area. Gli effetti prodotti dovrebbero essere duraturi e di vasta portata, promuovendo un cambiamento significativo attraverso il raggiungimento di risultati sostenibili, tangibili e replicabili che durino oltre la fine del sostegno finanziario del Programma, e la trasferibilità delle buone pratiche. In termini di partecipazione, i progetti strategici dovrebbero riunire i principali attori pubblici e privati a tutti i livelli (nazionale,

regionale e locale) con una vasta esperienza e competenze per promuovere l'impatto, il cambiamento e l'innovazione politica che ci si attende.

A seconda che si riferisca ad un **AMBITO TEMATICO** o **TERRITORIALE** specifico tale progettualità potrà prendere la forma, rispettivamente, di:

#### **PROGETTI STRATEGICI INTEGRATI TEMATICI**

Si tratta di interventi strategici (nel senso individuato all'inizio del paragrafo precedente) riferibili alle priorità del Programma, che si focalizzano su **AMBITI TEMATICI PRIORITARI comuni di sviluppo dell'area di cooperazione**.

Esattamente come nella programmazione 2014-2020, si tratta di progetti con un partenariato strutturato secondo la modalità classica, ovvero Capofila e partner e un insieme complesso ed articolato di azioni (strutturate in Work Packages o WP), di natura, dimensione finanziaria e dai risultati, rilevanti, identificate all'interno di AMBITI TEMATICI PRIORITARI.

Ulteriori dettagli nel paragrafo 2.2.2 dell'Avviso di riferimento.

#### **PROGETTI STRATEGICI INTEGRATI TERRITORIALI**

Si tratta di interventi strategici (nel senso individuato all'inizio del paragrafo precedente) riferibili alle priorità del Programma, strettamente coerenti ed integrati fra loro, relativi a un **TERRITORIO TRANSFRONTALIERO** chiaramente identificato a livello geografico.

Esattamente come nella programmazione 2014-2020, si tratta di progetti con un partenariato strutturato secondo la modalità classica, ovvero Capofila e partner e un insieme complesso ed articolato di azioni (strutturate in Work Packages), di natura, dimensione finanziaria e dei risultati, rilevanti, indirizzate ad UN **TERRITORIO TRANSFRONTALIERO** chiaramente identificato a livello geografico dal Programma.

Ulteriori dettagli nel paragrafo 2.2.2 dell'Avviso di riferimento.

### **2.1.3 I PICCOLI PROGETTI**

Coerentemente con l'articolo 24 del Reg (UE) 1059/2021 il Programma sostiene progetti di volume finanziario modesto denominati "Piccoli Progetti".

I Piccoli Progetti sono aperti a proposte da presentare sulla Priorità 5 "Una migliore governance transfrontaliera" e specificamente sull'Obiettivo Specifico ISO6.3 "Accrescere la fiducia reciproca, in particolare mediante l'incentivazione di azioni che prevedono contatti tra persone".

I Piccoli Progetti traducono la volontà del Programma di sostenere la creazione di un ambiente in grado di innescare percorsi virtuosi che favoriscano la coesione economica e sociale dello spazio transfrontaliero attraverso il consolidamento dell'identità transfrontaliera per facilitare il superamento degli ostacoli esistenti.

Si tratta in particolare di finanziare azioni "people to people". In linea con il regolamento UE 2021/1059<sup>1</sup>, le azioni "people to people" sono da considerarsi progetti di volume finanziario modesto.

Solo per l'avviso per i Piccoli Progetti è stata introdotta per i partner beneficiari la possibilità di scegliere oltre che tra le opzioni 1 e 2 (già in essere per i precedenti avvisi) anche una terza opzione per la rendicontazione delle spese (Opzione 3, nella tabella sottostante). Al momento della presentazione della

---

<sup>1</sup> Regolamento (UE) 2021/1059 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante disposizioni specifiche per l'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» (Interreg) sostenuto dal Fondo europeo di sviluppo regionale e dagli strumenti di finanziamento esterno

proposta progettuale, ogni partner può infatti scegliere tra le seguenti tre opzioni (le opzioni si applicano al singolo Beneficiario e non al progetto nel complesso).

Categoria di costo	Opzione 1	Opzione 2	Opzione 3
1 - Costi del personale	Tasso forfettario fisso del 20% dei costi reali	Tasso forfettario fisso del 20% dei costi reali	Costi reali
2 - Costi d'ufficio e amministrativi	Tasso forfettario fisso del 15% dei costi di personale	Tasso forfettario fisso del 15% dei costi di personale	Tasso forfettario fisso del 40% dei costi del personale.
3 - Spese di viaggio e soggiorno	Costi reali	Tasso forfettario fisso del 15% dei costi di personale	
4 - Costi per consulenze e servizi esterni	Costi reali	Costi reali	
5 - Spese relative alle attrezzature	Costi reali	Costi reali	

Limitatamente all'avviso per Piccoli Progetti:

- non è prevista la voce di costo "Categoria 6 - Spese per infrastrutture e lavori";
- per le spese di preparazione è prevista una somma forfettaria pari a 4.500,00 €, da indicare in fase di presentazione di proposta scegliendo come dividere la somma tra i partner coinvolti. La somma forfettaria è rimborsata ai progetti ammessi a finanziamento solo dopo la firma della Convenzione con l'Autorità di Gestione;
- non è previsto un anticipo.

Per i dettagli sulle spese ammissibili e sulle modalità di rendicontazione delle spese si rimanda al capitolo 2.5 "Elaborare il Piano Finanziario"

#### **2.1.4 Meccanismi attivabili: "Il REGRANTING"**

Si tratta di un meccanismo che consente di prevedere la possibilità per i progetti transfrontalieri (siano essi semplici o strategici) di creare fondi specifici per erogare servizi e/o "vouchers" transfrontalieri a favore di imprese ed altri soggetti pertinenti.

Con l'espressione "creare fondi specifici" si intende che uno o più beneficiari di un progetto possono destinare una parte del loro budget per erogare servizi e/o "vouchers" transfrontalieri a favore di imprese ed altri soggetti pertinenti.

Il meccanismo di regranting non è applicabile ai progetti di volume finanziario modesto, detti "Piccoli Progetti".

## **2.2 I PRINCIPI CARDINE DI CIASCUNA PROPOSTA**

### **2.2.1 I principi orizzontali (parità di genere, accessibilità, diritti umani)<sup>2</sup>**

I progetti dovranno rispettare i principi orizzontali. L'uguaglianza tra uomini e donne, nonché l'integrazione delle questioni relative alle pari opportunità fra uomini e donne e della parità di genere sono prese in considerazione e promosse in tutte le fasi di preparazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione dei progetti. Inoltre, dovranno essere adottate tutte le misure necessarie per evitare discriminazioni fondate sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale nell'attuazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione dei progetti. Allo stesso modo, l'accessibilità per le persone con disabilità dovrà essere presa in considerazione in tutte le fasi progettuali. I progetti candidati dovranno descrivere le modalità con le quali prenderanno in considerazione e promuoveranno in particolare i principi orizzontali sopra citati nelle loro attività e quali azioni specifiche saranno realizzate in riferimento ad essi. Durante la valutazione delle domande, si terrà conto dell'aderenza del progetto ai principi orizzontali e della qualità delle azioni specifiche previste. I progetti approvati riferiranno regolarmente al Programma sui risultati ottenuti. Le misure pianificate all'inizio del progetto e conseguentemente sviluppate alla fine del progetto tenendo conto dei principi orizzontali saranno ulteriormente monitorate dal Programma.

### **2.2.2 La sostenibilità economica, sociale e nel tempo**

Assicurare la sostenibilità dei risultati dei progetti è determinante per aumentare l'impatto delle operazioni a medio e lungo termine e quindi il raggiungimento degli obiettivi generali.

Sia i prodotti che i risultati del progetto devono essere pensati e implementati in un'ottica duratura, dimostrando di essere capaci di continuare la propria vita dopo la chiusura del finanziamento. I progetti devono quindi prevedere attività di follow-up, armonizzarsi con le politiche locali, regionali, nazionali e comunitarie, contribuire a migliorare la governance transfrontaliera, etc. La visione a medio e lungo termine deve guidare il progetto fin dalla sua concezione, adottando una prospettiva strategica che permetta ai beneficiari di appropriarsi dei risultati e degli output / realizzazioni per un arco di tempo ben superiore a quello del progetto. Per assicurare benefici a lungo termine, è necessario che i progetti finanziati possano coinvolgere direttamente gli attori interessati dalle problematiche che affronta l'azione, oltre che interessare il contesto istituzionale fin dall'identificazione dell'idea progettuale.

### **2.2.3 La sostenibilità ambientale "sin dalla progettazione"**

Tenendo conto dell'importanza della lotta contro i cambiamenti climatici, in linea con gli impegni assunti dall'Unione per attuare l'accordo di Parigi adottato nell'ambito della Convenzione quadro delle Nazioni Unite sui cambiamenti climatici e realizzare gli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, i progetti dovranno rispettare le norme e le priorità climatiche e ambientali dell'Unione, e non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Questo significa non solo non arrecare danno significativo ma, al contrario, dare un contributo sostanziale, in particolare ai seguenti obiettivi ambientali:

---

<sup>2</sup> Cfr. Reg (UE) 2021/1060, Articolo 9 "Principi orizzontali"

Figura 1 - Gli obiettivi ambientali come definiti dal Reg. (UE) 2020/852



I progetti devono seguire un approccio di "sostenibilità ambientale dalla progettazione". Ciò implica che le considerazioni ambientali e di sostenibilità non devono essere trattate a posteriori. Al contrario, devono essere parte integrante fin dall'inizio in tutte le attività. I partenariati sono fortemente incoraggiati a identificare e prendere in considerazione qualsiasi questione ambientale potenzialmente significativa durante la progettazione e, di conseguenza, a scegliere le opzioni disponibili per l'attuazione dei progetti che non influiscono negativamente sulla qualità dell'ambiente.

I progetti candidati dovranno descrivere le modalità con le quali prenderanno in considerazione e promuoveranno in particolare i principi di sostenibilità ambientale sopra citati nelle loro attività e quali azioni specifiche saranno realizzate in riferimento ad essi. Durante la valutazione delle domande, si terrà conto dell'aderenza del progetto ai principi di sostenibilità ambientale e della qualità delle azioni specifiche previste. I progetti approvati riferiranno regolarmente al Programma sui risultati ottenuti. Le misure pianificate all'inizio del progetto e conseguentemente sviluppate alla fine del progetto tenendo conto dei principi di sostenibilità ambientale saranno ulteriormente monitorate dal Programma.

Per ulteriori approfondimenti si consulti il sito del Programma, sezione "[Documenti](#)".

#### 2.2.4 Il valore aggiunto della cooperazione transfrontaliera

Il carattere transfrontaliero costituisce uno degli aspetti chiave e di qualità dei progetti che il Programma finanzia. Ogni progetto, inquadrato in un unico obiettivo specifico del Programma, deve rispondere alle necessità e sfide di sviluppo comuni individuate di concerto nei territori transfrontalieri e sulle cui risoluzioni appare necessario un intervento congiunto. I progetti finanziabili dal Programma sono quelli dove la risposta del singolo territorio appare meno efficiente, rispetto ad altre soluzioni di carattere transfrontaliero. Il progetto per essere finanziato deve aver identificato un tema che - oltre ad essere prioritario per il Programma - è di interesse comune all'area di cooperazione, e per il quale le soluzioni transfrontaliere sono le più adeguate e le più innovative.

Le soluzioni proposte dal progetto devono essere progettate e sviluppate in maniera congiunta da Partner appartenenti ai due Paesi membri coinvolti nel Programma ed essere capaci di dimostrare il contributo e il valore aggiunto che il carattere transfrontaliero fornisce al raggiungimento dei risultati attesi rispetto ad un'azione svolta separatamente dalle singole regioni / territori regionali e locali.

Come dimostrare la valenza transfrontaliera di un progetto?

- Gli output / realizzazioni del progetto derivano da un lavoro realizzato a livello transfrontaliero.

- Tutti i Partner partecipano attivamente nell'implementazione del progetto in corrispondenza dei propri ruoli e delle proprie competenze in un'ottica orientata al raggiungimento di risultati collettivi.

### **Attenzione!**

I progetti non potranno essere considerati transfrontalieri se composti dalla somma di azioni locali pur se riconducibili ad una tematica comune oppure se il carattere transfrontaliero è limitato allo scambio di buone pratiche tra territori di Paesi diversi ma senza prevedere l'implementazione di azioni congiunte.

La cooperazione transfrontaliera deve svolgere un ruolo centrale in ogni progetto.

Sono mantenute le disposizioni stabilite durante il periodo di programmazione 2014-2020 relativamente ai criteri secondo cui i progetti possono essere considerati effettivamente comuni e di cooperazione, al partenariato e agli obblighi del partner capofila. I partner di progetto dovrebbero cooperare nello sviluppo e nell'attuazione, nonché nella dotazione di organico e nel finanziamento.

**Per essere ammissibili, i progetti devono soddisfare i 4 criteri di cooperazione seguenti:**

- **Sviluppo congiunto:** i partner devono essere coinvolti in modo integrato nello sviluppo di idee, priorità e azioni nel processo di sviluppo del progetto.
- **Attuazione congiunta:** le attività del progetto devono essere svolte dai partner in modo cooperativo, in modo da garantire un chiaro collegamento tra i contenuti, e devono essere coordinate dal partner principale.
- **Finanziamento congiunto:** il budget del progetto deve essere organizzato in linea con le attività svolte da ciascun partner. Il Capofila è responsabile dell'amministrazione e della rendicontazione nei confronti degli organi del Programma e della distribuzione dei fondi ai partner.
- **Personale comune** – La dotazione di organico e l'attribuzione delle relative funzioni deve riflettere anch'essa il carattere della "cooperazione". La ripartizione del personale del progetto all'interno di ciascuna struttura partner deve essere concordata tra i partner del progetto e deve evitare la duplicazione delle funzioni.

### **2.2.5 La capitalizzazione dei progetti passati**

La capitalizzazione è una priorità ed una sfida per i progetti transfrontalieri.

Il Programma vanta una esperienza di programmazioni succedutesi nel tempo, nel corso delle quali sono stati realizzati numerosi progetti e prodotti risultati importanti.

Ogni progetto finanziato nell'ambito del Programma Interreg Italia-Francia Marittimo contribuisce non solo a raggiungere specifici obiettivi transfrontalieri ma anche ad implementare le competenze, la capacità di azione e gestione, le strategie di governance e la consapevolezza dell'area di cooperazione rispetto a specifiche tematiche e/o bisogni. Questo ecosistema complesso di elementi può generare un ulteriore valore aggiunto se capitalizzato, ovvero se consolidato, implementato, messo a sistema con riferimento, ad esempio, a nuovi bisogni, strategie, soluzioni e contesti.

Nel costruire un progetto e nell'implementare le attività, i partner dovrebbero, quindi, prendere in considerazione i risultati e le realizzazioni già ottenuti finora dal Programma Italia Francia Marittimo, ma anche da altri programmi di cooperazione territoriale che insistono sulla stessa area di cooperazione o sulle stesse tematiche (ad esempio i programmi a gestione diretta). L'obiettivo è

quello di trarre vantaggio dalle esperienze passate e dare continuità agli sforzi di cooperazione nei territori interessati, che affrontano questioni comuni.

I risultati e gli output del Programma nelle precedenti programmazioni sono disponibili sul sito del Programma 2014-2020:

- nella sezione [Progetti](#) del sito del Programma 2014-2020;
- nella sezione dedicata alla [Capitalizzazione](#);
- all'interno del [Catalogo delle buone pratiche 14-20](#).

Allo stesso tempo le proposte progettuali dovranno prevedere AZIONI DI CAPITALIZZAZIONE 2021-2027 tese, ad esempio a: creare sinergie tra progetti e partner; favorire una "rete di reti" per diffondere e trasferire i risultati; identificare le buone pratiche per facilitarne la diffusione e il trasferimento; preparare e/o attuare iniziative su scala più ampia che possano aumentare l'impatto della cooperazione territoriale verso il mainstream (trasferimento di buone pratiche ai programmi regionali (FESR ed FSE+) e/o ad altre politiche nazionali e locali).

### 2.2.6 La complementarità e le sinergie

Il Programma "Marittimo" insiste in un'area geografica dove più iniziative (WEST MED) e programmi (transnazionali, transfrontalieri, regionali e locali) operano, seppure con obiettivi, approcci e dimensioni geografiche diversi. La necessità di coordinamento con queste altre forme di sostegno in un'ottica di complementarità e sinergie è, pertanto, fortemente sentita dal Programma, che ha immaginato un percorso metodologico che consentisse l'individuazione di modalità e strumenti adeguati per il suo perseguimento, sia in fase di elaborazione (attraverso incontri bilaterali e con l'ausilio di quadri sinottici sulle sinergie e complementarità) che di attuazione del Programma (prevedendo, attraverso il ricorso a ISO1, specifiche azioni del Programma dedicate a questo compito). Per approfondimenti si veda sul sito web del Programma alla sezione "[Documenti](#)".

Il tema delle complementarità e sinergie si riflette anche sulla progettazione transfrontaliera. La capacità dei progetti di cogliere i vantaggi della complementarità con altri Programmi, nello sviluppare sinergie e nell'evitare sovrapposizioni con quanto già realizzato, è oggetto di valutazione della proposta attraverso specifici criteri (per ulteriori dettagli si consiglia di prendere visione dei criteri di valutazione previsti nei singoli Avvisi).

Vi sono numerosi strumenti a supporto della formazione di una solida base conoscitiva (oltre a quanto indicato nel paragrafo precedente) che consenta di poter sviluppare proposte progettuali che siano complementari, sinergiche e che non si sovrappongano con quanto già realizzato. Di seguito si elencano i principali:

- Le **Tablelle sinottiche**, redatte in fase di elaborazione del Programma, che consentono di verificare le potenziali complementarità e sinergie con la Programmazione Mainstream dei territori partecipanti al Programma, i Programmi Interreg che insistono sulla stessa area di cooperazione, i programmi a gestione diretta LIFE e ERASMUS PLUS. Tali tabelle sono disponibili nel sito web del Programma, nella sezione "[Documenti](#)".
- La **Piattaforma [keep.eu](#)** è al servizio di tutti i professionisti che necessitano di dati aggregati sui progetti e sui beneficiari dei programmi di cooperazione transfrontaliera, transnazionale e interregionale dell'Unione Europea tra gli Stati membri e tra gli Stati membri e i Paesi limitrofi o in fase di preadesione. Il Programma Interact ha costruito questo database e lo mantiene, come parte della sua missione, con la collaborazione dei programmi Interreg e con il sostegno

## Marittimo-IT FR-Maritime

della Commissione Europea. Il database copre i periodi 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, e sta attualmente incorporando i dati relativi al periodo 2021-2027.

- **Progetti di politica regionale finanziati dall'UE:** negli anni, centinaia di migliaia di progetti in tutta l'UE hanno goduto dei vantaggi derivanti dall'investimento previsto dai programmi della politica regionale dell'UE. È possibile esplorare questo [database progetti regionali UE](#) per scoprire alcuni esempi della vasta gamma di progetti sostenuti dall'UE;
- Uno strumento prezioso per migliorare le [sinergie tra Horizon 2020 e i progetti Interreg](#) è stato realizzato dalla Commissione Europea come risultato di un bando sperimentale realizzato nell'ambito della cooperazione territoriale nella programmazione 2014-2020;
- La **Piattaforma SMART CTE** dell'Agenzia per la Coesione Territoriale. Si tratta di uno strumento di visualizzazione dati che consente di ricercare ed estrarre informazioni dettagliate sull'attuazione dei 19 Programmi di Cooperazione 2014-2020 – che comprendono i Programmi dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea e quelli finanziati dagli Strumenti europei di vicinato (ENI) e pre-adesione (IPA II) – ai quali partecipa l'Italia come area eleggibile.

## 2.3 DEFINIRE LE ATTIVITÀ DI PROGETTO

In questo paragrafo saranno delineati gli elementi fondamentali per la definizione delle attività di progetto.

### **RACCOMANDAZIONI: “Come trasformare l’idea progettuale in una candidatura di progetto”**

- Stabilire un numero limitato di obiettivi specifici<sup>3</sup> per il proprio progetto (non più di tre) e definirli chiaramente;
- Identificare le attività più appropriate per il raggiungimento di tali obiettivi dimostrandone il valore aggiunto sia per i partner che per l'area di cooperazione;
- Pianificare con attenzione le risorse (umane ed economiche) per il progetto ricordando che:
  - le lingue di lavoro del partenariato sono l’italiano e il francese;
  - personale sufficiente e con adeguate competenze dovrebbe essere disponibile già alla data di inizio del progetto e per tutta la durata dello stesso (sia presso il Capofila sia presso le istituzioni partner);
  - la rendicontazione viene effettuata su base semestrale e il rimborso del cofinanziamento approvato ha luogo alcuni mesi dopo la fine del rispettivo periodo di rendicontazione. I partner devono, quindi, essere nelle condizioni di poter anticipare risorse per realizzare le attività di progetto.
- Pianificare una struttura efficace di gestione del progetto con procedure decisionali chiare;
- Creare una strategia di comunicazione del progetto in linea con gli obiettivi progettuali e del Programma;
- Pensare alla sostenibilità e all’utilizzo dei risultati di progetto. Spesso i progetti di cooperazione transfrontalieri sono una sorta di trampolino di lancio per ulteriori sviluppi (per es. un investimento più grande) oppure per miglioramenti delle politiche. L’utilizzo dei risultati, l’impiego su più ampia scala e/o il mainstreaming sono fattori cruciali di successo di cui tenere conto già nella fase di sviluppo del progetto.

### 2.3.1 La logica di intervento

Lo sviluppo del progetto deve partire dall’analisi della situazione iniziale, identificando il problema e i bisogni da affrontare. I partner del progetto ipotizzano la “situazione ideale” definendo risultati ed esiti attesi. Tali risultati devono riflettere il cambiamento atteso, che deve essere tradotto in specifici obiettivi di progetto. Tali risultati devono essere realizzabili.

### **RACCOMANDAZIONI: “Come sviluppare una buona logica di progetto: dal problema alla soluzione”**

Una volta messa a fuoco la logica d’intervento, si definiscono le precondizioni, le attività e gli output / realizzazioni necessari al conseguimento degli obiettivi e dei risultati.

Per un corretto sviluppo della logica d’intervento è utile rispondere alle seguenti domande:

- Quale problema si vuole affrontare?
- Quali sono le cause di tale problema?
- Quale cambiamento s’intende conseguire?
- Come dovrebbe presentarsi una possibile soluzione al problema?
- Chi ne trarrebbe beneficio?
- Come può il progetto influire sulla situazione di partenza per modificarla?

<sup>3</sup> Da non confondere con gli obiettivi specifici del Programma. Con riferimento a questi ultimi, che sono dati per ciascuna Priorità del Programma, ciascun progetto potrà sceglierne 1.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Quali attività e output / realizzazioni sono necessari?</li><li>- Come si può misurare il cambiamento prodotto dal progetto?</li></ul> |
|--|

### **2.3.1.1 Progetti vs Programma**

Nell'elaborare il contenuto del progetto, i candidati devono adottare rigorosamente un approccio orientato ai risultati. I candidati devono definire chiaramente i risultati e i cambiamenti a cui il progetto mira, collegandoli alle sfide territoriali e ai bisogni comuni identificati. La coerenza della logica d'intervento del progetto con l'obiettivo specifico del Programma è una condizione preliminare per l'approvazione e il finanziamento del progetto. La logica d'intervento del progetto deve facilitare la valutazione del suo contributo al "raggiungimento degli obiettivi e dei risultati specifici della Priorità pertinente del Programma", in linea con l'articolo 22, paragrafo 4, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1059 (Regolamento Interreg) e con le prescrizioni del Reg.(UE) 2021/1060 (Regolamento sulle disposizioni comuni). A tal fine, **il progetto deve stabilire una logica di intervento che rispecchi la logica di intervento del Programma.**

Un progetto deve dimostrare, attraverso la sua logica d'intervento, di:

- essere in linea **con una delle priorità del Programma**;
- rivolgersi ad **un singolo obiettivo specifico del Programma**, tra quelli identificati nei singoli avvisi;
- contribuire ai **risultati e agli indicatori di risultato** del Programma;
- collegare in una **sequenza logica** le attività e i risultati del progetto all'obiettivo specifico del Programma;
- realizzare il **cambiamento** previsto.

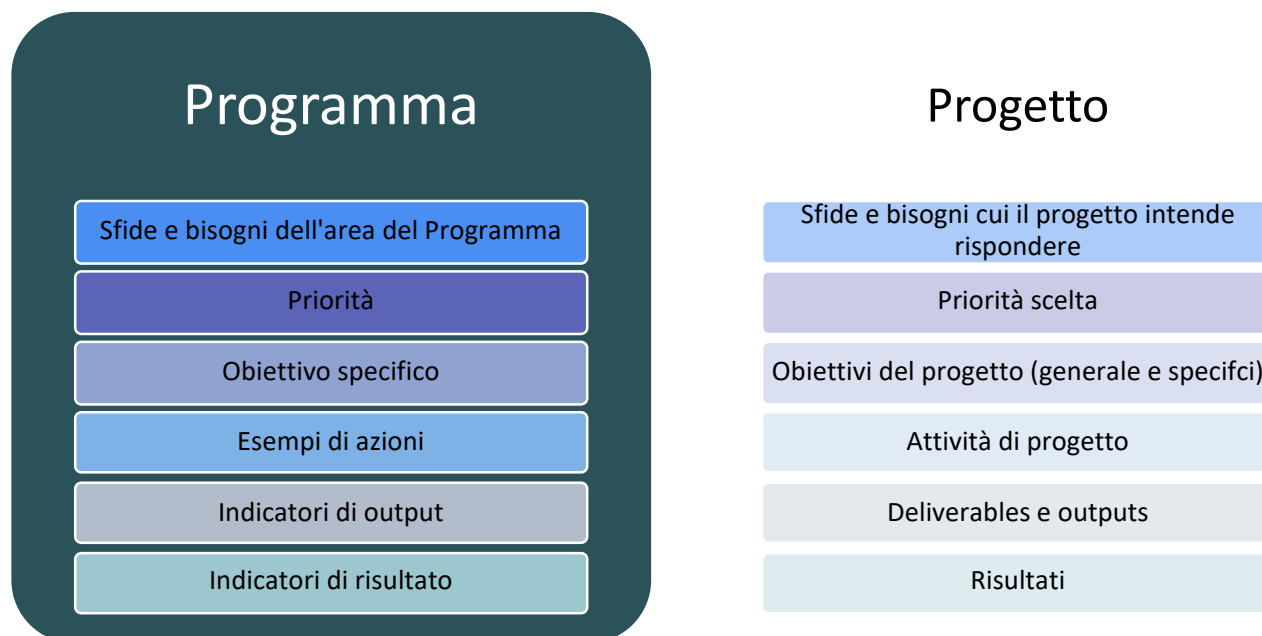
Gli **obiettivi specifici del progetto** (da distinguersi dagli **obiettivi specifici del Programma**, che sono identificati e stabiliti dallo stesso per ciascuna Priorità<sup>4</sup>) devono essere il più possibile precisi e rilevanti per il Programma e le regioni coinvolte. Devono essere ambiziosi ma allo stesso tempo realistici rispetto alla durata del progetto (le modalità di attuazione devono essere chiaramente descritte e dimostrabili).

La figura che segue illustra tale corrispondenza.

---

<sup>4</sup> Per maggiori informazioni si prega di consultare il sito web del Programma

Figura 2 – La logica di intervento: Programma vs progetto



**L'obiettivo generale del progetto** descrive ciò che il progetto intende raggiungere a beneficio delle regioni coinvolte e richiama i risultati previsti dal progetto. L'obiettivo generale del progetto deve essere suddiviso in uno o più obiettivi specifici del progetto.

**L'obiettivo specifico del progetto** definisce un traguardo immediato che può essere realisticamente raggiunto entro la durata del progetto attraverso le attività pianificate e i relativi risultati e deliverable. Si dovrebbero specificare fino ad un massimo di tre obiettivi specifici. Alla fine del progetto, dovrebbe essere possibile verificare il raggiungimento o meno dell'/degli obiettivo/i specifico/ci.

**L'attività del progetto** è la fase di implementazione ovvero il focus principale di ciascun pacchetto di lavoro (d'ora in avanti work package, **WP**). Non tutte le attività devono necessariamente portare alla realizzazione di un deliverable o di un output.

**L'output del progetto** è il prodotto che risulta dall'implementazione di una o più attività del progetto. Tutte le attività e gli output del progetto devono essere coerenti e contribuire al raggiungimento di uno o più obiettivi specifici del progetto. Tutti gli output del progetto devono contribuire agli indicatori di output del Programma; i prodotti del progetto devono rappresentare l'implementazione delle attività del progetto attraverso relazioni, studi o documenti di lavoro. Ciò significa che tutti gli output devono essere in grado di spiegare il risultato delle fasi intermedie di una determinata attività.

**Il risultato del progetto** è l'effetto immediato e il cambiamento rispetto alla situazione iniziale nelle regioni oggetto di cooperazione, che il progetto intende raggiungere attraverso i suoi output. Tutti i risultati del progetto devono contribuire agli indicatori di risultato del Programma.

**Attenzione!**

- I Progetti devono inquadarsi in un unico obiettivo specifico del Programma in corrispondenza di una unica Priorità del Programma;

- I Progetti devono dimostrare di contribuire al raggiungimento di un risultato atteso del Programma e relativo indicatore;
- Le attività del Progetto e relativi output / realizzazioni devono inquadrarsi nell'obiettivo specifico selezionato;
- La coerenza tra la logica d'intervento di un progetto (obiettivi specifici, risultati, attività e output / realizzazioni) e la logica d'intervento del Programma è essenziale per l'ammissione al finanziamento.

### 2.3.1.2 *La localizzazione delle operazioni*

Come principio di base, il Programma sostiene le attività di progetto che vengono realizzate nell'area del Programma.

Figura 3 – Area del Programma



Possono essere previste eccezioni come di seguito indicate, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/1059.

Laddove debitamente giustificato, le attività possono essere realizzate in un unico paese, purché ne siano individuati l'impatto e benefici per tutta l'area interessata dal Programma.

Un'operazione può essere attuata integralmente o parzialmente al di fuori dell'area del Programma, come anche al di fuori dell'Unione, a condizione che essa contribuisca al conseguimento degli obiettivi del Programma.

**Nel caso in cui le operazioni, o parte di operazioni (attività), non siano a beneficio dell'area del Programma, le stesse saranno considerate non ammissibili.**

### 2.3.1.3 *L'articolazione dei progetti*

Il Progetto è descritto utilizzando il modello denominato Work Breakdown Structure (WBS), letteralmente, struttura di scomposizione del lavoro. In base a questo modello il progetto è articolato in Work packages o WP, suddivisi a loro volta in specifiche attività e compiti relativi ad operazioni e attività da effettuare, rispetto ai quali vengono definite le date di avvio e le scadenze di realizzazione e gli eventuali principali prodotti previsti.

Figura 4 - L'articolazione dei progetti: elementi chiave

<b>Struttura di scomposizione del lavoro (Work Breakdown Structure (WBS))</b>	È una rappresentazione gerarchica “ad albero” che rappresenta graficamente la scomposizione del lavoro da svolgere per costruire i prodotti e i deliverables di progetto (outputs).
<b>Work Packages /WP)</b>	È un insieme di attività logicamente correlate, chiaramente identificabili sotto il profilo della responsabilità e guidate da uno specifico obiettivo e dirette alla produzione di un prodotto (output) definito, di deliverable specifici e al raggiungimento di uno specifico risultato.
<b>Obiettivo/i del WP</b>	Ogni WP deve rispondere ad un obiettivo specifico del progetto da raggiungere nel corso della durata del progetto attraverso l'implementazione delle attività pianificate e dei relativi risultati e deliverable.
<b>Attività</b>	È un percorso seguito allo scopo di raggiungere un determinato fine. Ogni WP è suddiviso in attività. Ogni attività può portare a nessuno, uno o più deliverable. NB: Il numero di attività per ogni WP dipende dalla sua complessità, ad esempio dal numero e dal tipo di output da sviluppare. Di solito <u>non si dovrebbero prevedere più di 4-6 attività per WP.</u>
<b>Deliverable</b>	Un deliverable descrive l'implementazione delle attività del progetto. I deliverable sono ad esempio: rapporti di analisi, studi di fattibilità, documenti strategici, rapporti sulle azioni pilota, documenti di formazione. Presenta in forma aggregata i risultati delle fasi intermedie di una determinata attività. Un deliverable deve essere sufficientemente completo. NB: In generale, si consiglia di limitare il numero totale di deliverable per ogni WP (si suggerisce di <u>non prevedere più di tre deliverable per attività</u> ), tenendo anche presente che l'attuazione del progetto sarà monitorata rispetto ai deliverable previsti nel formulario di candidatura.
<b>Outputs</b>	Sono i prodotti, i beni strumentali e i servizi derivanti dalle attività del Progetto. Nell'ambito del Programma i risultati sono raggruppati nelle seguenti tipologie: cooperazioni, strategie e piani d'azione; azioni pilota e soluzioni congiunte. Tutti i risultati devono essere chiaramente coerenti con uno o più obiettivi specifici del progetto e contribuire al loro raggiungimento.

Un progetto produce deliverables e output per ottenere risultati concreti che raggiungano gli obiettivi prefissati. I WP non sono predefiniti dal Programma. Pertanto, i progetti sono liberi di strutturarli in base a rispettivi obiettivi specifici. Come già detto, per i progetti classici (semplici e strategici) si raccomanda di definire fino a tre obiettivi specifici di progetto, mentre per i progetti su piccola scala (realizzabili unicamente all'interno della Priorità 5, obiettivo specifico ISO1, 6.3) si raccomanda di prevedere un solo obiettivo specifico di progetto.

#### 2.3.1.4 Indicatori di output e di risultato

Il Programma ha definito, per ciascun obiettivo specifico, all'interno di ciascuna priorità, gli indicatori di output e gli indicatori di risultato.

- Gli **indicatori di output** misurano i risultati tangibili, le realizzazioni dei progetti;
- Gli **indicatori di risultato** misurano gli effetti diretti delle realizzazioni dei progetti, con particolare riferimento ai loro diretti destinatari (cioè i beneficiari dei progetti e i gruppi target).

Nella figura seguente sono riportati gli indicatori scelti dal Programma per le Priorità e gli obiettivi specifici corrispondenti.

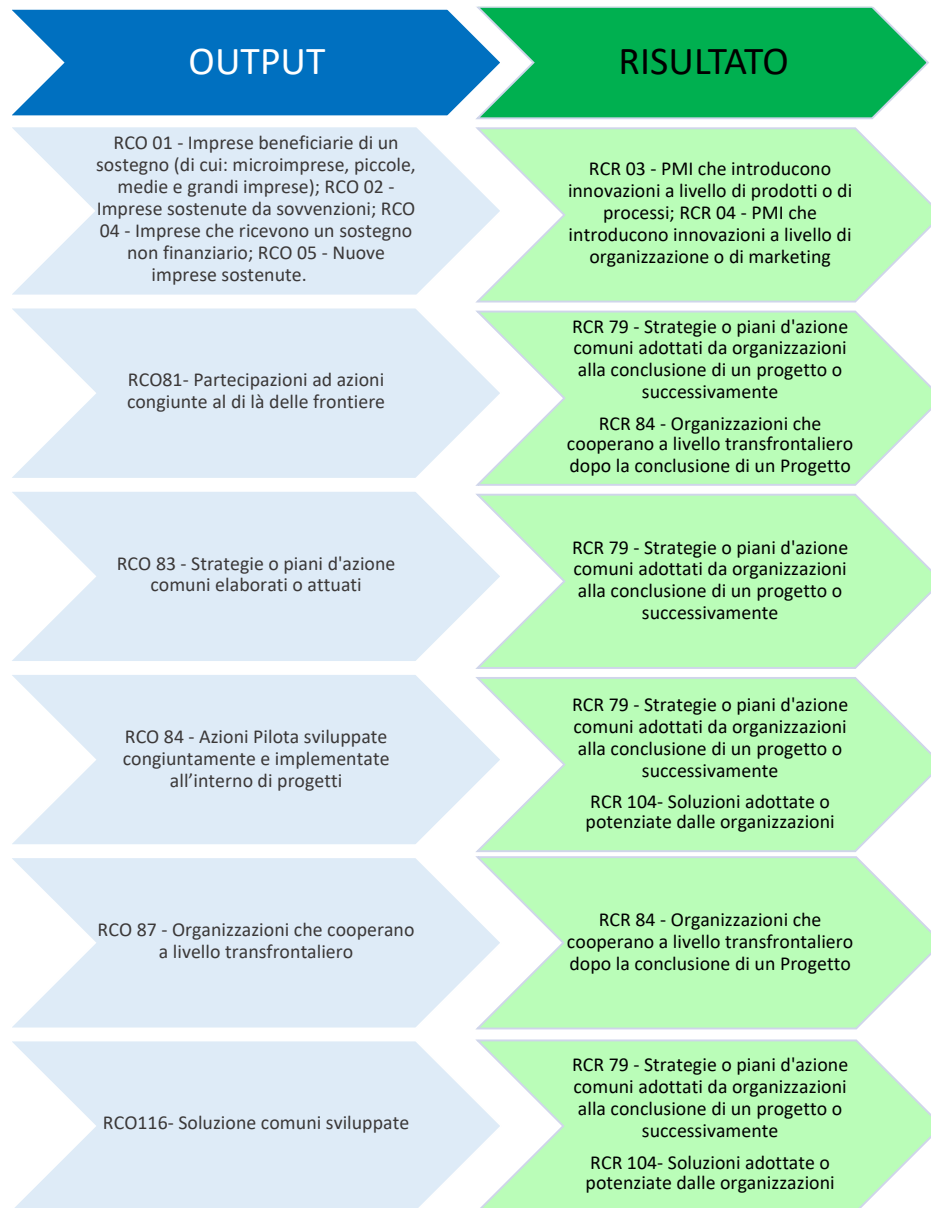
Marittimo-IT FR-Maritime

Figura 5 – gli indicatori del Programma per Priorità (P) e obiettivo specifico (os)

Priorità/Obiettivo Specifico	P.1		P.2			P.3	P.4		P.5		
	os 1.iii	os 1.iv	os 2.iv	os 2.vi	os 2.vii	os 3.ii	os 4.i	os 4.vi	ISO 6.1	ISO 6.2	ISO 6.3
<b>OUTPUT</b>											
RCO 01 - Imprese beneficiarie di un sostegno (di cui: microimprese, piccole, medie e grandi imprese)	●										
RCO 02 - Imprese sostenute da sovvenzioni	●										
RCO 04 - Imprese che ricevono un sostegno non finanziario	●										
RCO 05 - Nuove imprese sostenute	●										
RCO81- Partecipazioni ad azioni congiunte al di là delle frontiere		●									
RCO 83 - Strategie o piani d'azione comuni elaborati o attuati		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
RCO 84 - Azioni Pilota sviluppate congiuntamente e implementate all'interno di progetti		●	●	●	●	●	●	●			
RCO 87 - Organizzazioni che cooperano a livello transfrontaliero	●	●					●		●	●	●
RCO116- Soluzione comuni sviluppate						●					
<b>RISULTATO</b>											
RCR 03 - PMI che introducono innovazioni a livello di prodotti o di processi	●										
RCR 04 - PMI che introducono innovazioni a livello di organizzazione o di marketing	●										
RCR 79 - Strategie o piani d'azione comuni adottati da organizzazioni alla conclusione di un progetto o successivamente	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●
RCR 84 - Organizzazioni che cooperano a livello transfrontaliero dopo la conclusione di un Progetto	●	●					●		●	●	●
RCR 104- Soluzioni adottate o potenziate dalle organizzazioni		●	●	●	●	●		●			

La figura seguente illustra il sistema di indicatori e le corrispondenze tra gli indicatori di output e gli indicatori di risultato. I progetti devono rispettare tale corrispondenza. Questo significa che in corrispondenza degli output che i progetti intendono realizzare e dei risultati che vogliono raggiungere i progetti dovranno scegliere gli indicatori di output e di risultato corrispondenti e quantificarne il target.

Figura 6 – Il sistema degli indicatori del Programma: corrispondenze tra indicatori di output e risultato



### 2.3.1.5 La dimensione finanziaria e la durata dei progetti

La dimensione finanziaria e la durata dei progetti è regolata in base alla tipologia di progetto, come indicato nella tabella di seguito:

**Tabella 1 – Dimensione finanziaria e tipi di progetto**

TIPOLOGIA DI PROGETTO	DURATA	DIMENSIONE FINANZIARIA SUGGERITA <sup>5</sup>
PROGETTI SEMPLICI INNOVATIVI DI CAPITALIZZAZIONE	24-36 mesi	Da 750.000€ a 2.000.000€
PROGETTI STRATEGICI INTEGRATI TEMATICI	36-48 mesi	Da 4.000.000€ a 6.000.000€
PROGETTI STRATEGICI INTEGRATI TERRITORIALI	24-48 mesi	Da 4.000.000€ a 6.000.000€
PICCOLI PROGETTI	12- 18 mesi	Da 100.000€ a 160.000€

Durata e dimensioni finanziarie diverse potranno essere stabilite dal Comitato di Sorveglianza nell'ambito dei singoli inviti a presentare proposte progettuali.

## 2.4 IL PARTENARIATO

### 2.4.1 Criteri di ammissibilità

Il requisito minimo per i progetti è la presenza di partner provenienti dai territori dei due Stati membri (Tabella seguente).

**Tabella 2 – Area del Programma**

STATI MEMBRI	Regioni/NUTS 3 oggetto del Programma
<b>FRANCIA</b>	FRL03 - Alpes-Maritimes FRL05 - Var FRM0 - Corse FRM01 - Corse-du-Sud FRM02 - Haute-Corse
<b>ITALIA</b>	ITC3 - Liguria ITC31 - Imperia ITC32 - Savona ITC33 - Genova ITC34 - La Spezia ITG2 - Sardegna ITG2D - Sassari ITG2E - Nuoro ITG2F - Cagliari ITG2G - Oristano ITG2H - Sud Sardegna

<sup>5</sup> Si prega di notare che l'importo raccomandato minimo e massimo sarà specificato nei singoli avvisi.

## Marittimo-IT FR-Maritime

	ITI11 - Massa-Carrara
	ITI12 – Lucca
	ITI16 - Livorno
	ITI17 - Pisa
	ITI1A – Grosseto

Se necessario, i partner possono provenire anche da Stati membri dell'UE, paese terzo, o paesi o territori di oltremare (d'ora in avanti "PTOM") non appartenenti all'area del Programma. In questo caso, il loro ruolo nel progetto deve essere spiegato con particolare attenzione. Questi partner devono essere indispensabili per raggiungere i risultati del progetto. Devono apportare al progetto un valore aggiunto che al momento non possiede l'area del Programma. Occorre tenere presente che in tutti i casi l'impatto dei progetti deve ricadere sull'area del Programma. Per i partner provenienti da Stati membri dell'UE al di fuori dell'area del Programma, sono necessari accordi speciali tra l'Autorità di Gestione e lo Stato membro dell'UE, paese terzo in questione.

**RACCOMANDAZIONI: "La pertinenza del partenariato"**

- Il partenariato deve essere pertinente ai fini del raggiungimento dei risultati del progetto e deve avere la competenza necessaria per implementare il progetto. Ciò significa, inoltre, che i partner devono avere le competenze o il mandato per agire nel settore prescelto;
- I partner devono distribuirsi equamente le attività all'interno del progetto anche in base alle loro competenze specifiche;
- La partecipazione a un progetto deve essere considerata come una vera e propria priorità per l'organizzazione;
- La dimensione della partnership dovrebbe basarsi sulla rilevanza di ciascun partner per il progetto;
- La dimensione migliore della partnership dovrebbe essere valutata caso per caso a seconda del progetto. Tuttavia, l'esperienza dimostra che i progetti con partnership di grandi dimensioni sono più difficili da gestire.

L'ammissibilità dei partner è definita in base allo status giuridico e all'ubicazione del partner. Il Programma **ammette** le autorità pubbliche (nazionali, regionali e locali), gli enti di diritto pubblico e gli enti di diritto privato.

Le grandi imprese sono completamente escluse dalla possibilità di agire come partner ma possono partecipare nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento e applicabili a ciascun Beneficiario.

Per i dettagli sull'ammissibilità dei diversi tipi di organizzazioni come partner, consultare la tabella seguente:

Tabella 3 - Partenariato, ammissibilità, ruolo

Tipologia di organizzazione	Ammissibilità	Ruolo come Capofila
Organismi pubblici	Ammissibile	Si (se proveniente <sup>6</sup> all'interno dell'area del Programma)
Organismi di diritto pubblico <sup>7</sup>	Ammissibile	Si (se proveniente <sup>8</sup> all'interno dell'area del Programma)
Organismi privati purché dotati di personalità giuridica	<p>Regole di ammissibilità: Il Beneficiario soddisfa i requisiti di capacità finanziaria, amministrativa e operativa al momento della presentazione della proposta.</p> <p>Ammissibili: Organizzazioni di diritto privato con finalità generali e senza scopo di lucro.</p> <p>Ammissibili con limitazioni: MPMI.<sup>9 10</sup></p> <p><b>Non ammissibili: grandi imprese.</b><sup>11</sup></p>	Si (se proveniente <sup>12</sup> all'interno dell'area del Programma)
Organismi privati no profit	Organismi privati no profit esistenti da almeno tre anni alla data di apertura del bando, con personalità giuridica o organizzazioni iscritte in elenchi approvati dallo stato o dalle regioni, come: Registro Unico Nazionale Terzo Settore in Italia (RUNTS) <sup>13</sup> e Répertoire	Si (se proveniente <sup>14</sup> all'interno dell'area del Programma)

<sup>6</sup> Vale a dire, se ha sede legale o operativa nell'area del Programma.

<sup>7</sup> Qualsiasi organismo di diritto pubblico ai sensi dell'articolo 2 paragrafo 4 della direttiva 2014/24/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio e qualsiasi Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale (GECT) istituito a norma del regolamento (CE) n. 1082/2006 (e successive modifiche) del Parlamento Europeo e del Consiglio.

<sup>8</sup> Vale a dire, se ha sede legale o operativa nell'area del Programma

<sup>9</sup> Si prega di consultare i singoli avvisi per le specifiche limitazioni previste.

<sup>10</sup> Per la definizione si veda: Commissione europea, Direzione generale del Mercato interno, dell'industria, dell'imprenditoria e delle PMI, Guida dell'utente alla definizione di PMI, Ufficio delle pubblicazioni, 2020, <https://data.europa.eu/doi/10.2873/35676>"

<sup>11</sup> Per la definizione si veda: Commissione europea, Direzione generale del Mercato interno, dell'industria, dell'imprenditoria e delle PMI, Guida dell'utente alla definizione di PMI, Ufficio delle pubblicazioni, 2020, <https://data.europa.eu/doi/10.2873/35676>"

<sup>12</sup> Vale a dire, se ha sede legale o operativa nell'area del Programma

<sup>13</sup> Enti del Terzo Settore in forma singola, iscritti nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore di cui al D.Lgs. 117/2017, comprese le onlus iscritte all'interno dell'anagrafe di cui al d.lgs. n. 460/1997 (art. 101, c. 3 Cts) considerata l'attuale fase di transizione verso la piena attuazione della Riforma.

<sup>14</sup> Vale a dire, se ha sede legale o operativa nell'area del Programma

	National des Associations in Francia (RNA)	
Organismi internazionali localizzati nei territori dei due Stati membri del Programma	<p>Ammissibili in qualità di partner ma solo se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-aderiscono ai principi stabiliti dal Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea;</li> <li>-aderiscono alle politiche comunitarie, comprese le regole sugli appalti pubblici;</li> <li>-accettano le regole di controllo stabilite dal Programma e applicate dallo Stato membro dove l'organismo è localizzato;</li> <li>-accettano le azioni di controllo e di audit da parte degli organismi identificati dal Programma per l'esecuzione di tali attività;</li> <li>-accettano la responsabilità finanziaria per eventuali irregolarità.</li> </ul>	No

#### 2.4.2 Il ruolo del Capofila

Ogni partenariato di progetto deve designare un'organizzazione che agisca come partner Capofila. Il partner Capofila si assume la piena responsabilità finanziaria e legale per l'attuazione dell'intero progetto.

Tutte le organizzazioni ammissibili situate nell'area del Programma possono assumere il ruolo di Partner Capofila, ad eccezione delle organizzazioni internazionali che agiscono in base al diritto internazionale. Le istituzioni private che agiscono come Capofila devono soddisfare i criteri minimi di capacità finanziaria descritti in un successivo capitolo. Le proposte presentate da candidati Capofila privati che non soddisfano i criteri di capacità finanziaria necessari saranno respinte. I candidati Capofila privati devono quindi verificare attentamente la loro capacità finanziaria rispetto ai criteri del Programma prima di presentare una domanda. Si ricorda che i soggetti giuridici di nuova costituzione che non sono in grado di fornire i documenti richiesti nel capitolo dedicato non possono candidarsi come Capofila. Tuttavia, tali organizzazioni possono partecipare come partner del progetto se sono in grado di garantire il rispetto dei requisiti di capacità legale, finanziaria, amministrativa e operativa elencati nella dichiarazione del partner da presentare al Programma al momento della richiesta di finanziamento.

Le responsabilità del partner Capofila sono definite in dettaglio nella **Convenzione tra Autorità di Gestione e Capofila**. A sua volta, il Partner Capofila stipula una **Convenzione interpartenariale** con tutti i partner del progetto.

### 2.4.3 La dimensione del Partenariato

La dimensione del partenariato è regolata in base alla tipologia di progetto, come indicato nella tabella di seguito:

**Tabella 4 - Partenariato e tipi di progetto**

TIPOLOGIA DI PROGETTO	N. PARTNER
PROGETTI SEMPLICI INNOVATIVI/ DI CAPITALIZZAZIONE	minimo 3 Partner, massimo 8 Partner; GEECT.
PROGETTI STRATEGICI INTEGRATI TEMATICI	Minimo 5, massimo 16 Partner.
PROGETTI STRATEGICI INTEGRATI TERRITORIALI	Minimo 2, massimo 16 Partner.
PICCOLI PROGETTI	Minimo 2, massimo 5 Partner; GEECT.

#### **Attenzione!**

- Per quanto riguarda il numero minimo e massimo di partner, eventuali variazioni rispetto a quanto indicato sono illustrate nei singoli avvisi di selezione dei progetti;
- Partenariati più estesi rispetto ai numeri indicati potranno essere considerati ammissibili se debitamente giustificati;
- Un'entità giuridica transfrontaliera o un GEECT può essere il partner unico di un'operazione Interreg nel quadro del Programma, purché tra i suoi membri figurino partner dei due paesi partecipanti (Reg. (UE) 2021/1059, Art. 23).

### 2.4.4 La capacità tecnica e finanziaria del partenariato e la sua affidabilità

Le caratteristiche principali dei partner di progetto includono la disponibilità di un budget e un ruolo attivo nell'attuazione del progetto. Tutti i partner del progetto devono partecipare attivamente alla preparazione del progetto, all'attuazione delle attività operative specifiche, nonché alle attività di informazione e comunicazione e alla gestione del progetto. Ogni partner del progetto ha la responsabilità di implementare le proprie attività (come definito nel piano del progetto) e di gestire il proprio budget. Ogni partner deve assicurarsi di disporre di risorse umane sufficienti per implementare le attività e contribuire alla rendicontazione a livello di partner e di progetto. Ogni partner è inoltre tenuto a garantire la copertura finanziaria delle proprie attività. I partner devono inoltre monitorare le modalità di impiego del proprio budget e l'adempimento della rispettiva parte del piano di attività, in quanto le performance dei singoli partner possono avere implicazioni per la partnership nel suo complesso. I partner del progetto sono tenuti a tenere informato il Capofila sui problemi finanziari e di avanzamento delle attività. Se il partner ha dubbi sull'attuazione del progetto, deve sempre rivolgersi al Capofila in prima istanza.

Per quanto riguarda la capacità finanziaria degli organismi privati (con o senza scopo di lucro) la stessa sarà verificata, a finanziamento approvato, dal Comitato di Sorveglianza, sulla base di specifici criteri che saranno indicati nell'avviso. L'organismo privato dovrà comunque sottoscrivere all'atto della candidatura una dichiarazione che prevede il possesso dei requisiti richiesti.

**Attenzione!**

**L'organismo che si propone come Capofila deve verificare il possesso di tutti i requisiti richiesti nell'avviso di selezione dei progetti.**

#### **2.4.5 La Regolarità contributiva**

Il Beneficiario deve essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori e dimostrare la regolarità della sua situazione fiscale.

Detta regolarità contributiva sarà verificata, a finanziamento approvato dal Comitato di Sorveglianza e in fase di erogazione, sulla base di quanto segue:

- per i beneficiari italiani (pubblici e privati), con il “Documento Unico di Regolarità Contributiva” (DURC);
- per i beneficiari francesi privati, con l’“Attestation de Régularité Fiscale et Sociale”.

Detti documenti devono riportare una data non superiore a 6 mesi precedenti la data di sottomissione della candidatura, e comunque entro lo stesso anno solare.

La sussistenza di eventuali irregolarità in fase di finanziamento determina:

- per il Capofila l’inammissibilità del Progetto;
- per il partner l’esclusione del solo partner.

#### **2.4.6 Gli obblighi antimafia (solo per i partner italiani privati)**

In ottemperanza al Decreto legislativo n. 159 del 06/09/2011 (e successive modifiche), specifiche verifiche sono condotte sugli operatori economici italiani privati al fine di accertare l’inesistenza di motivi di esclusione per infiltrazione mafiosa.

La sussistenza di eventuali irregolarità sarà verificata, sulla base della INFORMAZIONE ANTIMAFIA (per contributi superiori ad euro 150.000) o della COMUNICAZIONE ANTIMAFIA (per contributi pari o inferiori ad euro 150.000), a finanziamento approvato dal Comitato di Sorveglianza e per il tramite delle Autorità competenti (Prefetture). Essa comporterà in fase di finanziamento:

- se riscontrata in relazione al Capofila, l'esclusione del Progetto;
- se riscontrata in relazione al partner l'esclusione del solo partner.

### **2.5 ELABORARE IL PIANO FINANZIARIO**

#### **2.5.1 Il cofinanziamento**

Il Programma è finanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR). La percentuale di cofinanziamento FESR prevista dal Programma è pari all'80%.

Il cofinanziamento nazionale di Programma è stabilito nella misura del 20%.

La quota di spesa non coperta dal fondo FESR deve essere garantita dal Capofila e da ciascun Partner di progetto a titolo di cofinanziamento nazionale, che può essere apportato come di seguito specificato:

- per i partner italiani (pubblici e privati) viene assicurata dal Fondo di Rotazione di cui alla Delibera CIPESS N. 78 del 22 dicembre 2021;
- per i partner francesi (pubblici e privati) viene assicurata con fondi del partner stesso o garantiti da altro/i ente/i pubblico/i o privato/i<sup>15</sup>.

<sup>15</sup> Il cofinanziamento garantito da altro/i ente/i privato/i è applicabile nel solo caso dei piccoli progetti.

Per quanto riguarda le attività svolte da soggetti privati e/o pubblici che ricadano sotto la disciplina degli aiuti di Stato, la percentuale di cofinanziamento sarà definita sulla base dell'applicazione dei regimi di aiuto adottati dal Programma.

### **2.5.2 Il quadro giuridico: la gerarchia delle norme in tema di ammissibilità della spesa**

Nell'ambito di tutti i programmi INTERREG, incluso il Programma Italia - Francia Marittimo 2021-2027, trovano applicazione in materia di ammissibilità della spesa i seguenti 3 livelli di regole:

#### **1) Regole dell'Unione Europea**

- Il quadro normativo per la gestione del Programma si fonda sul Regolamento finanziario del Parlamento europeo e del Consiglio recante le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il Regolamento (CE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio, applicabile al bilancio generale dell'Unione e che abroga il Regolamento (CE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio;
- Regolamento (UE) 2021/1060 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Regolamento (UE) 2021/1058 sul Fondo europeo di sviluppo regionale e sul Fondo di coesione (Regolamento FESR);
- Regolamento (UE) 2021/1059 sulle disposizioni specifiche per l'obiettivo di cooperazione territoriale europea (Interreg) sostenuto dal Fondo europeo di sviluppo regionale e dagli strumenti di finanziamento esterni (Regolamento Interreg);
- Atti di esecuzione e atti delegati adottati in conformità ai suddetti regolamenti.
- Altri regolamenti e direttive applicabili all'attuazione dei progetti cofinanziati dal FESR.

Tutti i suddetti regolamenti sono disponibili nella loro versione più recente nella [banca dati EUR-Lex](#) del Diritto dell'Unione Europea. In caso di modifica delle norme e dei documenti legali sopra citati, si applica la versione più recente.

#### **2) Norme di ammissibilità definite dal presente Manuale del Programma**

#### **3) Le norme nazionali d'ammissibilità**

Le norme nazionali si applicano solo per quanto non direttamente coperto dalle norme di ammissibilità stabilite nei regolamenti (UE) 2021/1058, 2021/1059 e 2021/1060 nonché da quelle stabilite dal Programma.

Tale gerarchia si applica solo alle norme in tema di ammissibilità delle spese. Tutte le norme UE e nazionali applicabili, a parte quelle in tema di ammissibilità delle spese, si trovano a un livello gerarchico superiore rispetto alle norme stabilite dal Programma e devono quindi essere rispettate (ad esempio in tema di appalti pubblici).

In ogni caso, dovranno essere sempre applicate le regole più restrittive.

L'articolo 37 par. 3 del Regolamento (UE) 2021/1059 prevede che per questioni non disciplinate dalle

regole in materia di ammissibilità di cui agli articoli da 63 a 68 del Regolamento (UE) 2021/1060, agli articoli 5 e 7 del Regolamento (UE) 2021/1058, comprese quelle figuranti negli atti adottati in applicazione degli stessi o nelle regole adottate ai sensi del par. 2 dell' articolo 37, si applicano le norme nazionali dello Stato membro e, ove applicabile, dei paesi terzi, dei paesi partner e dei PTOM in cui le spese sono sostenute.

Per quanto riguarda lo Stato italiano, le nuove disposizioni nazionali riguardanti i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale, dal Fondo sociale europeo Plus, dal Fondo per una transizione giusta, dal Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, dal Fondo Asilo, migrazione e integrazione, dal Fondo Sicurezza interna e dallo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti per il periodo di programmazione 2021/2027, sono stabilite nel DPR n. 66 del 10 marzo 2025<sup>16</sup>.

Per quanto riguarda lo Stato francese, le regole nazionali di ammissibilità delle spese dei programmi europei per il fondo di coesione e della pesca e degli affari marittimi per il periodo di programmazione 2021/2027 sono stabilite nel decreto 2022-608 del 21 aprile 2022<sup>17</sup>.

### **2.5.3 I principi cardine**

#### Partenariato

Il Budget del progetto deve essere sviluppato in collaborazione con il partenariato.

La distribuzione del budget deve riflettere la "natura transfrontaliera" del progetto e consentire a ciascun partner di disporre di un budget sufficiente per implementare le proprie attività secondo la distribuzione dei compiti prevista nel formulario di candidatura.

#### Economicità, efficienza, efficacia

Il budget del progetto deve essere sviluppato seguendo il principio del costo reale, nel pieno rispetto dei principi di adeguatezza dei costi e di sana gestione finanziaria (vale a dire, economicità, efficienza ed efficacia). Di conseguenza, il budget di progetto dovrà riflettere il piano di lavoro, ovvero le attività, i prodotti finali e gli output / realizzazioni pianificati da ciascun partner di progetto in modo da raggiungere i risultati previsti.

#### Anticipo

L'AdG, successivamente alla stipula della convenzione AdG – Capofila, - procede al versamento di un anticipo ai progetti finanziati, pari al 25% del contributo FESR, a seguito di richiesta presentata dal Beneficiario Capofila. L'anticipo viene versato a quest'ultimo, il quale provvede a riversarlo ai beneficiari. In ogni caso la misura dell'anticipo ricevuta da ogni singolo Beneficiario non può superare il contributo FESR del proprio budget, fermo restando il rispetto dell'art. 91 del Reg. (UE) n.1060/2021. L'anticipo è subordinato, per i beneficiari Capofila privati (italiani e francesi), alla presentazione di un'idonea garanzia fideiussoria bancaria/assicurativa a favore dell'AdG. La polizza

---

<sup>16</sup>DPR n. 66 del 10 marzo 2025 - Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti). (25G00073) (GU Serie Generale n.105 del 08-05-2025). Entrato in vigore il 23 maggio 2025.

<sup>17</sup> Décret no 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027

deve essere rilasciata utilizzando il modello predisposto e approvato dalla Regione Toscana e disponibile sul sito web del Programma.

Una quota dell'anticipo pari al massimo al 15% del contributo FESR di progetto, sarà dedotta dal primo pagamento utile effettuato a favore del progetto, dopo che lo stesso abbia presentato nei report di progetto (domanda di pagamento) spese complessive certificate (FESR+CN) con una quota FESR pari almeno al 30% del contributo FESR di progetto.

Il residuo dell'anticipo erogato, pari al 10% del contributo FESR di progetto, sarà detratto dal saldo da corrispondere al progetto a seguito di presentazione della domanda finale.

### **Attenzione!**

Non è previsto un anticipo per i progetti del IV avviso (FAQ pubblicata in data 30 dicembre 2025).

#### **2.5.4 Le regole di ammissibilità**

Le spese **sono ammissibili** al finanziamento se soddisfano tutti i requisiti generali di ammissibilità. Pertanto, le spese devono:

- essere sostenute e pagate (ad eccezione dei costi calcolati come tassi forfettari o importi forfettari) da un Beneficiario per l'attuazione di un progetto mediante attività identificate nell'ultima versione di formulario di domanda approvata, nel periodo compreso tra la data di inizio e quella di fine del progetto, stabilite su Jems (ad eccezione delle spese preparatorie che possono essere ammissibili prima della data di inizio del progetto e quelle del controllore italiano per la certificazione dell'ultimo periodo);
- essere essenziali per il raggiungimento degli obiettivi/risultati del progetto, che non sarebbero stati sostenuti se il progetto non fosse stato realizzato (principio di addizionalità);
- riguardare voci di costo che non hanno ricevuto il sostegno di altri Fondi UE o altri contributi da parte di terzi<sup>18</sup>.

### **Attenzione!**

In relazione agli aspetti affrontati nei precedenti tre punti elenco si fa presente che la FAQ pubblicata in data 25 luglio 2024 riporta quanto segue:

*“Ai fini della dimostrazione dell'assenza del doppio finanziamento e per una chiara individuazione della pertinenza delle spese sostenute dal progetto, è richiesto che:*

- a) tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa contengano nelle causali o descrizioni o note opportuna dicitura che riporti almeno il titolo del Progetto e il Programma di riferimento. Per i partner italiani dovrà essere indicato anche il Codice Unico di Progetto (CUP) ed il CIG in caso di affidamenti a terzi da parte di soggetti sottoposti alla disciplina del codice dei contratti pubblici;*
- b) in assenza di quanto previsto al punto a), è richiesto che alla rendicontazione venga allegata una dichiarazione (ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. N. 445/2000 e s.m. e i. per i partner italiani e la*

<sup>18</sup> Per i partner francesi, il cofinanziamento (20%) può essere coperto da una contropartita pubblica, ma non da altri fondi europei o da qualsiasi altro contributo finanziato da fondi europei (in particolare, non è possibile un cofinanziamento con i fondi del Piano Nazionale di Recupero e Resilienza (NRRP) / France relance)

*déclaration sur l'honneur per i partner francesi) del legale rappresentante del Beneficiario che contenga almeno il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre al Codice Unico di Progetto (CUP) per i partner italiani. Nella dichiarazione dovranno essere elencati i "giustificativi di spesa" indicando gli estremi identificativi degli stessi (ad es.: il n. della fattura/busta paga, il nome del fornitore/dipendente, la data di emissione/mensilità della busta paga, l'importo del giustificativo, eventuale CIG in caso di affidamenti a terzi da parte di soggetti sottoposti alla disciplina del codice dei contratti pubblici per i soli partner italiani ecc.) e l'importo che è stato rendicontato sul progetto per ogni giustificativo;*

*c) in assenza di quanto previsto al punto a) e nell'impossibilità di produrre quanto previsto al punto b), è richiesto che tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa siano annullati mediante dicitura o apposizione di timbro che riporti almeno il titolo del Progetto e il Programma di riferimento. Per i partner italiani dovrà essere indicato anche il Codice Unico di Progetto (CUP) e il CIG in caso di affidamenti a terzi da parte di soggetti sottoposti alla disciplina del codice dei contratti pubblici."*

- rispettare il principio dei costi reali, ad eccezione dei costi calcolati come tassi forfettari e somme forfettarie;
- rispettare il principio della sana gestione finanziaria;
- essere registrati nella contabilità del Beneficiario attraverso un sistema di contabilità separata o un codice di contabilità adeguato istituito specificamente per il progetto (ad eccezione dei costi calcolati come tassi forfettari e somme forfettarie);
- non essere in contrasto con alcun criterio di ammissibilità specifico applicabile alla rispettiva categoria di costo (vedi capitolo sugli aiuti di Stato);
- rispettare tutte le norme relative agli appalti, se applicabili;
- essere convalidate da un organismo di controllo autorizzato.

### **Spese non ammissibili**

In linea generale, sono ritenute non ammissibili le spese che non rispettano i criteri di ammissibilità esposti nel presente manuale e che, quindi:

- non sono effettivamente sostenute dal Beneficiario;
- non sono pertinenti ed imputabili all'attuazione della specifica operazione ossia non sono correlate all'operazione;
- non sono riferibili temporalmente all'operazione approvata ossia sono sostenute al di fuori del periodo di attuazione del progetto indicato nel Contratto di concessione del finanziamento stipulato tra l'Autorità di Gestione ed il partner capofila;
- non sono sostenute nel periodo di ammissibilità del Programma;
- non sono comprovabili e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- non sono legittime ossia non sono conformi alle norme regionali/nazionali/UE o alle disposizioni sull'ammissibilità della spesa stabilite nell'ambito di ciascun programma Interreg di riferimento;
- sono finanziate da altro Fondo, ossia sono relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario;

## Marittimo-IT FR-Maritime

- non sono tracciabili e verificabili (non sono pertanto ammissibili le spese pagate in contanti);
- non sono correttamente contabilizzate;
- non sono correttamente convertite in euro;
- sono relative alle operazioni finanziarie, ai costi relativi alla fluttuazione del tasso di cambio estero e altre spese di carattere meramente finanziario, commissioni e dividendi, pagamenti di profitti, acquisti di azioni e compravendita di azioni in borsa, interesse sui debiti o arretrati per pagamenti ritardati, consulenza fiscale, costi per transazioni finanziarie nazionali;
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali e di contenzioso;
- i costi dei regali, ad eccezione di quelli di valore unitario non superiore ai 50 euro ove connessi ad attività di promozione, comunicazione, pubblicità o informazione;
- compensi per attività di consulenza e servizi esterni effettuati dal Beneficiario e/o partners del progetto. Non sono ammissibili, inoltre, spese per beni e servizi acquisiti da una persona fisica che si trovi in rapporti di cointeressenza con il Beneficiario;

### **Attenzione!**

In relazione a questo aspetto, si fa presente che la FAQ pubblicata in data 6 settembre 2024 riporta quanto segue: *“il socio lavoratore autonomo con partita iva di un Beneficiario, che fattura al Beneficiario stesso non può essere rendicontato sul progetto nel caso in cui il sistema di retribuzione dello stesso implichi una partecipazione del socio agli utili dell’azienda (Cointeressenza dei lavoratori). Se non ricade in tale casistica i costi potranno essere rendicontati fra le spese per consulenze e servizi esterni.”*

- non si riferiscono a opere/prodotti / servizi / attività adeguatamente pubblicizzati;
- non sono coerenti con il principio di sana gestione finanziaria;
- non sono convalidate da un controllatore nazionale autorizzato;
- non sono inserite e archiviate nei sistemi informativi dei programmi;
- non sono ricomprese nelle tipologie di spesa ammissibile.

## 2.5.5 Le categorie di spesa

### 2.5.5.1 Costi per il personale<sup>19</sup>

#### **Definizione**

Ai sensi dell’articolo 39 del Regolamento (UE) n.1059/2021, le spese relative ai costi del personale sono date dai costi del lavoro lordi relativi al personale alle dipendenze del partner Beneficiario del progetto sostenuti per l’operazione ammessa a finanziamento. Il personale può essere già alle dipendenze del Beneficiario o assunto specificamente per lavorare al progetto. Inoltre, può essere assunto a tempo pieno dal Beneficiario per la realizzazione delle attività progettuali (vale a dire che il dipendente spende il 100% del proprio tempo produttivo sul progetto) oppure a tempo parziale. Si evidenzia che in questa categoria possono essere compresi tutti i contratti a favore di persone fisiche che non si configurano come contratti professionali o di prestatori d’opera, i quali rientrano nella categoria di spesa “Costi per consulenze e servizi esterni”. A tal riguardo, il comma 2, secondo capoverso dello stesso articolo, specifica che i pagamenti effettuati a favore di persone fisiche che

<sup>19</sup> Regolamento (UE) 2021/1059, art. 39, “Costi per il personale”

lavorano per il Beneficiario in forza di un contratto diverso da un contratto di impiego/di lavoro possono essere assimilati alle spese per retribuzioni e tale contratto può essere equiparato a un atto di impiego.

### **Principi cardine**

- I costi devono essere sostenuti dall'organizzazione partner;
- Devono essere applicati i principi di sana gestione finanziaria e di efficienza dei costi;
- Le spese sono ammissibili se nessun altro Fondo dell'Unione Europea ha contribuito al finanziamento della stessa voce di spesa; in altre parole, non è ammesso il doppio finanziamento (Articolo 63(9) del Regolamento (UE) 2021/1060).

Rientrano nella presente categoria di spese anche le seguenti fattispecie:

- ▶ Il distacco, sia se effettuato tra soggetti interni al partenariato sia se il distaccante è un soggetto terzo esterno. Ai fini di una corretta rendicontazione è necessario presentare tutta la documentazione relativa al personale distaccato sotto dettagliata nonché la documentazione concernente il rapporto tra distaccante e distaccatario.
- ▶ Il personale operativo e di supporto (amministrativo) posto che partecipi operativamente al progetto o realizzi attività amministrative e di supporto e non sia esplicitamente escluso dalle regole di ammissibilità del Programma. Il relativo costo deve essere determinato proporzionalmente al tempo trascorso sul progetto.

Sono da ricomprendere tra le spese di personale alle dipendenze del Beneficiario anche quelle relative al personale impiegato con contratti di lavoro parasubordinato, tra cui principalmente:

- contratti di lavoro a progetto,
- collaborazioni coordinate e continuative,
- borse di dottorato,
- assegni e contratti di ricerca.

Nella categoria "Costi per il personale" possono essere quindi compresi tutti i contratti a favore di persone fisiche che non si configurano come contratti professionali o di prestatori d'opera (ex articolo 2222 del Codice civile<sup>20</sup>).

Casi particolari:

### **Personale assunto tramite agenzia interinale**

I costi delle agenzie di lavoro interinale sono suddivisi in due diverse categorie:

a) I costi corrispondenti alla spesa lorda del personale assunto e messo a disposizione dell'organizzazione utilizzatrice (stipendio lordo, oneri sociali, salari accessori ed eventuali benefici vari previsti dai contratti collettivi) devono essere riportati nella voce Costi per il personale.

---

<sup>20</sup> L'articolo 2222 del C.C. dispone che: "Quando una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente, si applicano le norme di questo capo, salvo che il rapporto abbia una disciplina particolare nel libro IV"

b) I costi corrispondenti all'incarico dell'agenzia di lavoro interinale devono essere riportati nella categoria Costi per consulenze e servizi esterni.

In questo caso, i documenti giustificativi sono:

- copia del contratto di lavoro interinale (tra agenzia e Beneficiario),
- copia del contratto tra agenzia e lavoratore,
- la fattura con l'indicazione del nome della persona prestata,
- il legame diretto con l'operazione,
- il numero di ore fatturate e il costo orario,
- il giustificativo del pagamento delle fatture,
- il giustificativo della materialità della spesa.

Personale messo a disposizione (comando o distacco)

Il personale messo a disposizione è ammissibile esclusivamente se viene fornito a titolo oneroso.

<b>Caso del personale messo a disposizione</b>	<b>Documenti giustificativi da fornire</b>
Fornitura di personale con pagamento della retribuzione da parte dell'organismo ospitante (ad es. distacco).	Convenzione di messa a disposizione nominativa, datata e firmata da entrambe le parti. Giustificativi di assegnazione al progetto Documenti contabili (busta paga, giustificativi di pagamento). Giustificativi della materialità della spesa.
Messa a disposizione di personale con pagamento della retribuzione da parte dell'organismo di invio (con "trasferimento" del pagamento effettuato dall'organizzazione di invio all'organizzazione ospitante/Beneficiario). In questo caso, il partner può registrare le spese effettivamente sostenute solo dopo aver rimborsato l'organismo di origine che ha messo a disposizione il personale.	Convenzione di messa a disposizione nominativa, datata e firmata da entrambe le parti. Giustificativi di assegnazione al progetto Documenti contabili (fatture, giustificativi di pagamento). Giustificativi della materialità della spesa.

I costi per il personale si limitano pertanto a quanto elencato di seguito:

- a) spese per retribuzioni connesse alle attività che il Beneficiario non svolgerebbe se il progetto in questione non fosse realizzato, stabilite in un atto di impiego (abbia esso la forma di un contratto di lavoro o di una decisione di nomina, o dalla legge) e riconducibili alle responsabilità del dipendente interessato precisate nella descrizione delle mansioni;
- b) ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni, che sia sostenuto e pagato dal datore di lavoro, quali imposte sul lavoro e contributi di sicurezza sociale, compresi

**Marittimo-IT FR-Maritime**

i contributi pensionistici, secondo quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 2004/883 del Parlamento europeo e del Consiglio<sup>21</sup> a condizione che tali costi:

- i) siano stabiliti in un atto di impiego o dalla legge;
- ii) siano conformi alla legislazione richiamata nell'atto di impiego e alle normali pratiche del paese o dell'organizzazione o di entrambi in cui il singolo dipendente espleta effettivamente la sua attività di lavoro; e
- iii) non siano recuperabili dal datore di lavoro.

**Modalità di dichiarazione dei costi**

I costi per il personale possono essere rimborsati:

A) Conformemente all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) 2021/1060, tramite rimborso dei **costi effettivamente sostenuti**, dimostrati dall'atto di impiego e dalle buste paga.

B) in base a un **tasso fisso fino al 20 % dei costi diretti diversi dai costi diretti per il personale** (conformemente all'articolo 55, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060).

Ogni partner deve decidere la forma di rimborso e indicarla nel formulario di candidatura. In uno stesso progetto, partner diversi possono scegliere opzioni diverse (ad esempio, un partner può applicare un approccio basato sui costi effettivi, mentre un altro partner sceglie un tasso forfettario). Tuttavia, la stessa opzione di rimborso deve essere applicata a tutto il personale dell'organizzazione partner che lavora al progetto. L'opzione scelta all'interno della categoria di costo deve essere applicata a livello di partner per l'intera durata del progetto.

Più specificamente:

**A) Costi effettivi**

In questa opzione, le spese ammissibili relative ai costi del personale andranno comprovate dai correlati documenti contabili e si limitano a quanto elencato nella tabella di seguito rappresentata.

TIPOLOGIA DI SPESE	CONDIZIONI
Spese per retribuzioni	se connesse alle attività che l'ente non svolgerebbe se l'operazione in questione non fosse realizzata
	stabilite dall'atto di impiego o dalla legge
	riconducibili alle responsabilità del dipendente interessato, ovvero precisate nella descrizione delle relative mansioni
Ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni, che sia sostenuto e pagato dal datore di lavoro	siano stabiliti in un atto di impiego o dalla legge
	siano conformi alla legislazione richiamata nell'atto di impiego e alle normali pratiche del Paese e/o

<sup>21</sup> Regolamento(CE)n.883/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 aprile 2004, relativo al coordinamento dei sistemi di sicurezza sociale (GU L 166 del 30.4.2004, pag. 1).

(es. imposte sul lavoro; contributi di sicurezza sociale, tra cui contributi pensionistici) a condizione che tali costi:	dell'organizzazione o di entrambi in cui il singolo dipendente espleta effettivamente la sua attività di lavoro
	non siano recuperabili dal datore di lavoro

Si evidenzia quindi che sono rendicontabili le sole somme facenti parte dell'“ordinaria” retribuzione del dipendente; non sono ammesse componenti “ad hoc” applicabili solo per la partecipazione al progetto.

Le modalità di calcolo del costo del personale sostenuto nell'ambito del progetto, ammesso a finanziamento, variano in base alla tipologia di incarico risultante dagli atti stipulati tra il partner Beneficiario e il personale che lavora nel progetto (lettere di incarico/ordini di servizio/contratti), ovvero:

- **personale (a tempo pieno o a tempo parziale) impiegato nell'ambito del progetto per un monte ore prestabilito** - In tal caso, il Beneficiario dovrà comprovare il costo annuo lordo del personale e le ore lavorate per il progetto (tramite un foglio presenze, o *timesheet*), procedendo a moltiplicare la correlata tariffa oraria per il tempo di impiego nel progetto, al fine di determinare la spesa rendicontabile per ciascun dipendente;
- **personale (a tempo pieno o a tempo parziale), impiegato nell'ambito del progetto per una percentuale fissa del tempo di lavoro mensile** - In tal caso, non vi è obbligo di istituzione di un sistema separato di registrazione dell'orario di lavoro; il datore di lavoro rilascia, per ciascun dipendente, un documento che stabilisce la percentuale del tempo di lavoro da riservare al progetto;
- **personale (a tempo pieno o a tempo parziale), impiegato nell'ambito del progetto per un numero flessibile di ore di lavoro al mese** - In tal caso è necessario aggiornare e conservare un sistema di registrazione dei tempi di lavoro per l'operazione che copra il 100% dell'orario di lavoro del dipendente. Il rimborso dei costi del personale è calcolato sulla base di una tariffa oraria che viene determinata:
  - dividendo il costo del lavoro lordo mensile per l'orario di lavoro mensile stabilito nell'atto di impiego, espresso in ore;
  - oppure
  - dividendo il costo del lavoro lordo annuo documentato più recente per il numero di ore lavorabili come da normativa nazionale.
 La tariffa oraria è moltiplicata per il numero di ore effettivamente lavorate nell'ambito del progetto.
- **personale impiegato su base oraria nell'ambito del progetto** - In tal caso sarà necessario moltiplicare il numero di ore effettivamente lavorate nell'ambito del progetto per la tariffa oraria concordata nell'atto di impiego sulla base di un sistema di registrazione dell'orario di lavoro.

Qui di seguito si riporta, a titolo esemplificativo, il metodo di calcolo su base annuale in cui il costo orario del personale rendicontabile è ottenuto rapportando la retribuzione annuale lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore, al numero di ore annue lavorabili:

$$c = \frac{RAL + DIF + OS}{H/lavorabili} * H/progetto$$

dove:

**c** = costo orario ammissibile

**RAL** = retribuzione annuale lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore<sup>22</sup>

**DIF** = retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma)

**OS** = oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)

H/lavorabili = ore lavorabili annue, da normativa nazionale

H/progetto = ore di impegno dedicate effettivamente al progetto

Al fine di determinare i costi diretti per il personale è possibile calcolare una tariffa oraria in uno dei seguenti modi:

- dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale;
- dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego).

Quando si applica la tariffa oraria calcolata in conformità del paragrafo 2 dell'articolo 55 del Regolamento (UE) 2021/1060, il totale delle ore dichiarate per persona per un dato anno o mese non supera il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria. Qualora non siano disponibili, i costi del lavoro annui lordi per il personale possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati o dall'atto di impiego, debitamente rapportati a un periodo di dodici mesi.

Pertanto:

<sup>22</sup> Si chiarisce che in riferimento all'eleggibilità della Imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP) tutti i soggetti italiani partecipanti come capofila o partner, potranno rendicontare l'IRAP come costo reale qualora calcolato in applicazione del "metodo retributivo" e l'imposta sia direttamente collegata ai costi del personale impiegato nel progetto. Il "metodo retributivo" prevede, che la base imponibile ai fini IRAP sia determinata dalla somma delle retribuzioni del personale dipendente, dei redditi a questi ultimi assimilati e dei compensi erogati per collaborazioni coordinate e continuative o per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente.

L'IRAP è ammissibile quale componente di costo: a) quando riguarda Enti Non Commerciali (ENC) di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 446/97, che esercitano attività non commerciale in via esclusiva, per i quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del citato decreto; b) quando riguarda le Amministrazioni Pubbliche (AP) di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 3/2/1993 n. 29, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e bis) del D.Lgs. 446/97, come definite dall'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 (ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali, ecc.), per le quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del D.Lgs. 446/97; sempre che le citate amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto, in attività configurabile come commerciale; c) quando la base imponibile IRAP, come previsto dalla legislazione vigente per i soggetti passivi sopra richiamati, è calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente. In tutti gli altri casi, ovvero per i soggetti passivi che determinano la base imponibile ai fini IRAP in base alla differenza tra il valore e i costi della produzione (c.d. metodo contributivo o analitico), l'imposta non costituisce costo ammissibile e quindi il relativo costo non può essere rendicontato sull'operazione finanziata.

**Non sarà ammissibile rendicontare l'IRAP da parte delle Amministrazioni Regionali, in considerazione del fatto che l'IRAP figura tra le entrate indicate nel loro bilancio.**

- nel caso di personale a tempo pieno (full time):

$$\text{costo orario del personale} = \frac{\text{I più recenti costi annui lordi documentati}}{1720}$$

- nel caso di personale a tempo parziale (part-time)<sup>23</sup>:

$$\text{costo orario del personale} = \frac{\text{I più recenti costi annui lordi documentati}}{1720 * \% \text{ di impiego contrattuale}}$$

In tale contesto, la verifica si focalizzerà sull'analisi delle componenti che determinano il costo annuo lordo della risorsa (numeratore della formula), escludendo tutte le componenti "mobili" della retribuzione.

Rientrano nel calcolo della retribuzione lorda le indennità di posizione in quanto le stesse, poiché dovute a titolo di corrispettivo di una prestazione lavorativa prevista da contrattazione collettiva, sono predeterminate e possiedono pertanto il requisito della fissità. Inoltre, se è prevista da contratto può essere considerata ogni componente fissa che costituisce esborso effettivo da parte dell'Amministrazione.

L'imputazione del costo del personale avviene pertanto attraverso il prodotto del costo orario, come sopra evidenziato, per il numero delle ore dedicate al progetto, rilevate attraverso il registro delle ore (*timesheet*).

È possibile non avvalersi delle registrazioni dell'orario di lavoro quando:

- il dipendente è impegnato al 100% sul progetto (tale impegno deve risultare dall'atto di impiego e/o da altro documento equivalente);
- il dipendente è assegnato al progetto parzialmente attraverso una percentuale fissa del costo del lavoro (in tali casi il datore rilascia un documento che stabilisce tale percentuale fissa (articolo 39, comma 4 Reg. (UE) 2021/1059 e articolo 55, comma 5 Reg. (UE) 2021/1060).

I costi dichiarati dal Beneficiario quali spese per il personale dovranno essere supportati da documentazione idonea a ricostruire il metodo utilizzato per definire l'importo rendicontato, unitamente ad una dichiarazione, firmata dal Dirigente responsabile, attestante la retribuzione lorda su base annua del personale impiegato nel progetto.

Come precedentemente indicato, se il personale rendicontato è impegnato solo parzialmente nell'attuazione del progetto, sarà necessario fornire anche un'attestazione che indichi la parte di costo destinata al progetto e il metodo di calcolo adottato per la determinazione dell'importo rendicontato.

<sup>23</sup> Nel caso, ad esempio, di un lavoratore con contratto part-time al 60% il denominatore sarà pari a 1032 (1720 \* 60%).

Inoltre, a supporto del costo rendicontato per ciascun lavoratore impiegato, dovrà essere fornito, un foglio presenze, o *timesheet*<sup>24</sup> sul quale sono mensilmente registrate le ore giornaliere dedicate al progetto e la descrizione dettagliata delle attività svolte.

Nella tabella qui di seguito è riepilogata la documentazione da fornire in fase di rendicontazione:

#### Documenti a fondamento giuridico della spesa

- ▶ **Contratto di Lavoro e/o Ordine di servizio / Lettera di incarico e/o Lettera di Costituzione del Gruppo di Lavoro** tra Beneficiario e il personale impiegato nell'operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione;
- ▶ **Curriculum vitae** del personale impiegato.

#### Documentazione giustificativa di spesa

- ▶ **Timesheet mensile**, (facoltativo quando il dipendente è impegnato al 100% sul progetto o è assegnato al progetto parzialmente ma con una percentuale fissa del costo del lavoro) attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente responsabile riportante almeno: codice progetto, nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di riferimento, firma del dipendente, CUP di progetto;
- ▶ **Cedolino paga** dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto;
- ▶ **Dichiarazione** dell'Ufficio preposto al pagamento degli stipendi, riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario e imputati al progetto per singolo lavoratore e/o prospetto del costo orario in cui siano evidenziate le singole voci che compongono il costo lordo;
- ▶ **Prospetto di calcolo del costo orario** per ciascuna risorsa impegnata sul progetto in cui siano evidenziate le singole voci che compongono il costo lordo;
- ▶ Altra documentazione utile a giustificare la spesa (es. relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto).

#### Documentazione giustificativa di pagamento

- ▶ **Documento attestante il pagamento delle retribuzioni nette mensili a favore del dipendente** (ad es. mandati di pagamento, assegni circolari o assegno bancario non trasferibile, bonifici bancari/CRO) che nel caso di Beneficiario di natura privata dovranno essere corredati da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza;  
Nel caso di Mandati cumulativi sarà necessario allegare prospetto di dettaglio degli ordinativi di pagamento da cui si evincono i nominativi del personale.
- ▶ **Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali e degli oneri/contributi previdenziali e assistenziali** sia a carico dipendente sia a carico datore di lavoro (F24 quietanzati). Nel caso di F24 cumulativi, sarà necessaria una dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal dirigente responsabile (DSAN) con allegato Prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia - nel dettaglio - la quota di competenza (ritenute/oneri e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto;
- ▶ **Mandato di pagamento quietanzato** dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di

<sup>24</sup> Come suddetto, tale adempimento non è inquadrato come obbligo quando il dipendente è impegnato al 100% sul progetto oppure quando egli è assegnato al progetto parzialmente attraverso una percentuale fissa del costo del lavoro.

Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

## B) Tasso forfettario

Ai sensi dell'articolo 39, comma 3, lettera c) del Regolamento (UE) 2021/1059 il costo del personale può essere rimborsato *“in base a un tasso fisso fino al 20 % dei costi diretti diversi dai costi diretti per il personale di tale operazione”*.

In tale contesto la documentazione da fornire è quella relativa agli altri costi diretti del progetto diversi dalle spese di personale. Oltre alla prova dell'esistenza di almeno una unità del personale che lavora con un contratto in essere per il Beneficiario.

### 2.5.5.2 Spese d'ufficio e amministrative<sup>25</sup>

#### Definizione

Sono ammissibili le seguenti spese d'ufficio e amministrative (elenco da considerarsi tassativo ed utile ad evitare che le spese seguenti siano rendicontate in altre tipologie di spesa):

- a) il canone di locazione degli uffici;
- b) le assicurazioni e imposte relative agli edifici che ospitano il personale e alle attrezzature d'ufficio (quali assicurazioni incendio o furto);
- c) i consumi per le utenze (quali elettricità, riscaldamento, acqua);
- d) le forniture per ufficio;
- e) la contabilità;
- f) gli archivi;
- g) la manutenzione, pulizie e riparazioni;
- h) la sicurezza;
- i) i sistemi informatici;
- j) la comunicazione (quali telefono, fax, Internet, servizi postali, biglietti da visita);
- k) le spese bancarie di apertura e gestione del conto o dei conti, qualora l'attuazione dell'operazione richieda l'apertura di un conto separato;
- l) gli oneri associati alle transazioni finanziarie transnazionali.

#### Principi cardine

- I costi devono essere sostenuti dall'organizzazione partner.
- devono essere applicati i principi di sana gestione finanziaria e di efficienza dei costi.
- le spese sono ammissibili se nessun altro Fondo dell'Unione Europea ha contribuito al finanziamento della stessa voce di spesa; in altre parole, non è ammesso il doppio finanziamento (Articolo 63 (9) del Regolamento (UE) 2021/1060).

#### Modalità di dichiarazione dei costi

Ai sensi dell'articolo 40 c.2 del Regolamento (UE) 2021/1059 le spese di questa categoria possono *“essere calcolate quale percentuale fissa del costo del lavoro lordo in conformità dell'articolo 54, primo comma, lettera b), del Regolamento (UE) 2021/1060”*.

L'articolo citato prevede che nel caso in cui si applichi un tasso forfettario per coprire i costi indiretti di un'operazione, tale tasso può basarsi fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale senza

<sup>25</sup> Regolamento (UE) 2021/1059, art. 40, *“Spese d'ufficio e amministrative”*

necessità di fornire calcoli per la sua determinazione. In tale circostanza i costi non devono essere documentati.

Non sono accettate spese d'ufficio e amministrative rendicontate a costi reali.

**Attenzione!**

Limitatamente all' avviso per Piccoli Progetti e ai soli partner che al momento della presentazione della proposta progettuale hanno scelto l'opzione n.3 per la rendicontazione delle spese (riferimento tabella par 2.1.3. "I PICCOLI PROGETTI"): i Costi d'ufficio e amministrativi, le Spese di viaggio e soggiorno, i Costi per consulenze e servizi esterni e le Spese relative alle attrezzature vengono complessivamente rendicontate al tasso forfettario fisso del 40% dei costi reali del personale.

**Attenzione!**

Se il Beneficiario non indica su Jems la volontà di avvalersi del rimborso forfettario, non sarà più possibile inserirle dopo l'invio della candidatura.

### 2.5.5.3 Spese di viaggio e soggiorno<sup>26</sup>

#### Definizione

Le spese di viaggio e soggiorno, indipendentemente dal fatto che tali spese siano sostenute e pagate all'interno o al di fuori dell'area del Programma, si riferiscono alle spese sostenute dal/per il personale dipendente del Beneficiario e si limitano alle voci di spesa seguenti:

- a) spese di viaggio (quali biglietti, assicurazioni di viaggio e assicurazioni auto, carburante, rimborso auto chilometrico, pedaggi e spese di parcheggio);
- b) spese di vitto;
- c) spese di soggiorno;
- d) spese per i visti;
- e) indennità giornaliera (con la precisazione che, qualora le spese di viaggio e soggiorno siano coperte interamente da indennità giornaliera, nessun'altra forma di rimborso aggiuntivo è ammissibile).

#### Principi cardine

- I costi devono essere sostenuti dall'organizzazione partner.
- Devono essere applicati i principi di sana gestione finanziaria e di efficienza dei costi.
- Le spese sono ammissibili se nessun altro Fondo dell'Unione Europea ha contribuito al finanziamento della stessa voce di spesa; in altre parole, non è ammesso il doppio finanziamento (Articolo 63(9) del Regolamento (UE) 2021/1060).

Ai fini dell'ammissibilità di tali spese, le missioni/trasferte afferenti ad attività che si svolgono al di fuori dell'area del Programma devono essere esplicitamente previste nella proposta progettuale o autorizzate dall'Autorità di Gestione, previa decisione del Comitato di Pilotaggio del progetto.

<sup>26</sup> Regolamento (UE) 2021/1059, art. 41, "Spese di viaggio e soggiorno"

Ai sensi dell'articolo 41 del Regolamento (UE) 1059/2021 le spese appartenenti a questa categoria, possono essere rendicontate mediante due modalità:

**Modalità di dichiarazione dei costi**

- A) Costi effettivi;
- B) Tasso forfettario.

Ogni partner deve decidere la forma di rimborso e indicarla nel formulario di candidatura. In uno stesso progetto, partner diversi possono scegliere opzioni diverse (ad esempio, un partner può applicare un approccio basato sui costi effettivi, mentre un altro partner sceglie un tasso forfettario). Tuttavia, la stessa opzione di rimborso deve essere applicata a tutto il personale dell'organizzazione partner che lavora al progetto. L'opzione scelta all'interno della categoria di costo deve essere applicata a livello di partner per l'intera durata del progetto.

**Attenzione!**

Limitatamente all'avviso per Piccoli Progetti e ai soli partner che al momento della presentazione della proposta progettuale hanno scelto l'opzione n.3 per la rendicontazione delle spese (riferimento tabella par 2.1.3. "I PICCOLI PROGETTI"): i Costi d'ufficio e amministrativi, le Spese di viaggio e soggiorno, i Costi per consulenze e servizi esterni e le Spese relative alle attrezzature vengono complessivamente rendicontate al tasso forfettario fisso del 40% dei costi reali del personale.

**A) Costi effettivi**

Tali spese potranno essere sostenute dal Beneficiario per coprire i costi del proprio personale, o direttamente da parte di un dipendente del Beneficiario; nell'ultimo caso, sarà necessario dimostrare il rimborso effettuato dal Beneficiario a favore del dipendente in questione.

Si ricorda che le missioni dovranno preventivamente essere autorizzate dal responsabile di progetto per il Beneficiario, precisando nominativo del dipendente autorizzato, date della missione, luogo, motivo e correlazione con l'operazione.

Si evidenzia che le spese di viaggio e soggiorno di esperti e prestatori di servizi esterni rientrano nella categoria di spesa "Consulenze e servizi esterni".

Di seguito si elenca la documentazione occorrente per la comprova della spesa sostenuta.

**Documenti a fondamento giuridico della spesa**

- ▶ **Regolamento sulle missioni** del programma / AdG / Beneficiario
- ▶ **Documentazione attestante l'autorizzazione alla missione** da parte del Beneficiario, dalla quale si evincano chiaramente almeno; nominativo del soggetto autorizzato, destinazione, date della missione, luogo, motivo e correlazione con l'operazione;
- ▶ **Documentazione attestante l'autorizzazione all'utilizzo di mezzo proprio o taxi**, se previsti nei Regolamenti di missione;
- ▶ **Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore**, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto;
- ▶ **Documentazione attestante l'inerenza del viaggio** al progetto nonché l'effettiva partecipazione (foglio firme/verbale della riunione/relazione missione/attestato di partecipazione);

**Documentazione giustificativa di spesa**

- ▶ **Note spese** compilate dalla persona autorizzata che ha effettuato la missione rimborsata dal Beneficiario, controfirmate dal Responsabile del progetto;
- ▶ **Titoli di viaggio intestati**, se applicabile, alla persona autorizzata e riportanti la data del viaggio e il costo;
- ▶ **Prospetto riepilogativo del viaggio** eventualmente effettuato con mezzo proprio dal quale risultino la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo di locomozione, i km di percorrenza, il rimborso spettante in conformità all'autorizzazione all'utilizzo;
- ▶ **Fattura quietanzata per l'autonoleggio**, in caso sia stata utilizzata una macchina a noleggio (ove ammesso);
- ▶ **Fatture quietanzate/ricevute fiscali attestanti la fruizione dell'alloggio** o altri documenti giustificativi di spesa dai quali si evincano la natura della prestazione e il relativo destinatario;
- ▶ **Fatture quietanzate o ricevute fiscali/scontrini dettagliati attestanti la fruizione del vitto**;
- ▶ **Indicazione del tasso di cambio** applicato per le spese sostenute in una valuta diversa dell'euro.

**Documentazione giustificativa di pagamento**

- ▶ **Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile** dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, che nel caso di Beneficiario di natura privata dovranno essere corredati da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza;
- ▶ **Mandato di pagamento quietanzato** dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)

**B) Tasso forfettario**

Ai sensi dell'articolo 41 comma 5 le spese ricadenti in questa categoria di costo possono "essere calcolate ad un tasso fisso fino al 15% dei costi diretti per il personale di tale operazione, senza che lo stato membro sia tenuto ad eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile".

In tale circostanza questi costi non devono essere documentati. Il Beneficiario, in caso di verifiche, dovrà dimostrare la sua partecipazione ad almeno una missione di progetto, quest'informazione può essere rilevata da un ordine di trasferta, da una relazione o da prove simili per almeno un viaggio.

**2.5.5.4 Costi per consulenze e servizi esterni<sup>27</sup>****Definizione**

Ai sensi dell'art.42 del Reg. (UE) 2021/1059, i costi per consulenze e servizi esterni si limitano ai servizi e alle consulenze forniti da un soggetto pubblico o privato<sup>28</sup> o da una persona fisica diversi dal Beneficiario e da tutti i partner del progetto, come elencati nella tabella seguente.

- |    |   |
|----|---|
| a) | studi o indagini (quali valutazioni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, manuali); |
| b) | formazione;   |
| c) | traduzioni;   |
| d) | creazione, modifiche e aggiornamenti di sistemi informatici e siti web;                             |

<sup>27</sup> Regolamento (UE) 2021/1059, art. 42, "Costi per consulenze e servizi esterni"

<sup>28</sup> Si evidenzia che non sono ammissibili i compensi tra beneficiari dello stesso progetto per servizi, forniture e lavori svolti nell'ambito del progetto stesso.

**Marittimo-IT FR-Maritime**

- e) *promozione, comunicazione, pubblicità, articoli promozionali e attività o informazioni collegate a un'operazione o a un programma in quanto tali;*
- f) *gestione finanziaria;*
- g) *servizi correlati all'organizzazione e attuazione di eventi o riunioni (compresi canoni di locazione, servizi di catering o di interpretariato);*
- h) *partecipazione a eventi (quali quote di iscrizione);*
- i) *servizi di consulenza legale e servizi notarili, consulenza tecnica e finanziaria, altri servizi di consulenza e contabili;*
- j) *diritti di proprietà intellettuale;*
- k) *verifiche ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060 e dell'articolo 46, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2021/1059;*
- l) *costi per la funzione contabile a livello del programma ai sensi dell'articolo 76 del Regolamento (UE) 2021/1060 e dell'articolo 47 del Regolamento (UE) 2021/1059;*
- m) *costi di audit a livello del programma ai sensi degli articoli 78 e 81 del Regolamento (UE) 2021/1060 e degli articoli 48 e 49 del Regolamento (UE) 2021/1059;*
- n) *garanzie fornite da una banca o da un'altra istituzione finanziaria, ove prescritte dalla normativa nazionale o dell'Unione o da un documento di programmazione adottato dal Comitato di Sorveglianza;*
- o) *spese di viaggio e soggiorno di esperti, oratori, presidenti di riunione e prestatori di servizi esterni;*
- p) *altre consulenze e servizi specifici necessari per le operazioni.*

**Principi cardine**

Oltre alle disposizioni generali sull'ammissibilità, si applica quanto segue:

- I costi devono essere sostenuti dall'organizzazione partner;
- Devono essere applicati i principi di sana gestione finanziaria e di efficienza dei costi;
- Le spese sono ammissibili se nessun altro Fondo dell'Unione Europea ha contribuito al finanziamento della stessa voce di spesa; in altre parole, non è ammesso il doppio finanziamento (Articolo 63(9) del Regolamento (UE) 2021/1060);
- Le consulenze e i servizi esterni devono essere chiaramente e strettamente collegati al progetto ed essere essenziali per la sua efficace attuazione;
- L'ammissibilità dei costi per le consulenze e i servizi esterni è soggetta al pieno rispetto delle norme UE, nazionali, regionali e del Programma in materia di appalti;
- Ove applicabile, i risultati prodotti dagli esperti o dai fornitori di servizi devono rispettare i requisiti relativi al logo (vedi capitolo dedicato);
- Le consulenze e i servizi esterni devono essere chiaramente previsti nel formulario di candidatura o devono essere stati preventivamente concordati con l'AdG per essere considerati ammissibili;
- I materiali promozionali sono ammissibili solo se si riferiscono ad articoli inclusi nell'elenco predefinito di materiali ammissibili del Programma (vedi capitolo dedicato) o se sono stati precedentemente approvati dall'AdG;
- Le attività complementari agli eventi (ad esempio le visite in loco) devono avere una chiara e dimostrabile rilevanza per il progetto, altrimenti i costi ad esse collegati non sono ammissibili;
- I costi di viaggio e di soggiorno dei partecipanti esterni, relatori esterni, oratori, presidenti di riunione e prestatori di servizi esterni, alle riunioni e agli eventi del progetto devono essere sostenuti e pagati dai beneficiari del progetto e devono essere contabilizzati in questa categoria di costi. Tali costi devono essere conformi alle norme nazionali e istituzionali applicabili in materia di viaggio e alloggio;
- I regali non sono ammissibili;

### Marittimo-IT FR-Maritime

- Non sono ammessi subappalti tra partner di uno stesso progetto;
- Non sono ammissibili spese per beni e servizi acquisiti da una persona fisica che si trovi in rapporti di cointeressenza con i beneficiari del progetto.

#### **Attuazione delle attività: coinvolgimento di soggetti terzi rispetto al Partenariato**

Tale coinvolgimento, deve essere conforme alle leggi nazionali, non è una specificità offerta dal Programma e può avvenire con le seguenti modalità:

1. acquisizione sul mercato di lavori, forniture, servizi sulla base delle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento e applicabili a ciascun Beneficiario;
2. affidamento di attività di progetto – da parte di un Beneficiario pubblico – a enti *in house*;
3. stipula di accordi con altre autorità pubbliche, qualora il Beneficiario sia esso stesso un'autorità pubblica, per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune previste dal Progetto.

#### **Attenzione!**

In relazione al punto 3 “stipula di accordi con altre autorità pubbliche”, si specifica che la base giuridica per la stipula di accordi ex. art. 15 L.241/90 è l'interesse comune, che pertanto non può essere ricondotta ad un corrispettivo da riconoscere a fronte di un'attività da realizzare, ma deve essere appunto dimostrato l'interesse comune dei due enti alla realizzazione della specifica attività.

Nel punto 3 rientrano i casi in cui un Beneficiario pubblico realizza le attività progettuali in collaborazione con altri soggetti pubblici esterni al Partenariato sulla base di accordi e/o convenzioni, in base alla normativa di riferimento. Si precisa che, a differenza dell'operatore economico individuato con procedure di evidenza pubblica, l'autorità pubblica agisce, nell'ambito del Progetto, sotto la responsabilità del Beneficiario che partecipa direttamente all'attuazione del Progetto stesso e ha un interesse diretto al risultato finale. Il fondamento di tali forme di collaborazione fra le autorità pubbliche deve essere lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, ai sensi della normativa UE e nazionale di riferimento.

Lo svolgimento delle attività oggetto di collaborazione deve essere regolato da un accordo scritto (Convenzione), dal quale si devono evincere le attività da realizzare, le attività comuni e i reciproci apporti e contributi finanziari necessari per la realizzazione delle attività, nonché i presupposti normativi.

Per ciascuna convenzione il Beneficiario dovrà presentare nella sezione appalti del sistema Jems la Convenzione stipulata con il soggetto convenzionato, in cui dovranno essere indicati i costi stabiliti per ciascuna attività (quali ad esempio: materiali, personale, servizi di consulenza etc.).

Il documento di spesa oggetto di rendicontazione sul progetto sarà la fattura o la nota di debito o altra documentazione contabile (nota spese), emessa dal soggetto convenzionato verso il partner del progetto.

Per gli accordi/contratti con altre autorità pubbliche non sono ammissibili spese forfettarie.

Il giustificativo di pagamento sarà il mandato quietanzato attestante il pagamento eseguito, da parte del partner, del documento di spesa emesso dal soggetto convenzionato.

A corredo del documento di spesa dovranno essere presentate su Jems le relazioni intermedie e/o finali attestanti le attività/servizi svolti con le quali sarà data evidenza degli output/servizi forniti dal soggetto convenzionato.

La documentazione analitica delle spese resterà conservata in originale presso la sede del soggetto convenzionato e sarà resa disponibile in caso di richieste specifiche ad esempio in occasione di un eventuale controllo in loco o di II livello.

Solo nel caso di presentazione di nota spese sarà necessario allegare su Jems, a corredo del documento di spesa, le copie della documentazione analitica delle spese sostenute dal soggetto convenzionato.

### **Modalità di dichiarazione dei costi**

- Costi reali

### **Attenzione!**

Limitatamente all'avviso per Piccoli Progetti e ai soli partner che al momento della presentazione della proposta progettuale hanno scelto l'opzione n.3 per la rendicontazione delle spese (riferimento tabella par 2.1.3. "I PICCOLI PROGETTI"): i Costi d'ufficio e amministrativi, le Spese di viaggio e soggiorno, i Costi per consulenze e servizi esterni e le Spese relative alle attrezzature vengono complessivamente rendicontate al tasso forfettario fisso del 40% dei costi reali del personale.

A ciascuna tipologia di spesa corrisponderanno specifiche modalità di rendicontazione:

- per le spese relative a singoli esperti, sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri connessi nel rispetto della normativa applicabile in materia, in relazione alle previsioni contrattuali e al tempo di lavoro per l'operazione. Sarà necessario presentare una relazione dell'esperto per le attività svolte oltre alla fattura/nota di debito per le relative spese e, più in generale, documentazione a supporto del costo (tutti i documenti relativi alla selezione, contratto, fattura, pagamento, versamento ritenute, etc.);
- le spese per eventi devono essere sostenute esclusivamente per la realizzazione delle attività di progetto: è necessario indicare lo scopo dell'evento, i partecipanti, la localizzazione, la durata; la rendicontazione del Beneficiario dovrà essere accompagnata dai materiali prodotti in relazione all'evento (es. programma), dai registri dei partecipanti e dal materiale pubblicitario, nel rispetto delle norme al riguardo; in caso di appalto, i Beneficiari di natura pubblica o assimilabile dovranno produrre la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'affidamento degli incarichi/servizi, nel rispetto della normativa dell'UE e nazionale riferimento. I beneficiari privati dovranno dare evidenza delle procedure seguite atte a rispettare i principi di pubblicità, trasparenza e concorrenzialità in analogia con i principi del codice dei contratti pubblici.

Più in generale, **non sono ammissibili spese forfettarie** ed è, inoltre, indispensabile supportare gli

importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Al riguardo, in via generale, la documentazione a supporto della rendicontazione delle spese correlate può così variare:

- se il corrispettivo per la prestazione è determinato in maniera fissa e invariabile per l'attuazione del progetto (prestazione a corpo), la rendicontazione delle spese è supportata dalla fattura/nota di debito rilasciata dal fornitore/esperto e dalla relativa documentazione giustificativa di pagamento nonché dall'evidenza degli output forniti;
- se il corrispettivo per la prestazione è calcolato fissando il prezzo per ogni unità del servizio reso (prestazione a misura), la rendicontazione delle spese è supportata dalla fattura/nota di debito rilasciata dal fornitore o esperto, dalla relativa documentazione giustificativa di pagamento e dall'ulteriore documentazione a supporto della valorizzazione del costo complessivo del servizio (es. *timesheet*).

Infine, rientrano fra i costi ammissibili in questa categoria di spesa quelli relativi ai titolari di cariche sociali, ossia dei soggetti che - secondo quanto previsto dal Codice Civile e dagli statuti societari - sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, etc.).

### Attenzione!

In relazione ai costi ammissibili relativi ai titolari di cariche sociali, si specifica, in linea con quanto comunicato con la FAQ pubblicata in data 6 settembre 2024, quanto segue: *“il socio lavoratore, il presidente ed i membri del CDA di un Beneficiario, inquadrati con il contratto da lavoratori dipendenti o parasubordinati: possono essere rendicontati fra le spese di personale interno seguendo le regole stabilite dal manuale per la rendicontazione dei costi del personale.”*

#### Documenti a fondamento giuridico della spesa

- ▶ **Documentazione attestante la procedura** di selezione del fornitore;
- ▶ **Contratti** stipulati con i fornitori dei servizi, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;
- ▶ **Lettera di incarico** tra Beneficiario e il professionista esterno e/o operatore economico impiegato nell'operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera (se corrispettivo a misura) e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione;
- ▶ **Curriculum vitae.**

#### Documentazione giustificativa di spesa

- ▶ **Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente** attestanti l'acquisto del bene o la fruizione del servizio, intestate al Beneficiario;
- ▶ **Verbali o atti delle riunioni** con relativa lista dei partecipanti; programmi degli eventi;
- ▶ **Materiale pubblicitario e prodotti informativi realizzati** (estratti stampa, brochure, opuscoli, pubblicazioni, DVD, CD-Rom);
- ▶ **Fattura/notula** dei fornitori di servizi impegnati nell'operazione per il periodo previsto;
- ▶ **Relazioni intermedie e/o finali** sulle attività/servizi svolti;
- ▶ **Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti** (studi, pareri, ecc.)

#### Documentazione giustificativa di pagamento

- ▶ **Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile** dal quale si evinca l'importo del

corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, che nel caso di Beneficiario di natura privata dovranno essere corredati da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza;

► **Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali** (es. F24 quietanzati) se pagati per conto dei fornitori;

► **Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente/legale rappresentate con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali** se pagati per conto dei fornitori e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione;

► **Mandato di pagamento quietanzato** dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)

#### 2.5.5.5 Spese relative alle attrezzature<sup>29</sup>

##### Definizione

Ai sensi dell'art.43 del Reg. (UE) 2021/1059, le spese relative all'acquisto, alla locazione o al *leasing* delle attrezzature da parte del Beneficiario del progetto, diverse dalle spese di ufficio amministrative, si limitano alle voci seguenti:

- a) attrezzature per ufficio;
- b) hardware e software;
- c) mobilio e accessori;
- d) apparecchiature di laboratorio;
- e) strumenti e macchinari;
- f) attrezzi o dispositivi;
- g) veicoli;
- h) altre attrezzature specifiche necessarie per le operazioni.

##### Principi cardine

- I costi devono essere sostenuti dall'organizzazione partner;
- Devono essere applicati i principi di sana gestione finanziaria e di efficienza dei costi;
- Le spese sono ammissibili se nessun altro Fondo dell'Unione Europea ha contribuito al finanziamento della stessa voce di spesa; in altre parole, non è ammesso il doppio finanziamento (Articolo 63(9) del Regolamento (UE) 2021/1060);
- Devono essere pienamente rispettate le norme in materia di appalti dell'UE, nazionali (compresi i regolamenti istituzionali, se più restrittivi) e del Programma nonché i principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento;
- I partner del progetto devono garantire il rispetto degli obblighi (europei, nazionali e locali) in materia di "investimenti fissi in attrezzature" e di "investimenti in infrastrutture e opere";

<sup>29</sup> Regolamento (UE) 2021/1059, art. 43, "Spese relative alle attrezzature"

## Marittimo-IT FR-Maritime

- Il prezzo delle attrezzature non deve essere superiore ai costi generalmente accettati sul mercato;
- Le attrezzature devono possedere le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione e devono essere conformi alle norme e agli standard applicabili.

**Attenzione!**

In relazione a questo aspetto, si fa presente che la FAQ pubblicata in data 10 maggio 2024 riporta quanto segue:

*La locazione, il leasing e l'acquisto di attrezzature (es. macchinari, apparecchi e allestimenti/equipaggiamenti) sono ammissibili se l'impiego di tali beni è strettamente necessario all'attuazione dell'operazione e al raggiungimento dei suoi obiettivi.*

*È pertanto, fondamentale distinguere tra:*

***- strumentazione di supporto per la realizzazione del progetto*** - In questo caso è ammesso l'intero prezzo di acquisto a condizione che l'uso sia esclusivo per il progetto e che il periodo di ammortamento sia pari o inferiore alla vita residua del progetto; fermo restando che l'imputazione del costo (ammortamento) dovrà avvenire in base all'utilizzo effettivo, secondo le regole contabili del singolo cespite; se la durata dell'utilizzabilità è superiore alla vita residua del progetto, possono essere rimborsati i soli i costi di ammortamento, a condizione che siano calcolati secondo le norme nazionali e in funzione del periodo di cofinanziamento del progetto e che per lo stesso acquisto di beni non sia già stato concesso un altro contributo UE o nazionale.

***- strumentazione esclusiva e specifica per il progetto*** - In questa categoria rientrano tutte le attrezzature facenti parte dell'oggetto principale degli interventi, il cui uso esclusivo è essenziale per il raggiungimento degli obiettivi del progetto (ad esempio: software specifici, strumenti tecnici, ecc.). Per questo tipo di attrezzature, l'intero costo è ammissibile a condizione che vengano mantenute le proprietà e l'uso previsto per almeno cinque anni dalla data del pagamento finale e siano essenziali per il progetto.

*Nel caso in cui le attrezzature siano usate promiscuamente tra più operazioni del Beneficiario, la spesa può essere riconosciuta limitatamente alla quota d'uso effettivamente imputabile alla singola operazione oggetto di rendicontazione; il Beneficiario dovrà, in questo caso, comprovare il metodo di riparto adottato. Oltre ai costi sostenuti per l'acquisto delle attrezzature, sono ammissibili anche i costi accessori come quelli per il trasporto, l'installazione, e consegna.*

*L'acquisto di attrezzature usate può essere considerato spesa ammissibile purché siano soddisfatte le seguenti condizioni:*

- *non abbiano beneficiato di altra assistenza da parte dei fondi Interreg o dei fondi elencati all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060;*
- *il prezzo di acquisto delle attrezzature usate non sia superiore ai costi generalmente accettati sul mercato in questione;*
- *le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistato siano adeguate alle esigenze del progetto e conformi alle norme e agli standard applicabili.*

I materiali di consumo (quali ad esempio pipette, imballaggi, sostanze reagenti, ecc.), possono essere equiparati alle attrezzature e rientrano pertanto nella presente categoria di spesa.

Considerata la loro natura di prodotti il cui uso si esaurisce nell'arco della durata del progetto, l'intero costo del materiale acquistato è da considerarsi ammissibile, a condizione che le quantità acquistate siano debitamente giustificate, in quanto direttamente collegate alla realizzazione del progetto.

Il Beneficiario, infine, deve rispettare in tema di comunicazione quanto prescritto dall'articolo 36 del Regolamento (UE) 2021/1059, esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060, non appena vengano installate le attrezzature acquistate. Si applicano ai progetti i cui costi totali superano i 100.000 euro.

Tale disposizione non si applica ai materiali di consumo.

### **Modalità di dichiarazione dei costi**

- Costi reali

#### **Attenzione!**

Limitatamente all'avviso per Piccoli Progetti e ai soli partner che al momento della presentazione della proposta progettuale hanno scelto l'opzione n.3 per la rendicontazione delle spese (riferimento tabella par 2.1.3. "I PICCOLI PROGETTI"): i Costi d'ufficio e amministrativi, le Spese di viaggio e soggiorno, i Costi per consulenze e servizi esterni e le Spese relative alle attrezzature vengono complessivamente rendicontate al tasso forfettario fisso del 40% dei costi reali del personale.

#### **Documenti a fondamento giuridico della spesa**

- ▶ **Documentazione attestante la procedura di selezione** del fornitore;
- ▶ **Contratti** stipulati con i fornitori;
- ▶ **Registro dei beni ammortizzabili** per i beni capitalizzati;
- ▶ **Prospetto di calcolo della quota d'uso** con l'indicazione del tempo e della percentuale di utilizzo per l'operazione (ove applicabile);
- ▶ **Nel caso di acquisto di materiale usato:**
  - **contratto di compravendita tra il Beneficiario e il venditore** o documentazione equivalente (compresa la documentazione di appalto, documentazione di gara e contratto di appalto, nel caso in cui il materiale sia stato fornito attraverso procedura di evidenza pubblica);
  - **dichiarazione rilasciata dal venditore attestante la provenienza esatta del materiale** e che il bene non abbia beneficiato di altro sostegno da parte dei Fondi SIE;
  - **valutazione o perizia di un tecnico indipendente** che attesti che il prezzo di acquisto delle attrezzature usate non è superiore ai costi generalmente accettati sul mercato in questione e che le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistato sono adeguate alle esigenze dell'operazione e conformi alle norme e agli standard applicabili;

▶ Nel caso di leasing:

- **preventivi relativi all'acquisto in locazione finanziaria** del bene;
- **contratto di leasing** contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie (compresa la documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto, ove applicabile);

## Documentazione giustificativa di spesa

- ▶ **Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente**, intestate al Beneficiario;
- ▶ **Altri documenti** previsti obbligatoriamente dalla normativa applicabile;

## Documentazione giustificativa di pagamento

- ▶ **Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile** dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, che nel caso di Beneficiario di natura privata dovranno essere corredati da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza;
- ▶ **Mandato di pagamento quietanzato** dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)

**2.5.5.6 Spese per infrastrutture e lavori<sup>30</sup>****Definizione**

Le spese per infrastrutture e lavori si limitano alle voci seguenti:

- a) acquisto di terreni conformemente all'articolo 58, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) 2021/1060;*
- b) licenze edilizie;*
- c) materiale da costruzione;*
- d) manodopera;*
- e) interventi specializzati (quali bonifica dei suoli, sminamento).*

**Principi cardine**

- I costi devono essere sostenuti dall'organizzazione partner;
- Devono essere applicati i principi di sana gestione finanziaria e di efficienza dei costi;
- Tutti i costi sono soggetti alle norme sugli appalti pubblici dell'UE e degli Stati membri. Per determinare la procedura di appalto pubblico applicabile e garantire che tutti i contratti siano conformi ai principi fondamentali di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento, occorre considerare le soglie del Programma e le norme istituzionali dell'UE, nazionali, regionali;
- Il Comitato di Sorveglianza deve verificare che il Beneficiario disponga delle risorse finanziarie e dei meccanismi necessari a coprire i costi di gestione e manutenzione dei progetti compresi gli investimenti in infrastrutture, per garantirne la sostenibilità finanziaria (Articolo 22, paragrafo 4, lettera d) del Regolamento (UE) 2021/1059);
- I costi delle infrastrutture e delle opere sono ammissibili se nessun altro fondo dell'Unione Europea ha contribuito al finanziamento della stessa voce di spesa; in altre parole, non è ammesso il doppio finanziamento (Articolo 63(9) del Regolamento (UE) 2021/1060).

<sup>30</sup> Regolamento (UE) 2021/1059, art. 44, «Spese per infrastrutture e lavori».

### Marittimo-IT FR-Maritime

- Le voci di spesa rendicontate in questa categoria di costo non possono essere rimborsate in nessun'altra categoria di costo.

In conformità all'articolo 65 del Regolamento (UE) 2021/1060, non possono essere apportate modifiche sostanziali all'infrastruttura e agli investimenti entro cinque anni dalla data di chiusura del progetto riguardanti:

- il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito ad un'impresa o a un organismo di diritto pubblico;
- la modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione del progetto, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Inoltre, i costi per infrastrutture e lavori sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- Tali costi possono riferirsi sia a un oggetto (ad esempio un edificio) da realizzare ex novo, sia all'adattamento di un'infrastruttura già esistente. In ogni caso, le spese per infrastrutture e lavori sono ammissibili solo se conformi ai requisiti del Programma per gli Investimenti;
- Nel caso di acquisto di terreni è necessario il rilascio, da parte di un professionista qualificato e indipendente o di un ente autorizzato, di un certificato che attesti che il prezzo non superi il valore di mercato e che la proprietà sia conforme agli standard nazionali o riporti dettagliatamente eventuali difformità che il Beneficiario con l'intervento si propone di correggere;
- La spesa sull'acquisto di terreni non deve superare il 10% della spesa totale del progetto;
- Le spese devono essere finalizzate alla realizzazione del progetto e per il periodo previsto nell'articolo 65 del Regolamento (UE) 2021/1060; non devono essere apportate modifiche sostanziali all'infrastruttura e agli investimenti che alterino la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione del progetto entro cinque anni dalla data di chiusura di quest'ultimo ovvero l'investimento deve rimanere nella proprietà del Beneficiario per almeno cinque anni dal pagamento finale al Beneficiario;
- Il Beneficiario deve acquisire tutte le autorizzazioni legali previste.

Ogni partner di progetto deve rispettare in tema di comunicazione quanto prescritto dall'articolo 36 del Regolamento (UE) 2021/1059, esponendo targhe o cartelloni durevoli chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060 non appena inizia l'attuazione materiale del progetto che comporti investimenti materiali. Si applicano ai progetti i cui costi totali superano i 100.000 euro.

#### **Modalità di dichiarazione dei costi**

- Costi reali

#### Documenti a fondamento giuridico della spesa

► **Documentazione attestante il rispetto delle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa nazionale di riferimento del Beneficiario**

► Se del caso, le autorizzazioni necessarie per l'esecuzione dei lavori rilasciate dalle autorità competenti nazionali/regionali/locali.

**Documentazione giustificativa di spesa**

- ▶ **Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente**, intestate al Beneficiario;
- ▶ **Altri documenti** previsti obbligatoriamente dalla normativa applicabile;

**Documentazione giustificativa di pagamento**

- ▶ **Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile** dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, che nel caso di Beneficiario di natura privata dovranno essere corredati da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza;
- ▶ **Mandato di pagamento quietanzato** dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile)

**2.5.5.7 Contributi in natura**

Ai sensi dell'articolo 67 comma 1 del Regolamento (UE) 2021/1060, per contributi in natura si intendono forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili utilizzati per la realizzazione del progetto, per i quali il Beneficiario non ha effettuato alcun pagamento giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente.

I contributi in natura sono considerati ammissibili se soddisfano tutte le seguenti condizioni:

- il sostegno pubblico a favore del progetto che comprende contributi in natura non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine del progetto stesso;
- il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
- il valore e la fornitura dei contributi in natura possono essere valutati e verificati in modo indipendente;
- nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a una singola unità della valuta dello Stato membro;
- nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore di tale prestazione è stabilito tenendo conto del tempo impiegato verificato e del tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

Il valore dei terreni o immobili di cui al primo comma, lettera d), è certificato da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo ufficiale debitamente autorizzato e non supera il limite di cui all'articolo 64, paragrafo 1, lettera b).

Idonea documentazione sarà quindi necessaria a supporto della ricostruzione della modalità di calcolo utilizzato per la determinazione dell'importo rendicontato.

**Documenti a fondamento giuridico della spesa**

- ▶ **Contratto di compravendita o altro documento equivalente** che attesti la reale proprietà dei beni ed estratti del catasto, nel caso di beni immobili
- ▶ **Nel caso di prestazioni volontarie non retribuite, documentazione da cui risulti il nominativo delle risorse professionali** che hanno svolto prestazioni volontarie e la natura della relazione con il Beneficiario

**Documentazione giustificativa di spesa**

- ▶ **Valutazioni o perizie e certificazioni indipendenti** a certificazione dell'effettivo valore dei contributi
- ▶ **Nel caso di prestazioni di lavoro non retribuite, Timesheet** del personale impiegato, debitamente sottoscritto, riportante il nome della risorsa professionale, la qualifica, le ore lavorate sul progetto, le tariffe orarie applicate, il codice progetto, il mese di riferimento

Documentazione giustificativa di pagamento

**Non applicabile**

### 2.5.5.8 Ammortamento

Ai sensi dell'art. 67 comma 2 del Regolamento (UE) 2021/1060 e del DPR 10 marzo 2025, n. 66 le spese di ammortamento sono considerate ammissibili a condizione che:

- ciò sia consentito dalle regole del Programma;
- l'importo della spesa sia debitamente giustificato da documenti giustificativi (fatture) e/o con valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili, qualora tali costi siano rimborsati nella forma di cui all'articolo 53 par. 1 lettera a) del Regolamento (UE) 2021/1060;
- tale costo si riferisca esclusivamente al periodo del progetto;
- all'acquisto di beni ammortizzati non abbiano contribuito sovvenzioni pubbliche.

La quota di ammortamento imputata all'operazione deve basarsi sul procedimento di ripartizione del costo pluriennale del bene a norma della disciplina applicabile in materia, adeguatamente documentato. La quota di ammortamento si calcola, infatti, dividendo il costo storico (costo di acquisto) del bene per il numero di anni di durata dell'ammortamento, così come definiti dalla normativa di riferimento.

La relativa spesa può essere dunque riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d'uso effettivamente utilizzata sul progetto.

Il criterio di determinazione del costo ammissibile si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$C = \frac{F * P * Q}{360} * T$$

dove:

*C = costo ammissibile*

*F = è il costo di acquisto (ricavato dalla fattura) dell'immobilizzazione materiale o immateriale*

*Q = è il coefficiente di ammortamento contabile indicato nel registro dei beni Ammortizzabili*

*P = sono le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione per il progetto (con valore massimo uguale alla differenza in giorni tra la data di fine progetto e la data di consegna dell'attrezzatura e comunque non superiore al periodo di ammortamento stabilito dalla normativa)*

*T = è la percentuale di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto (rispetto agli eventuali altri progetti); nel caso di utilizzo esclusivo il valore è 1.*

Documenti a fondamento giuridico della spesa

- ▶ **Atto di acquisto del bene** da parte del Beneficiario.

**Documentazione giustificativa di spesa**

- ▶ **Registro dei beni ammortizzabili** contenente le seguenti informazioni: anno di acquisto del bene; costo originario; eventuali rivalutazioni o svalutazioni; fondo di ammortamento raggiunto alla fine del periodo precedente; coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo d'imposta; quota annuale di ammortamento; eventuali eliminazioni dal processo produttivo;
- ▶ **Fattura quietanzata relativa all'acquisto** del bene e/o documento contabile equivalente;
- ▶ Documentazione a comprova del calcolo della quota di ammortamento rendicontata per il progetto.

**Documentazione giustificativa di pagamento**

- ▶ **Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile** dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, che nel caso di Beneficiario di natura privata dovranno essere corredati da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza;
- ▶ **Mandato di pagamento quietanzato** dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

### 2.5.6 L'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA)

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è ammissibile nei casi e nei limiti previsti dall'articolo 64, paragrafo 1, lettera c), punti da i) a iv), del Regolamento (UE) 2021/1060, fermo restando il rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato, laddove applicabile.

In particolare, per i casi previsti al punto ii) del citato articolo, l'imposta sul valore aggiunto (IVA) costituisce una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario e non recuperabile (non detraibile) a norma della legislazione nazionale sull'IVA.

- Qualora l'IVA sia una spesa recuperabile da parte del Beneficiario, i costi del bene o servizio a cui riferisce devono essere rendicontati al netto dell'IVA.
- In caso di IVA non recuperabile e quindi ammissibile, l'imposta è incorporata nel costo complessivo del bene o servizio a cui fa riferimento e rendicontata secondo la medesima modalità prevista per il bene o servizio interessato. Se una spesa di un bene o servizio, infatti, è ammessa a finanziamento solo in quota parte, anche l'IVA sarà ammissibile per l'operazione secondo la medesima percentuale di riparto adottata per il costo del bene o servizio correlato.

### 2.5.7 Altre imposte

Costituisce una spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione. Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate è ammissibile nel limite in cui sia pertinente l'operazione e non possa essere recuperato dal Beneficiario.

**Documenti a fondamento giuridico della spesa**

- ▶ Contratti o altri documenti giuridicamente vincolanti che hanno dato luogo alle imposte, tasse o oneri ammessi a rendicontazione.

**Documentazione giustificativa di spesa**

- ▶ Fatture o altra documentazione contabile equivalente dalla quale si evinca la natura e la quantità della spesa (es. la percentuale di IVA applicata) rendicontata;
- ▶ Dichiarazione IVA e/o altra documentazione IVA (registri acquisti) da cui evincere il regime di detraibilità del soggetto Beneficiario;
- ▶ Altra documentazione che giustifichi inequivocabilmente la non recuperabilità delle imposte, tasse o altri oneri ammessi a rendicontazione.

**Documentazione giustificativa di pagamento**

- ▶ Pagamento del documento giustificativo (fattura) contenente l'Iva rendicontata;
- ▶ F24 del versamento dell'IVA quando essa è in regime di "split payment";
- ▶ Altra documentazione giuridicamente rilevante che attesti il pagamento di altre imposte, tasse o oneri ammissibili.

### 2.5.8 Le spese di Preparazione

I progetti approvati che procedono alla firma della convenzione con l'Autorità di Gestione sono titolati a ricevere un importo forfetario a titolo di rimborso delle spese di preparazione, ossia di progettazione e negoziazione.

Il rimborso di tali spese segue i principi di seguito elencati:

- la somma forfettaria è fissata dal Programma in misura corrispondente ad una percentuale massima dello 0,5% della spesa totale ammissibile (FESR+CN) per il progetto, con un importo massimo di 30.000 euro (ad esempio, quindi, la somma forfetaria per le spese di preparazione ammonterà a 5.000 euro se il budget totale del progetto è 1.000.000 euro, 30.000 euro se il budget totale è 6.000.000 euro, sempre 30.000 euro se il budget complessivo supera i 6.000.000 euro). Per i Piccoli Progetti (budget min 100.000€ - budget max. 160.000€), la somma forfettaria è fissata a 4.500€;
- nel sistema Jems, il calcolo automatico dell'importo delle spese di preparazione basato su una percentuale non è possibile. L'importo proposto per le spese di preparazione funziona a scaglioni di 5.000 euro (sono possibili sei scelte: 5.000 euro, 10.000 euro, 15.000 euro, 20.000 euro, 25.000 euro e 30.000 euro). L'importo deve essere calcolato manualmente (ad esempio lo 0,5% del budget totale con un tetto massimo di 30.000 euro) e poi selezionato in Jems l'importo della fascia inferiore. Ad esempio, per un budget totale di progetto di 1.700.000 euro, il calcolo dei costi di preparazione dà come risultato: 1.700.000 euro x 0,5% = 8.500 euro; l'opzione dei costi di preparazione scelta deve essere di 5.000 euro. Per i Piccoli Progetti la somma forfettaria è fissa, pari a 4.500€, e sarà rimborsata ai progetti ammessi a finanziamento solo dopo la firma della Convenzione con l'Autorità di Gestione.
- la somma forfettaria copre i costi connessi alla progettazione e/o alla sottoscrizione della convenzione.

Per richiedere il rimborso delle spese di preparazione, il relativo budget dovrà essere indicato nel formulario di candidatura, dando informazioni sull'importo allocato ai partner di progetto interessati. Il partenariato decide quali beneficiari riceveranno la parte del rimborso riconosciuto a fronte delle spese di preparazione sostenute. L'intera somma potrebbe essere concentrata anche su un solo Beneficiario.

Si raccomanda di pervenire ad un accordo comune circa una modalità di ripartizione delle spese di preparazione tra i partner, che rifletta l'effettivo carico di lavoro dei beneficiari impegnati nelle attività preparatorie.

Eventuali costi sostenuti oltre gli importi forfettari saranno a carico di ciascun partner interessato. Non saranno ammesse modifiche della somma indicata nel formulario di candidatura, dopo l'approvazione della proposta.

**Attenzione!**

Queste spese, se incluse dal progetto nel formulario di candidatura, **saranno rimborsate senza obbligo di presentazione di giustificativi** amministrativi o finanziari per le spese sostenute a condizione che i costi di preparazione siano inseriti nel sistema Jems e inclusi nel budget del progetto presentato.

### **2.5.9 I requisiti d'informazione e comunicazione**

I progetti finanziati nell'ambito del Programma devono rispettare le norme europee in materia di comunicazione e pubblicità, in particolare, rendere esplicito il sostegno ricevuto dal FESR per la realizzazione delle rispettive attività,<sup>31</sup> come specificato nella documentazione di riferimento presente nella sezione Documenti del sito del Programma.

#### **2.5.9.1 Principali elementi di comunicazione**

La documentazione a disposizione dei progetti in tema di comunicazione è rappresentata dal Manuale d'Immagine Coordinata del Programma, per le regole relative al logo ufficiale di Programma, e dal Vademecum COMUNICAZIONE, nel quale vengono esplicitate le principali regole di comunicazione del Programma e forniti suggerimenti utili per il corretto utilizzo di tutti gli elementi, richiamati in maniera sintetica qui di seguito. Per le informazioni di dettaglio si rinvia ai due documenti sopra citati.

- 1) *Referenti di comunicazione e minisito*. I progetti devono nominare un referente della comunicazione e un referente per il mini sito (è consentito nominare un referente unico per ambedue le funzioni), che si interfaceranno con i referenti dell'Autorità di Gestione e del Segretariato Congiunto.
- 2) *Logo di Progetto*. Ogni Progetto deve avere un elemento identificativo, che deve essere obbligatoriamente validato dall'Autorità di Gestione prima del suo utilizzo. Nel manuale di immagine coordinata e nel vademecum vengono fornite le indicazioni circa le dimensioni rispetto all'emblema dell'UE e le regole di utilizzo. Per le operazioni finanziate con l'Avviso per Piccoli Progetti, si consiglia di produrre il logo utilizzando l'acronimo (nelle forme e dimensioni indicate), al fine di semplificare le operazioni di validazione e controllo della conformità delle attività di comunicazione da parte dell'Autorità di Gestione.
- 3) *Identità visiva*. Oltre al logo, l'altro elemento obbligatorio che deve essere presente in ogni prodotto di comunicazione è lo slogan bilingue: "La cooperazione al cuore del Mediterraneo" "La coopération au cœur de la Méditerranée", con i colori e font indicati nel Manuale di immagine coordinata.

<sup>31</sup> Art. 47 del Regolamento (EU) 2021/1060

**Marittimo-IT FR-Maritime**

Diversamente, *le vele* del Programma sono un elemento grafico facoltativo che non sostituisce il logo di Programma. Possono essere utilizzate in combinazione con lo slogan oppure separatamente.

- 4) ***Bilinguismo.*** Poiché il Programma ha due lingue ufficiali, il francese e l'italiano, i rapporti finali di attività e tutti i prodotti del Progetto, devono essere realizzati obbligatoriamente in entrambe le lingue.
- 5) ***Prodotti di comunicazione.*** Sono considerati prodotti di comunicazione tutti gli strumenti e i mezzi cartacei e digitali realizzati per raccontare le attività e i risultati del Progetto, quali ad es. brochure, locandine, infografiche, newsletter, roll up, video, mappe, libri, pagine web, applicazioni per dispositivi mobili, post per i social, software, gadget, save the date, slide e agende di eventi, carta intestata, etc. Benché i Progetti non abbiano l'obbligo formale di presentare i loro prodotti di comunicazione all'Autorità di Gestione per la validazione, tuttavia questo passaggio è fortemente consigliato poiché la non conformità di tali prodotti con le regole di comunicazione del Programma determina la non ammissibilità della spesa.  
Inoltre, in tutti i prodotti di approfondimento come pubblicazioni, libri e brochure, oltre a dedicare qualche riga agli obiettivi del progetto, è necessario inserire la seguente dicitura: *Il progetto XXX è cofinanziato dal Programma Interreg Italia-Francia Marittimo 2021 - 2027, con finanziamento pari a € xxxxxxxx (Solo quota FESR)*
- 6) ***Pagine social del progetto.*** Benché non obbligatorie, rappresentano un mezzo efficace per raggiungere quei cittadini e stakeholder, digitalmente attivi che utilizzano sempre di più i social come veri e propri motori di ricerca.
- 7) ***Minisito.*** Al fine di ottimizzare in modo efficiente le azioni di comunicazione ed evitare dispersioni e duplicazioni, il Programma mette a disposizione dei progetti un sito internet predisposto, con modalità identiche per tutti i progetti, in modo da essere aggiornato e alimentato in autonomia. Il minisito è strutturato in sezioni dedicate (Il progetto, Cosa facciamo, I partner, Notizie ed Eventi, Contatti) che offrono una panoramica complessiva del progetto, dei suoi obiettivi/risultati attesi nonché delle attività realizzate e in corso di realizzazione.
- 8) ***Pubblicazione di un evento di progetto sul sito del Programma.*** L'Autorità di Gestione è disponibile a dare visibilità sul proprio sito agli eventi di lancio dei progetti approvati. A tal fine i Progetti devono inviare preventivamente all'Autorità di Gestione, con almeno una settimana di anticipo, il materiale da pubblicare per la necessaria condivisione e approvazione (programma dell'evento in doppia lingua, testo a corredo anch'esso in doppia lingua e foto a corredo).
- 9) ***Materiale multimediale.*** È buona regola inviare il materiale multimediale all'Autorità di Gestione dopo ogni aggiornamento significativo (ad es. dopo un evento di Progetto) e, in ogni caso, almeno una volta ogni sei mesi. Tale materiale verrà reso disponibile per le attività di comunicazione del Programma volte a fornire visibilità ai progetti (newsletter, notizie e post in occasione di eventi e campagne UE).

### **2.5.9.2 Conseguenze finanziarie legate ad un utilizzo non conforme del logo**

I progetti potranno subire conseguenze finanziarie qualora non rispettino i requisiti di branding dell'UE e del Programma. Nel caso in cui non siano state messe in atto azioni correttive, l'Autorità di Gestione può annullare fino al 2% del cofinanziamento FESR concesso al Beneficiario interessato. I tagli finanziari saranno applicati ai partner interessati e terranno conto del principio di proporzionalità. I partner del progetto sono invitati a familiarizzare con i requisiti legali e le specifiche tecniche stabilite nei regolamenti UE:

- Articolo 36 del Regolamento (UE) 2021/1059 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
- Articoli 47 e 50 del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
- Allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021.

Per maggiori informazioni si prega di consultare il *Manuale d'Immagine* nella sezione Documenti del sito del Programma.

### **2.5.10 Aiuti di stato**

#### **2.5.10.1 La nozione di aiuto di Stato**

La concessione dei finanziamenti ai progetti beneficiari sarà effettuata nel rispetto della disciplina degli aiuti di Stato.

L'articolo 107, paragrafo 1 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) – oltre ad affermare il principio dell'incompatibilità degli aiuti di Stato con il mercato interno (leggasi “divieto degli aiuti di Stato”) ed ammettere delle deroghe a questo principio – delimita la nozione di aiuto di Stato: “Salvo deroghe contemplate dai trattati, sono incompatibili con il mercato interno, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza”.

La giurisprudenza della Corte di giustizia dell'Unione europea è costante nell'affermare le quattro condizioni cumulative da soddisfare affinché un intervento (o misura) rientri nel campo di applicazione dell'articolo 107, paragrafo 1 del TFUE e, quindi, sia qualificabile “aiuto di Stato”; l'intervento deve:

- avere origine statale: “... aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali...”;
- comportare la presenza di un vantaggio selettivo a favore di talune imprese o talune produzioni: “...favorire talune imprese o talune produzioni...”;
- falsare o minacciare di falsare la concorrenza;
- incidere sugli scambi tra gli Stati membri.

Se una sola di queste condizioni viene a mancare, anche solo per l'assenza di un elemento che la compone (ad esempio l'assenza di “selettività” della misura, che fa venir meno la condizione menzionata al secondo trattino), la misura non è qualificabile aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1 del TFUE.

Nella Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. C 262 del 19.07.2016), vengono riportati i «...diversi elementi costitutivi della nozione di aiuto di Stato», che sono i seguenti:

- la sussistenza di un'impresa;
- l'imputabilità della misura allo Stato;
- il suo finanziamento tramite risorse statali<sup>32</sup>;
- il conferimento di un vantaggio;
- la selettività della misura;
- gli effetti della misura sulla concorrenza e sugli scambi tra Stati membri.

Come si può facilmente capire, gli elementi evidenziati nella comunicazione sono tutti riconducibili alle quattro condizioni individuate dalla giurisprudenza della Corte di giustizia.

Se uno solo di questi elementi viene a mancare (ad esempio il Beneficiario non è un'impresa), la misura non è qualificabile aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1 del TFUE.

#### ***2.5.10.2 La verifica della presenza di aiuti di Stato nell'ambito del Programma Italia-Francia Marittimo***

La valutazione della presenza degli aiuti di Stato in relazione al Programma Italia-Francia Marittimo, riguarderà **i progetti giudicati finanziabili dal CdS e utilmente posizionati in graduatoria rispetto alle risorse finanziarie disponibili.**

Il processo di valutazione degli aiuti di Stato, pur prendendo in esame le attività previste dal progetto nel suo complesso, riguarderà **i finanziamenti concessi a ciascun partner partecipante al progetto.** L'iter valutativo si esplicherà attraverso le fasi di seguito descritte.

**a. Valutazione delle attività progettuali e dei finanziamenti concessi a ciascun partner.** La presenza o l'assenza di aiuti di Stato nell'ambito dei finanziamenti alle attività progettuali ed ai singoli partner sarà valutata sulla base delle condizioni stabilite dalla Corte di giustizia dell'Unione europea, tenendo conto degli elementi declinati dalla citata Comunicazione della Commissione europea sulla nozione di aiuto di Stato e descritti nel precedente paragrafo. I criteri su cui la valutazione si baserà, saranno dunque i seguenti:

- l'origine statale dell'aiuto;
- la presenza di un vantaggio selettivo a favore di imprese o produzioni;
- la distorsione della concorrenza;
- l'incidenza sugli scambi tra gli Stati membri.

Gli esiti della valutazione determineranno se il finanziamento ai partner del progetto: i) è qualificabile aiuto di Stato, ii) non è qualificabile aiuto di Stato, iii) risultano necessari ulteriori approfondimenti per formulare la valutazione. In questo ultimo caso saranno richieste informazioni aggiuntive e/o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese nel rispetto dei termini di legge.

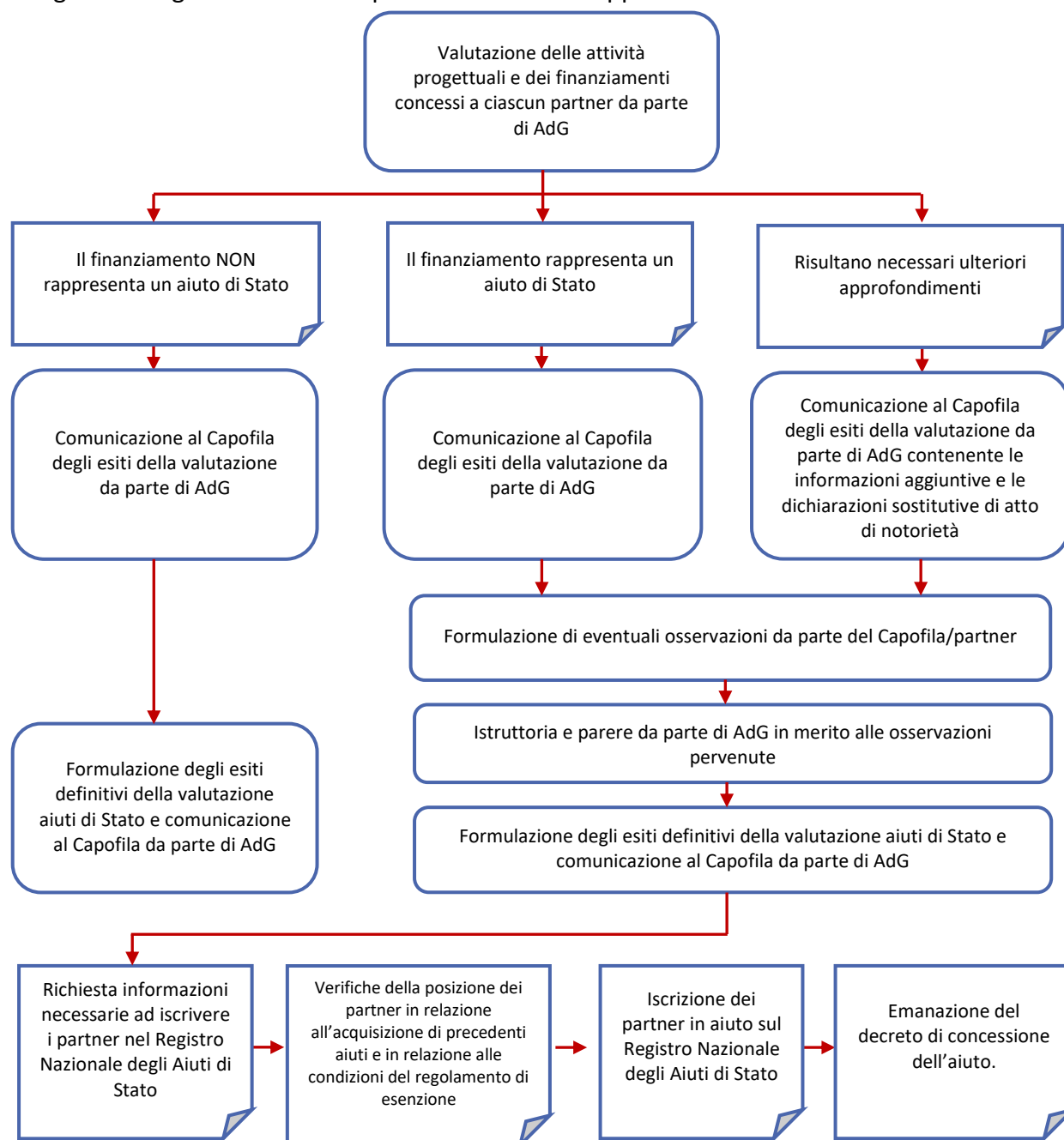
---

<sup>32</sup> In merito al riferimento alle risorse statali, pare utile ricordare che le risorse provenienti dall'Unione (ad esempio dai fondi strutturali e di investimento europei) e da altri organismi, quali la Banca europea per gli investimenti, sono considerate come risorse statali se le autorità nazionali, come nel programma oggetto del presente manuale, hanno un potere discrezionale quanto all'utilizzo di tali risorse (in particolare per la selezione dei beneficiari).

- b. Comunicazione al Capofila degli esiti della valutazione.** Gli esiti della valutazione richiamata sopra, saranno comunicati al Capofila. La comunicazione conterrà anche l'eventuale richiesta di informazioni aggiuntive e/o di autodichiarazioni per i partner il cui posizionamento rispetto alla disciplina degli aiuti di Stato non è ancora stato stabilito (ci si riferisce cioè, ai partner che ricadono nel caso iii) sopra richiamato).
- c. Formulazione di eventuali osservazioni da parte del Capofila/partner e loro istruttoria da parte dell'AdG.** Qualora i partner, a seguito della ricezione della comunicazione, per il tramite del Capofila, ritenessero opportuno fornire ad AdG ulteriori informazioni che potrebbero modificare (totalmente o parzialmente) l'esito della valutazione, tali elementi aggiuntivi andranno trasmessi entro i termini e con le modalità indicate nella comunicazione degli esiti della valutazione. L'AdG, eventualmente anche a seguito di un incontro con i referenti del progetto, formulerà una valutazione delle osservazioni pervenute specificando se gli elementi aggiuntivi sono atti o meno a modificare l'esito della valutazione di cui al punto b.
- d. Formulazione degli esiti definitivi della valutazione degli aiuti di Stato.** Dopo aver esaminato le osservazioni formulate dai Capofila/partner, gli elementi aggiuntivi richiesti dall'AdG nonché le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (si veda punto b), l'AdG formulerà, per ciascun partner, la valutazione definitiva sull'applicabilità o meno della disciplina degli aiuti di Stato (valutazione definitiva sulla qualifica del finanziamento al partner come aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1 del TFUE)
- e. Comunicazione al Capofila degli esiti definitivi della valutazione.** L'AdG comunicherà al Capofila/partner la valutazione definitiva sulla qualifica del finanziamento come aiuto di Stato. In questa occasione, per i partner il cui finanziamento è qualificabile aiuto di Stato, verranno anche comunicati i riferimenti normativi dei regolamenti o di altri atti che saranno utilizzati per la concessione degli aiuti di Stato o degli aiuti de minimis (ad esempio, regolamento (UE) n. 651/2014, art. 20 – Aiuti per i costi sostenuti dalle imprese che partecipano a progetti di cooperazione territoriale europea) in linea con le disposizioni in tema di aiuti di Stato contenute nell'Avviso e sulla base delle informazioni inserite dal partner nella Lettera di Candidatura. Qualora - per verificare se il finanziamento a favore dei partner rientra nel campo di applicazione del regolamento o di altro atto da utilizzare per la concessione degli aiuti -fosse necessario acquisire ulteriori informazioni, l'AdG procederà a richiederle al Capofila/partner.
- f. Concessione degli aiuti di Stato nei casi in cui i finanziamenti destinati ai partner del progetto vengano considerati aiuti.** L'AdG procederà: i) a richiedere al Capofila/partner le informazioni necessarie ad iscrivere il partner nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato<sup>33</sup>; ii) ad effettuare le opportune verifiche della posizione del partner in relazione all'acquisizione di precedenti aiuti (ad esempio superamento della soglia ammessa dal "de minimis") iii) ad effettuare le opportune verifiche del rispetto delle condizioni previste per la concessione di aiuti di Stato secondo il regolamento (UE) n. 651/2014, quando necessario; iv) ad iscrivere i partner in aiuto sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato; v) alla emanazione del Decreto che approva la concessione di aiuto di stato diretto e la quantificazione dell'importo (sulla base delle dichiarazioni dei partner) che sarà destinato ai finanziamenti a favore di soggetti esterni (economici e non economici) che saranno successivamente identificati dai partner; vi) a dare comunicazione del decreto di concessione al Capofila del Progetto e ai partner interessati.

<sup>33</sup> Decreto 31 maggio 2017, n. 115, Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni.

Il seguente diagramma illustra il percorso valutativo appena descritto.



### 2.5.10.3 L'attuazione dei progetti nel caso di concessione di aiuti di Stato.

Di seguito sono riportate le specifiche regole da applicare in fase di gestione del progetto da parte dei partner i cui finanziamenti sono qualificabili aiuto di Stato.

#### Regole per l'ammissibilità della spesa

Finanziamento ai partner considerati aiuto di Stato (aiuti diretti)

Nel caso in cui, a seguito del percorso descritto nel precedente paragrafo, il finanziamento al partner sia stato giudicato aiuto di Stato, per l'ammissibilità della spesa sarà necessario:

- Rispettare le condizioni previste dai regolamenti (indicati nel punto f) Allegato 1 - Priorità e Obiettivi Specifici dell'Avviso di riferimento) sulla base dei quali verrà concesso il finanziamento. Tali condizioni, sono esplicitate nel documento "Criteri e condizioni da rispettare per la concessione degli aiuti" che è stato inserito negli Avvisi a partire dal IV. Come indicato nel titolo stesso, questo allegato disciplina i criteri e le condizioni che devono essere rispettati per la concessione dei finanziamenti a valere sull'avviso, qualora costituiscano degli aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE). L'allegato indica, tra l'altro, i costi ammissibili al finanziamento.
- rendicontare un ammontare di spesa inferiore o uguale all'importo ammesso a finanziamento con il Decreto di concessione degli aiuti più aggiornato (nel caso siano intervenute modifiche rispetto al primo decreto di concessione). Più precisamente, il budget da non superare è quello inserito nell'Allegato A al Decreto di concessione, colonna «importo di finanziamento concesso», che indica l'importo ammesso a finanziamento (spese ammissibili). Diversamente la spesa non sarà ammissibile e non potrà essere rimborsata;

Finanziamento ai partner che prevedono il trasferimento di una parte dei finanziamenti a soggetti terzi di natura economica (imprese) che costituiscono aiuti di Stato (aiuti indiretti)

Affinché la spesa sostenuta dai partner per il trasferimento di vantaggi a soggetti terzi di natura economica (imprese) (aiuti indiretti) risulti ammissibile, è necessario venga pagata dai partner ai suddetti soggetti successivamente al decreto di concessione degli aiuti indiretti da parte dell'Autorità di Gestione. Diversamente la spesa sostenuta non potrà essere rimborsata. In particolare:

- *se gli incentivi ai soggetti terzi per l'acquisizione di servizi o per la formazione, vengono concessi tramite voucher*, la comunicazione alle imprese beneficiarie che hanno diritto al voucher e la consegna del voucher stesso da parte del partner dovranno essere effettuate dopo la pubblicazione del decreto di concessione degli aiuti indiretti da parte dell'AdG. Anche i pagamenti dei voucher da parte del partner dovranno avvenire dopo la pubblicazione del citato decreto. Se questi vincoli non sono rispettati, la spesa sostenuta dal partner relativa ai pagamenti dei voucher non è ammissibile. Solamente il decreto di concessione dell'AdG fa sorgere presso il Beneficiario il diritto a ricevere l'aiuto sotto forma di voucher;
- *nel caso in cui i servizi o la formazione siano prestati da fornitori esterni o dai partner stessi*, le prestazioni (erogazione del servizio o della formazione) dovranno essere effettuate successivamente alla pubblicazione del decreto di concessione degli aiuti da parte dell'AdG. Se le prestazioni fossero effettuate in via anticipata rispetto al Decreto, le relative spese sostenute dal partner non sarebbero ammissibili. Conseguentemente, non risulteranno ammissibili le spese per il pagamento dei fornitori in relazione ai servizi erogati prima del Decreto di concessione, così come non potrebbero essere rimborsate le spese di personale impiegato per la prestazione di servizi maturate prima del Decreto di concessione.

Le regole sull'ammissibilità della spesa sopra enunciate mettono in evidenza l'importanza della tempestività dell'adeguamento del Decreto di concessione degli aiuti Stato rispetto ad eventuali modifiche di budget. Pertanto, nei casi in cui le modifiche siano bloccanti per l'ammissibilità della spesa collegata agli aiuti di Stato, i partner che si qualificano come aiuti di Stato e/o attivano aiuti di

Stato indiretti, potranno presentare modifiche con scadenze più ravvicinate rispetto a quelle previste, per le varie tipologie di modifiche, nelle “Linee Guida per le Modifiche di Progetto”.

### **Attenzione!**

Nel caso in cui i finanziamenti a favore dei partner che attivano aiuti indiretti a favore di soggetti esterni al partenariato siano stati qualificati aiuti di Stato ed i partner stessi abbiano optato per la loro concessione sulla base dell'articolo 20 del Reg 651/2014, il contributo privato non potrà essere apportato da soggetti esterni al partenariato. Ciò significa che sarà il partner che dovrà finanziare con i propri fondi la parte di spesa ammissibile destinata ai beneficiari indiretti e non coperta dal FESR o dal Fondo di Rotazione Nazionale (per i soggetti italiani).

Si chiarisce che il finanziamento complessivo (FESR + quota parte apportata dal partner) a favore dei beneficiari indiretti sarà pari al 100% delle spese ammissibili. Tale finanziamento in fase di concessione degli aiuti diretti ai partner è riportato nell'Allegato B dei Decreti di concessione “Importo ammesso a finanziamento destinato ad aiuti indiretti”.

Le condizioni sopra descritte si applicano anche ai beneficiari francesi che abbiano optato per il regime “de minimis”.

### **Regole per l'attuazione di progetti che prevedono il trasferimento di finanziamenti a soggetti esterni di natura economica (imprese) (aiuti indiretti)**

1. La selezione dei soggetti beneficiari dei finanziamenti qualificabili aiuti indiretti e dei fornitori avverrà sulla base di procedure di evidenza pubblica. Di seguito, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, si riportano le condizioni da rispettare.

1A) I bandi di gara per la selezione dei soggetti beneficiari, indicano che gli aiuti sono concessi in regime “de minimis”. Nel bando deve essere indicata la base giuridica UE di riferimento dell'aiuto precisando che gli aiuti vengono concessi sulla base e nel rispetto della stessa. Nell'ipotesi in cui gli aiuti vengano concessi sulla base del regolamento (UE) 2023/2831, il bando riporterà che: *“gli aiuti sono concessi in regime “de minimis” sulla base e nel rispetto del regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea serie L, 2023/2831 del 15.12.2023)”*. Il bando deve esplicitare che non è prevista la concessione di anticipi;

1B) I bandi di gara per la selezione dei fornitori (nel caso in cui il partner abbia optato per il coinvolgimento di un fornitore esterno per la prestazione di servizi/formazione a soggetti esterni) dovranno prevedere procedure di selezione concorrenziali, trasparenti, non discriminatorie incondizionate e conformi ai principi del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea in materia di appalti pubblici come descritto alla sezione 4.2.3.1, punto ii) della Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'art. 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, n. C262 del 19.7.2016).

2. Successivamente alla selezione dei beneficiari, i partner dovranno trasmettere all'AdG:

- la graduatoria delle imprese beneficiarie e le informazioni necessarie: i) all'ottenimento dei CUP; ii) alla registrazione delle imprese sul RNA. Tali dati andranno forniti sulla base di un

**Marittimo–IT FR–Maritime**

modello fornito dall'Autorità di Gestione e consultabile sul sito del Programma (<https://interreg-marittimo.eu/it/web/interreg21-27/comunicazioni-beneficiari>);

- le dichiarazioni de minimis sulla base di un modello fornito dall'Autorità di Gestione (si veda link citato sopra);
  - l'iscrizione al registro delle imprese quando necessario.
3. Dopo l'emanazione del Decreto di concessione degli aiuti indiretti da parte dell'AdG in fase di erogazione dei servizi legati agli aiuti indiretti, il partner verificherà la regolarità contributiva dei beneficiari indiretti: per i beneficiari italiani con il "Documento Unico di Regolarità contributiva (DURC), per i beneficiari francesi con l'attestation de régularité fiscale et sociale.
  4. Dopo l'emanazione del Decreto e fino al termine della prestazione dei servizi, il partner dovrà tempestivamente comunicare le eventuali variazioni intervenute rispetto alla fase di registrazione degli aiuti (ad esempio, rinuncia da parte di alcune imprese, variazione del valore a prezzi di mercato dei servizi prestati in linea con quanto dichiarato ai fini della valutazione aiuti di stato, ecc.).
  5. La rendicontazione degli aiuti indiretti dovrà seguire le medesime regole utilizzate per le diverse categorie di spesa indicate nei precedenti paragrafi 2.5.5 – 2.5.7. Andrà tuttavia inserita la causale "aiuti indiretti" nella descrizione della voce di spesa nel sistema Jems, nel documento "Rendiconto del partner"<sup>34</sup>. Nello specifico, tale causale dovrà essere indicata, nel "Rendiconto del partner" alla sezione "Elenco delle spese". Al momento dell'inserimento della voce di spesa relativa all'aiuto si aprirà una schermata con una serie di informazioni di dettaglio che il partner dovrà compilare per la voce di spesa in questione. La causale "aiuti indiretti" deve essere inserita nel campo intitolato "Descrizione" (si veda figura 7).
  6. Si precisa che, nel rispetto di quanto indicato nel precedente punto 5, tutte le tipologie di spesa sopra richiamate andranno rendicontate nella categoria di spese "Costi per consulenze e servizi esterni" anche se riguardano tipologie di spese differenti. In questo ambito fa eccezione il caso in cui i servizi alle imprese siano prestati dal partner stesso il quale renderà le proprie spese nella categoria "Costi per il personale".
  7. Per quanto riguarda i documenti giustificativi da caricare sul sistema, oltre a confermare la necessità di rispettare le indicazioni riportate nei paragrafi dal 2.5.5. "Le categorie di spesa" al 2.5.7. "Altre imposte", si specifica che:

**A. Nel caso in cui i servizi vengano erogati da un fornitore (esterno al partenariato), il partner dovrà caricare la relazione tecnica predisposta dal fornitore, contenente le seguenti informazioni: data di erogazione del servizio o della formazione, nome dell'impresa che ha usufruito del servizio, tipologia del servizio, valore complessivo del servizio a prezzi di mercato. Inoltre, andrà inserita la dichiarazione da parte dell'impresa beneficiaria indiretta attestante la fruizione del servizio dichiarato dal fornitore o dal partner stessa.**

**B. Nel caso in cui l'impresa (esterna al partenariato) acquisisca in via autonoma sul mercato il servizio oggetto dell'aiuto indiretto, il partner dovrà caricare sul sistema: - la domanda di contributo da parte dell'impresa beneficiaria indiretta intestata al partner, la data di concessione del voucher (accettazione della domanda di aiuto), la documentazione attestante l'acquisizione del servizio (fattura o altra documentazione equivalente) dalla quale si evinca la descrizione del servizio; - la**

<sup>34</sup> Il Rendiconto del Partner deve essere compilato integralmente on-line nel Sistema di Gestione Jems disponibile al link: <https://jems.interreg-marittimo.eu/><sup>34</sup>.

dimostrazione dell'avvenuto pagamento da parte del partner all'impresa beneficiaria indiretta (bonifico o altra documentazione equivalente da parte del partner verso l'impresa).

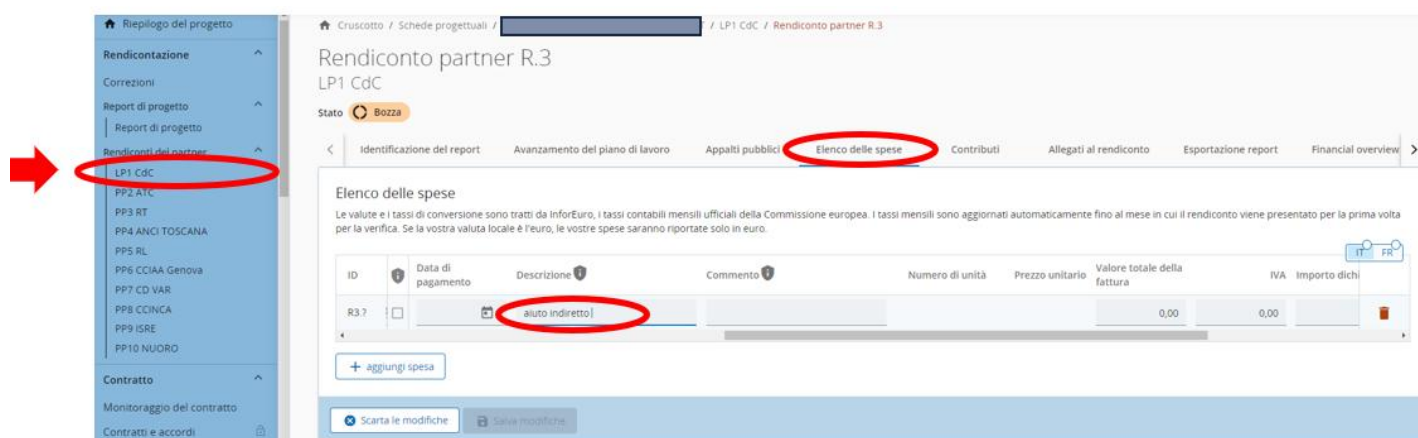
C. Nel caso in cui i servizi vengano erogati dal partner stesso, questo allegnerà una relazione nella quale descrive le attività svolte dal personale impiegato dal partner e i relativi time sheet.

### **Regole per l'attuazione di progetti che prevedono il trasferimento di finanziamenti a soggetti esterni di natura non economica**

Nel caso in cui un partner trasferisca una parte del finanziamento a favore di soggetti non economici rispetterà solo una parte delle regole attuative sopra indicate, vale a dire quelle descritte ai precedenti punti 5, 6 e 7.

Ad esempio, rientrano nel caso del trasferimento di finanziamento a favore di soggetti non economici la prestazione di attività formativa a titolo gratuito per i beneficiari rappresentati ad esempio, da disoccupati, inoccupati o personale non in forza alle imprese, docenti persone fisiche che richiedono la formazione a titolo personale e che non svolgono attività economiche.

**Figura 7 – Codifica degli aiuti indiretti sul sistema Jems**



#### **Documenti di riferimento**

- *Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), in particolare gli articoli 93, 106, paragrafo 2, 107, 108 e 109.*
- *Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. C 262 del 19.07.2016)*
- *Regolamenti relativi agli aiuti "de minimis"*
- *Regolamenti cd. di esenzione o altri atti che esentano gli Stati membri dall'obbligo di notifica*
- *Altri eventuali atti relativi agli aiuti di Stato, reperibili sul sito web della Commissione Europea, DG Concorrenza, attraverso la pagina sulla normativa (in inglese): [https://competition-policy.ec.europa.eu/state-aid/legislation\\_en](https://competition-policy.ec.europa.eu/state-aid/legislation_en)*

### 2.5.11 Politica antifrode

Gli Stati membri del Programma e l'AdG si impegnano a proteggere l'UE e i fondi pubblici affidati dalle frodi e dalla corruzione in base alla propria capacità amministrativa.

Il termine “frode” viene comunemente utilizzato per descrivere un'ampia gamma di comportamenti scorretti, tra cui furto, corruzione, appropriazione indebita, concussione, falsificazione, falsa dichiarazione, collusione, riciclaggio di denaro e occultamento di fatti materiali. Spesso implica l'uso della truffa per ottenere un vantaggio personale per sé stessi, per una persona collegata o per una terza parte - l'intenzione è l'elemento chiave che distingue la frode dall'irregolarità. La frode non ha solo un potenziale impatto finanziario, ma può anche danneggiare la reputazione degli enti del Programma.

La “corruzione” è l'abuso di potere a scopo di lucro. Il “conflitto di interessi” esiste quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni ufficiali di una persona è compromesso da ragioni familiari, affettive, di affinità politica o nazionale, di interesse economico o di qualsiasi altro interesse condiviso con, ad esempio, un richiedente o un Beneficiario dell'UE.

Gli Stati membri del Programma e l'Autorità di Gestione hanno una politica di tolleranza zero nei confronti di frodi e corruzione.

Il sistema di gestione e controllo del Programma è impostato in modo da prevenire, individuare e correggere le frodi. A tal fine, vengono identificate e monitorate le aree di frode più probabili a livello di Programma e di progetto.

La politica antifrode adottata dall'AdG mira a:

- Promuovere una cultura che scoraggi le attività fraudolente;
- Facilitare la prevenzione e l'individuazione delle frodi;
- Sostenere le indagini sulle frodi e sui reati correlati, al fine di affrontare tali casi in modo tempestivo, trasparente e appropriato.

La responsabilità di una cultura antifrode spetta a tutti coloro che sono coinvolti nei programmi e nei progetti dell'UE.

Pertanto, tutti i partner, gli appaltatori, i dipendenti o il pubblico in generale vengono incoraggiati a contribuire alla prevenzione di frodi, a mettere in atto misure proporzionate per individuarle e a renderle trasparenti.

## 2.6 L'ASSISTENZA DEL PROGRAMMA AI POTENZIALI BENEFICIARI

Gli strumenti che il Programma mette a disposizione dei beneficiari includono:

- **Eventi e seminari formativi** di introduzione al Programma, alle sue novità e di presentazione dei singoli avvisi. Tali incontri potranno tenersi sia in presenza che in videoconferenza;
- **Webinar**: ovvero sessioni formative online su argomenti specifici che sono rilevanti per lo sviluppo di proposte di progetto. Essi offrono anche l'opportunità di porre domande direttamente all'AdG/SC. L'elenco dei webinar sarà regolarmente ampliato e aggiornato;
- **Video e tutorial**: ovvero video esplicativi su aspetti ritenuti rilevanti ai fini della presentazione delle candidature;
- **FAQ**: All'interno di una sezione dedicata del sito del Programma, saranno raccolte e aggiornate su base continua, le risposte alle domande più frequenti relative a ciascun avviso;

- **Assistenza tecnica via e-mail:** Qualora i candidati non trovassero risposte alle loro domande nelle FAQ, è possibile contattare via e-mail un servizio di assistenza permanente per gli aspetti relativi al formulario, alla parte finanziaria e alla piattaforma Jems.

Per aggiornamenti su tali strumenti si consiglia di visitare il sito web del Programma con una certa frequenza.

## 2.7 DEPOSITARE LA CANDIDATURA

### 2.7.1 Jems: lo strumento di monitoraggio del Programma

Le proposte di progetto possono essere create e inviate solo attraverso la piattaforma Jems (Joint Electronic Monitoring System) raggiungibile dal [sito web del Programma](#).

Dopo la registrazione su Jems, un utente può creare una proposta di progetto in presenza di un bando aperto.

La proposta di progetto può essere sviluppata e salvata gradualmente. I controlli pre-invio previsti da Jems aiutano i candidati ad individuare eventuali parti mancanti o erroneamente compilate del modulo di candidatura. Si consiglia di eseguire tali controlli tempestivamente prima della scadenza del bando, perché la proposta di progetto può essere presentata solo quando tutti i controlli di pre-invio sono stati superati con successo.

Tutti i documenti obbligatori richiesti oltre al Formulario di candidatura devono essere caricati su Jems prima dell'invio della proposta di progetto. Il formulario deve essere compilato e inviato tramite Jems. I documenti inviati devono essere denominati in modo chiaro in italiano o francese.

#### **Attenzione!**

Il Capofila deve assicurarsi che i documenti firmati siano forniti da tutti i partner del progetto e siano conformi ai modelli e agli standard di firma del Programma.

Il contenuto dei modelli forniti dal Programma e, se del caso, generati tramite Jems, non può essere modificato o emendato in alcun modo. Tutti i documenti che richiedono una firma devono essere datati e firmati (firma autografa o elettronica) per essere considerati validi.

La firma elettronica è considerata valida dal Programma a condizione che sia riconosciuta a livello nazionale ed europeo; in caso di dubbi sul formato, si raccomanda di contattare la propria Autorità Nazionale (o quella del partner interessato) per assicurarsi della validità dei documenti prima di inviarli al Programma.

#### **Attenzione!**

In caso di delega di firma e per qualsiasi documento, è necessario caricare un documento comprovante tale delega unitamente al documento firmato.

La versione originale cartacea dei documenti (firmata e timbrata se richiesto), se applicabile, deve essere conservata dal firmatario.

Ulteriori informazioni sono contenute all'interno del "**Manuale utente Jems**" disponibile sul [sito web del Programma](#).

### 2.7.2 Il deposito della candidatura

Il Capofila è responsabile della procedura di candidatura a nome dell'intero partenariato del progetto. Per poter accedere al Formulario di candidatura, occorre avere l'accesso alla piattaforma Jems. Questo accesso viene creato dal Capofila.

#### **Attenzione!**

È importante assicurarsi che l'indirizzo e-mail utilizzato per la creazione dell'account sia facilmente accessibile dal candidato, poiché questo indirizzo verrà automaticamente utilizzato dal sistema per ricevere notifiche, conferme, ecc.

La procedura di candidatura consiste generalmente in due elementi principali: l'invio di un Modulo di candidatura, da compilare e convalidare nel sistema di monitoraggio Jems, e la produzione di diversi allegati obbligatori, che verranno caricati nel sistema.

Ulteriori informazioni sono contenute all'interno del "**Manuale utente Jems**" disponibile sul [sito web del Programma](#).

### 2.7.3 Il formulario di candidatura

Il modulo di candidatura deve essere compilato sullo strumento di monitoraggio Jems in una delle due lingue del Programma, ovvero italiano o francese.

Sul sito del Programma, nella sezione Documenti, viene pubblicata, a titolo informativo, una versione di cortesia (formato Word) del Formulario di candidatura. Questo documento specifica i contenuti richiesti nelle diverse sezioni del formulario e non può in alcun modo essere considerato un documento valido per la presentazione di una domanda da parte del Capofila.

Come anticipato, il sistema prevede un "controllo pre-invio". Questo controllo viene attivato dal Capofila e fornisce una panoramica di eventuali dati mancanti o incoerenti.

In particolare:

- Un segno di spunta verde indica che il paragrafo non presenta anomalie;
- Un punto esclamativo rosso indica i capitoli che devono essere corretti dai candidati Capofila prima dell'invio.

Il Capofila deve assicurarsi che il controllo venga eseguito dopo la convalida di ogni singolo paragrafo del formulario di candidatura: se vengono identificate delle anomalie, le sezioni pertinenti del formulario devono essere modificate e il controllo deve essere rieseguito.

Quando tutte le sezioni del Formulario di candidatura sono state corrette e completate, il Capofila può avviare un ultimo controllo preliminare alla presentazione.

#### **Attenzione!**

È importante ricordare che una domanda non può essere convalidata e inoltrata su Jems finché il controllo preliminare non è stato superato.

Una volta convalidato il controllo di pre-invio, il Capofila deve inoltrare la candidatura su Jems prima della scadenza fissata per il bando. L'invio sarà effettivo solo dopo aver premuto il pulsante "Invia la candidatura di progetto".

Una volta inoltrata la candidatura, su Jems il progetto risulterà “inviato” e non più in bozza, e saranno visualizzate data e orario di invio della candidatura, che fanno fede ai fini dell’effettiva presentazione della stessa.

Se il Capofila incontra qualche problema nella compilazione o nella convalida del Formulario di candidatura su Jems, deve contattare l'AdG prima del termine ultimo per la presentazione delle domande.

Dopo l'invio, non è più possibile modificare il Formulario di candidatura.

Ulteriori informazioni sono contenute all’interno del “**Manuale utente Jems**” disponibile a corredo di ogni singolo avviso, sul [sito web del Programma](#).

### **3 LA VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA**

#### **3.1 CRITERI DI SELEZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Le proposte di progetto sono selezionate per il finanziamento a seguito di una valutazione delle domande pervenute basata su una procedura standardizzata, al fine di salvaguardare i principi di trasparenza e parità di trattamento.

La valutazione delle proposte progettuali è effettuata da valutatori esterni indipendenti.

La selezione delle proposte progettuali avviene in due fasi tese a verificare:

- a) l’ammissibilità formale/amministrativa della proposta;
- b) la qualità progettuale (strategica e operativa).

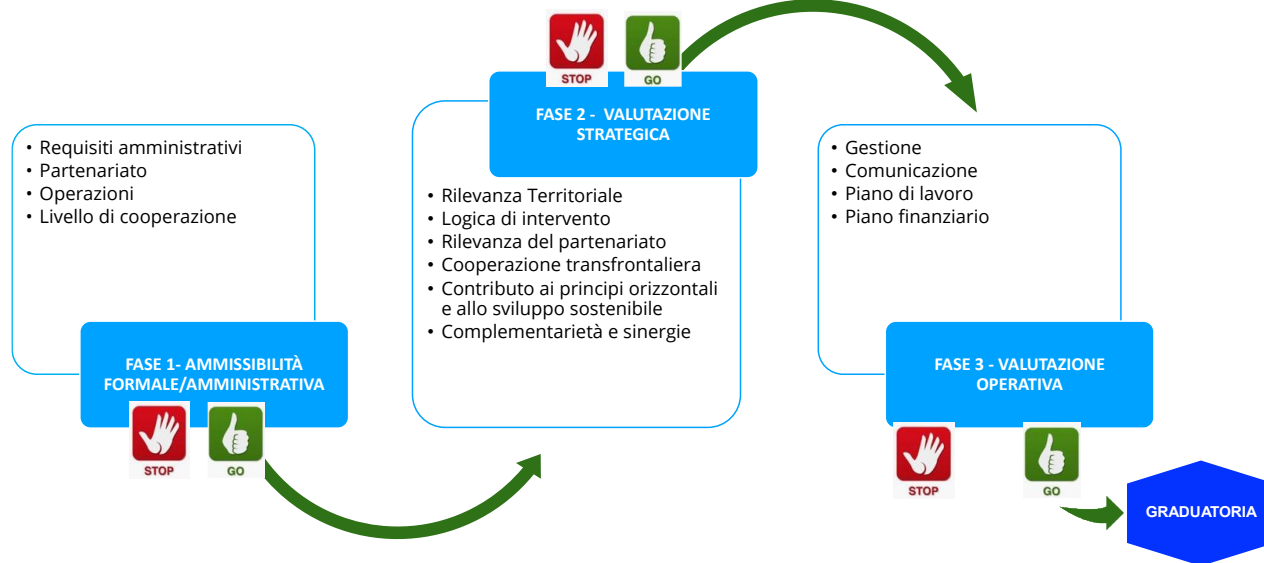
##### a) Valutazione formale/amministrativa

Il controllo amministrativo e di ammissibilità viene effettuato per verificare se una domanda soddisfa i criteri minimi stabiliti dal Programma per i progetti. L'elenco dei criteri amministrativi e di ammissibilità da soddisfare è riportato nell’Avviso. Le proposte che non soddisfano una di queste condizioni saranno considerate non ammissibili e non saranno ulteriormente elaborate. I Capofila saranno informati dell'esito di questa prima verifica.

##### b) Valutazione della qualità progettuale

Le proposte di progetto che supereranno con successo un controllo di conformità formale/amministrativa, il controllo della capacità finanziaria dei soggetti privati nel ruolo di candidato capofila, il controllo della regolarità contributiva di ciascun partner e, per i soli partner italiani, gli obblighi di cui al Decreto legislativo n. 159 del 06/09/2011 e successive modifiche contenuti in ciascun avviso, accedono alla **valutazione della qualità**.

Figura 8- Il Processo di valutazione



I criteri di valutazione della qualità sono raggruppati in due categorie: strategici (Rilevanza territoriale, logica di intervento, rilevanza del partenariato, valore aggiunto transfrontaliero, contributo ai principi orizzontali e allo sviluppo sostenibile, complementarietà e sinergie) e operativi (Gestione, Comunicazione e capitalizzazione, piano di lavoro, budget).

L'elenco dei criteri di valutazione del progetto è disponibile nell'Avviso.

I progetti saranno selezionati tenendo conto del loro punteggio (in ordine decrescente) e della disponibilità di risorse per il singolo avviso.

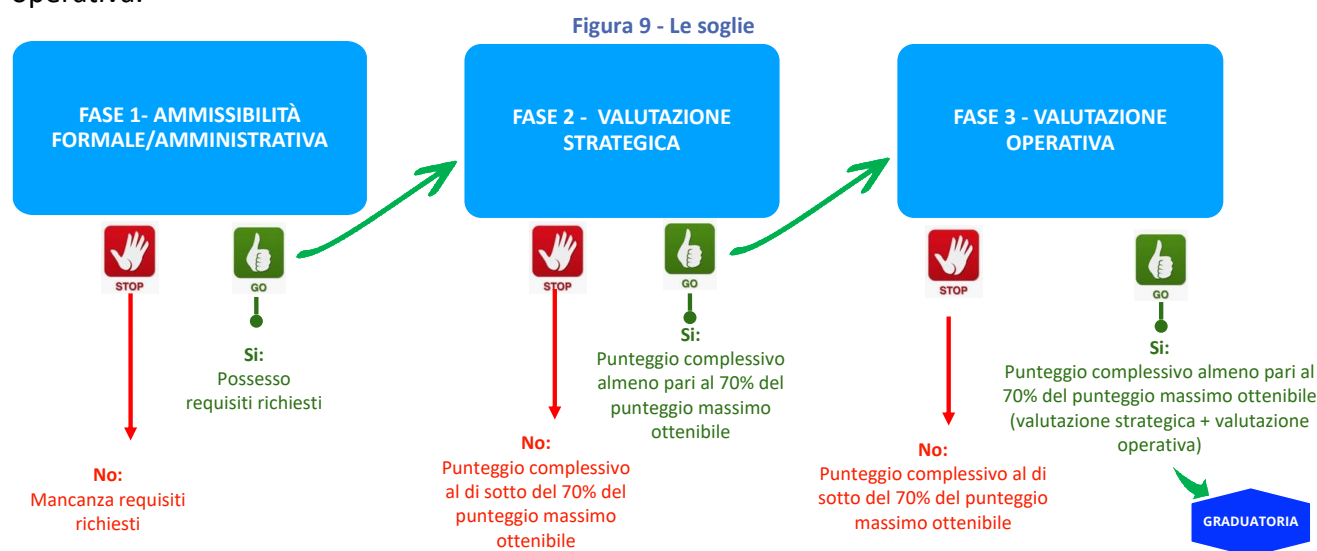
Il punteggio per ogni domanda di valutazione sarà calcolato come da tabella seguente:

Valutazione	Giustificazione
<b>Da 12 a 14</b> <b>«eccellente»</b>	La proposta affronta con successo tutti gli aspetti rilevanti del criterio. Le informazioni fornite sono chiare e coerenti. Le eventuali carenze sono di lieve entità. Il range dei voti potrà variare tra un minimo di 12 e un massimo di 14 punti.
<b>Da 9 a 11</b> <b>«buono»</b>	La proposta soddisfa adeguatamente il criterio, ma è presente un esiguo numero di lacune. Il range dei voti potrà variare tra un minimo di 9 e un massimo di 11 punti.
<b>Da 6 a 8</b> <b>«sufficiente»</b>	La proposta affronta il criterio in modo sufficiente, ma alcuni aspetti non sono stati soddisfatti appieno o non sono stati spiegati in modo chiaro e dettagliato. Il range dei voti potrà variare tra un minimo di 6 e un massimo di 8 punti.
<b>Da 3 a 5</b> <b>«insufficiente»</b>	La proposta risponde in linea di massima al criterio, ma presenta gravi carenze e/o le informazioni fornite sono di bassa qualità. Il range dei voti potrà variare tra un minimo di 3 e un massimo di 5 punti.
<b>Da 0 a 2</b> <b>«molto insufficiente»</b>	Il criterio è affrontato in modo inadeguato dalla proposta o mancano le informazioni richieste. Il range dei voti potrà variare tra un minimo di 0 e un massimo di 2 punti.

Le domande di valutazione sono raggruppate in macrocategorie. Ciascuna macrocategoria riporterà il punteggio medio derivato dalle domande di valutazione che la compongono. A ciascuna macrocategoria è attribuito un coefficiente moltiplicatore in base alla rilevanza della stessa nell'ambito di ciascun avviso (da 0,10 poco rilevante a 1 estremamente rilevante).

Il punteggio finale raggiunto da una proposta valutata è dato dalla somma dei voti ottenuti per ciascuna macrocategoria (il punteggio di ciascuna macrocategoria è dato dalla media dei voti delle relative domande di valutazione, moltiplicata per il coefficiente moltiplicatore).

Le proposte di progetto che otterranno un punteggio pari o superiore a 78,40 punti, ovvero al 70% del punteggio massimo per la valutazione strategica (pari a 112 punti) accederanno alla valutazione operativa.



La soglia minima di punteggio che consente ai progetti di entrare nella graduatoria di merito è pari a 131,32 punti, ovvero al 70% del punteggio massimo ottenibile (187,60 punti) sommando i punteggi ottenuti dalla valutazione strategica e operativa.

La formazione della graduatoria di merito avviene per ciascuno degli obiettivi specifici indicati nei singoli Avvisi.

L'Autorità di Gestione si riserva comunque di chiedere chiarimenti e/o documenti considerati necessari per l'espletamento delle procedure di selezione e/ o di perfezionamento della graduatoria.

I Capofila sono informati dell'esito di questa fase di valutazione.

### 3.2 VERIFICA DELLO STATUS GIURIDICO E DELLA CAPACITÀ DEI BENEFICIARI

Le dichiarazioni presentate dai candidati Capofila e partner, compresa la verifica dello status giuridico dichiarato come indicato nella sezione dedicata del formulario di candidatura, sono sottoposte ad un controllo per la verifica della correttezza. Nel caso in cui il progetto preveda investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, tali controlli includono la verifica che i partner interessati dispongano delle risorse finanziarie e dei meccanismi necessari a coprire i costi di gestione e manutenzione di tali investimenti, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria.

Durante i controlli, potrebbero essere richiesti ai beneficiari ulteriori documenti per confermare le dichiarazioni da questi presentate. Le informazioni sui documenti aggiuntivi da fornire sono pubblicate [sito web del Programma](#).

Qualora la capacità legale, finanziaria, amministrativa o operativa di un candidato non dovesse essere confermata a seguito dei controlli effettuati, il candidato in questione è escluso dai progetti e dal partenariato e se capofila, determina la decadenza della proposta progettuale.

## **4 LE PROCEDURE CONTRATTUALI**

### **4.1 FASE CONTRATTUALE**

#### **4.1.1 Comunicazione**

In seguito alla valutazione dei Progetti e alla pubblicazione della graduatoria sul bollettino ufficiale della Regione Toscana e sul sito del Programma, l'AdG comunica gli esiti della selezione a tutti i Beneficiari Capofila dei partenariati che hanno sottoposto una proposta. All'interno di tale comunicazione, vengono indicati i termini di decorrenza per l'ammissibilità della spesa inerente al Progetto.

#### **4.1.2 La convenzione "AdG – Capofila"**

Una volta che il Progetto risulti ammesso a finanziamento, e successivamente a una fase di contraddittorio espressamente intesa a concordare migliorie al Progetto in caso di approvazione "sotto condizione" da parte del CdS, l'AdG e il Beneficiario Capofila del Progetto firmano la relativa Convenzione di finanziamento (Convenzione "AdG – Capofila").

La Convenzione siglata tra l'AdG e il Beneficiario Capofila - che costituisce la base legale del Progetto - contiene, tra le altre, disposizioni che garantiscono una sana gestione finanziaria dei fondi approvati.

#### **4.1.3 La Convenzione Interpartenariale**

Il Capofila trasferisce il rispetto di diritti e obblighi in essa contenuti a tutti i Partner coinvolti attraverso la Convenzione Interpartenariale. Tale documento regola i rapporti giuridici tra i Partner e comprende disposizioni che garantiscano, fra l'altro, una sana gestione finanziaria dei fondi e le modalità di recupero degli importi indebitamente versati.

Entro i termini e secondo le modalità indicate nella comunicazione ufficiale di approvazione del Progetto, il Beneficiario Capofila è tenuto ad inviare all'AdG la Convenzione "AdG – Capofila" e le Convenzioni Interpartenariali sottoscritte.

La presentazione della Convenzione Interpartenariale debitamente sottoscritta stabilisce tutti gli aspetti necessari all'avvio e all'attuazione del Progetto, come concordato tra i Beneficiari.

## **5 LA GESTIONE DEI PROGETTI**

La gestione dei progetti avviene principalmente attraverso l'utilizzo del sistema gestionale Jems. Seguono le descrizioni delle fasi principali e si rimanda a specifici manuali sull'utilizzo del sistema gestionale Jems, disponibili sul sito web del Programma.

## 5.1 L'AVVIO E L'IMPLEMENTAZIONE DELLE OPERAZIONI

La data di avvio delle operazioni è indicata su sistema gestionale Jems a seguito dell'approvazione definitiva del progetto.

L'implementazione delle attività progettuali e il raggiungimento degli obiettivi prefissati sono monitorati dall'AdG con il supporto del SC e dell'AT (Assistenza Tecnica).

In questo ambito, si prevede un controllo circa il rispetto delle procedure (monitoraggio procedurale), lo stato di realizzazione degli obiettivi (monitoraggio fisico) e di avanzamento della spesa (monitoraggio finanziario). Sono, inoltre, possibili eventuali ulteriori controlli, realizzati dietro specifica richiesta della Commissione europea o a seguito della necessità di rilevare lo stato di avanzamento della spesa in periodi diversi da quelli previsti inizialmente dalla documentazione del Programma.

Il monitoraggio dello stato di avanzamento dei Progetti è realizzato attraverso l'analisi dei seguenti rapporti:

- rapporti intermedi semestrali solo finanziari;
- rapporti intermedi semestrali sia di contenuto che finanziari;
- rapporto finale di attività.

Si ricorda che il Programma ha due lingue ufficiali, il francese e l'italiano: i rapporti finali di attività, e tutti i prodotti del Progetto, devono essere realizzati in entrambe le lingue.

## 5.2 REPORTING

Alla fine di ogni semestre – entro 75 giorni di calendario dalla chiusura del semestre:

- Ogni partner compilerà il report di partner ed inserirà le spese su Jems
- Il controllore certificherà le spese tramite Jems
- Il Capofila invierà le spese di tutti i partner e il report di progetto al Segretariato / AdG, sempre tramite Jems

I report di progetto e le spese saranno analizzati in ordine cronologico di arrivo

Qualora un progetto non riesca ad inviare il report e le spese entro 75 giorni, queste saranno prese in esame con il semestre successivo, dopo circa 6 mesi.

### **Attenzione!**

In relazione a questo aspetto si fa presente che la FAQ pubblicata in data 5 febbraio 2026 specifica quanto segue:

*“Sarà interesse di ciascun Beneficiario pianificare i pagamenti delle spese (ottenimento della quietanza), entro la fine del semestre, affinché tutte le attività di reporting sopra dette possano concludersi entro il termine di 75 giorni dalla chiusura del semestre.*

*Per quanto riguarda i semestri intermedi del progetto, in via del tutto eccezionale, le spese che il Beneficiario ha effettuato e intende rendicontare nel semestre di competenza potranno essere pagate (ottenimento della quietanza) entro la data di trasmissione della rendicontazione al proprio controllore (si raccomanda non oltre 30 giorni dalla chiusura del semestre).*

*In via del tutto eccezionale, in considerazione delle difficoltà che si presentano nella chiusura dei progetti, le spese che il beneficiario ha effettuato entro la data di fine del progetto indicata su Jems e richiamata dalla Convenzione di concessione del finanziamento, stipulata tra l'Autorità di Gestione ed il partner capofila, potranno essere pagate (ottenimento della quietanza) entro e non oltre 30 giorni*

*di calendario dalla data di fine del progetto sopra menzionata. Eventuali pagamenti successivi alla suddetta scadenza, non saranno considerati ammissibili ed andranno scorporati dalle spese rendicontate (Ad esempio: ritenute di acconto, versamenti IVA o altro).*

### **Attenzione!**

Le attività di controllo sul semestre finale rappresentano l'unica eccezione alla FAQ precedente. Il controllore potrà svolgere le attività dopo la chiusura del progetto ed emettere regolare fattura a seguito della conclusione del controllo ed emissione del certificato. La suddetta fattura dovrà essere pagata ed inserita dal Beneficiario in un nuovo rendiconto, che non potrà contenere altre spese. Il Beneficiario dovrà informare il proprio Capofila di aver inviato in controllo questo rendiconto aggiuntivo entro 50gg di calendario dall'invio del rapporto finale di progetto. Il Capofila dovrà informare l'Autorità di Gestione degli eventuali rendiconti aggiuntivi ricevuti dai propri partner. L'Autorità di Gestione provvederà al controllo ed eventuale certificazione dei rendiconti aggiuntivi.

Dopo l'invio, in caso di necessità di integrazioni, saranno concessi 5 giorni lavorativi per integrazioni semplici e 10 giorni lavorativi per quelle complesse.

Il non rispetto delle scadenze comporterà il rinvio nell'analisi e pagamento delle spese.

## **5.3 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE**

Il quadro di riferimento circa i criteri di ammissibilità della spesa e le modalità di rendicontazione dei costi sostenuti dai Beneficiari nell'ambito del Programma sono ampiamente descritti nella sezione 2.5 del presente manuale.

## **6 CONTROLLI E AUDIT**

### **6.1 IL SISTEMA DEI CONTROLLI NEL PROGRAMMA ITALIA FRANCIA MARITTIMO 2021-2027**

A garanzia dell'efficace attuazione degli interventi finanziati e della sana gestione finanziaria, il Programma ha adottato – in continuità con la precedente programmazione e in coerenza con il quadro regolamentare 2021-2027 - un sistema di controlli relativi all'attuazione del Programma che prevede lo svolgimento di:

- **verifiche di gestione** che comprendono sia verifiche-amministrativo contabili sulla documentazione di spesa, sia controlli in loco da svolgere presso i Beneficiari degli interventi e che hanno lo scopo di assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese;
- **controlli svolti dall'Autorità di Audit**, che integrano e rafforzano l'azione svolta con le verifiche di gestione, e mirano a verificare il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

Tale sistema si inserisce, integrandolo e completandolo, nel più generale circuito di rendicontazione, controllo e validazione della spesa, attraverso il quale si rendicontano, si certificano e si rimborsano le spese sostenute dai beneficiari per l'attuazione dei progetti finanziati.

I paragrafi che seguono descrivono in dettaglio la procedura di designazione dei controllori, nonché le modalità di esecuzione delle verifiche di gestione sulle singole operazioni con il dettaglio delle procedure di attuazione delle verifiche amministrative (par. 6.3.2) e delle verifiche in loco (par. 6.3.3), nonché – a integrazione del quadro - delle verifiche successive alla certificazione della spesa, da parte del Beneficiario capofila, del Segretariato Congiunto e dell'Assistenza tecnica, propedeutiche all'inserimento delle stesse in una dichiarazione di spesa alla Commissione UE, secondo le procedure previste dal Programma (par. 6.3.4).

## **6.2 PROCEDURE DI DESIGNAZIONE DEI CONTROLLORI**

### **Indicazioni generali relative ai due Stati membri**

Come indicato nel paragrafo 1.2, la designazione dei controllori preposti alle verifiche di gestione è un procedimento che avviene in maniera differenziata per i beneficiari dei due Stati membri partecipanti al Programma.

Per i beneficiari francesi il controllo è effettuato dal Polo Unico di Certificazione (PUC), istituito presso la Direction des Affaires Européennes et Internationales – Service des Relations Internationales della Collectivité Territoriale de Corse, conformemente al Decreto n. 2022-579 del 19 aprile 2022. Il PUC è deputato allo svolgimento dei controlli sulle spese sostenute dai beneficiari francesi.

Per quanto riguarda i beneficiari italiani l'Autorità di Gestione ha aderito al modello di selezione (Roster) che è stato istituito dal Dipartimento per la Coesione e le politiche del Sud - DPCOES<sup>35</sup>. Il modello di selezione del Roster è divenuto operativo a seguito dell'avviso pubblico del 25 luglio 2025<sup>36</sup>. In precedenza, è stata utilizzata una modalità di controllo con l'individuazione, da parte dei partner di progetto, di un soggetto incaricato dei controlli all'interno di una short list, predisposta dall'AdG a seguito di apposito avviso pubblico, con un metodo di estrazione casuale finalizzato alla salvaguardia dell'indipendenza del controllore.

**Ogni dettaglio sul Funzionamento del Roster e la modulistica dei beneficiari ai fini dell'individuazione del controllore è disponibile sul sito <https://interreg-marittimo.eu/documenti-di-progetto>**

## **6.3 IL PROCESSO DI CONTROLLO**

### **6.3.1 Le verifiche di gestione**

Le verifiche di gestione sono previste dall'art. 74, par. 2 del Reg. (UE) 2021/1060 e dall'art. 46 Reg. (UE) 2021/1059 e includono:

- le verifiche amministrative delle domande di rimborso presentate dai beneficiari
- le verifiche in loco delle singole operazioni.

### **6.3.2 Procedure delle verifiche amministrative**

---

<sup>35</sup>Nell'Intesa Stato Regioni sulla governance nazionale dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea 2021-2027 è prevista l'istituzione del Roster che sarà gestito dal Dipartimento per la Coesione e le politiche del Sud (DPCOES).

<sup>36</sup> L'avviso pubblico del 25 luglio 2025 è volto a raccogliere le manifestazioni di interesse da parte di liberi professionisti qualificati per lo svolgimento delle verifiche di gestione. L'Avviso è disponibile al seguente link: <https://www.politichecoesione.governo.it/it/politica-di-coesione/obiettivo-cooperazione-territoriale-europea/avvisi-e-manifestazioni-di-interesse/avviso-per-l-iscrizione-al-roster-controllori-di-primi-livello-interreg-2021-2027/>

Dopo che un partner Beneficiario ha presentato il report su Jems, il controllore incaricato effettua la verifica amministrativa, sempre attraverso la piattaforma Jems.

Per ogni report del partner il controllore verifica i seguenti campioni di spesa:

- **10 voci** per la categoria Costi del personale (salvo il caso in cui il partner abbia optato per i costi di personale forfettari), selezionate in modo casuale;
- **10 voci** per tutte le altre categorie di spesa rendicontate a costi reali. Tra queste 10 voci, saranno campionate in via prioritaria le spese relative ad appalti pubblici e quelle spese che singolarmente rappresentano più del 5% dell'importo totale delle spese rendicontate. Se i due tipi di elementi selezionati con priorità rappresentano meno di 10 voci di spesa, gli elementi rimanenti per raggiungere 10 vengono selezionati in modo casuale.

Oltre alle voci di spesa incluse nel campione, in base al proprio giudizio professionale, il controllore può decidere di estendere il campione ad altre voci (ad esempio: in caso di dubbi su alcune voci o sul partner, in caso di sospetto di frode). Se durante il controllo il controllore rileva un errore, il campione dovrà essere esteso. I controllori possono estendere il campione all'intera categoria di costo interessata dall'errore o al 100% delle spese rendicontate. In questi casi, il controllore deve fornire sul sistema Jems una nota per chiarire i motivi che l'hanno indotto ad estendere il campione di spesa oggetto di controllo.

Qualora la documentazione relativa al rendiconto, caricata sul sistema dal Beneficiario, sia ritenuta non corretta, lacunosa o non sufficiente, il controllore incaricato invia tramite Jems la richiesta di chiarimento e/o integrazione documentale.

La procedura di verifica sul sistema Jems richiede la compilazione delle checklist attestanti gli esiti dei controlli eseguiti e si conclude, da parte del controllore, con la generazione del Report di controllo e del relativo Certificato di controllo. Il controllore dovrà scaricare, firmare e allegare nell'apposita sezione del sistema Jems entrambi i documenti firmati.

### **Attenzione - note per i Controllori!**

#### **Metodologia di verifica:**

Nella sezione "Identificazione del controllo" punto "4 - Verifica", oltre a selezionare "Verifica amministrativa" (salvo il solo caso in cui si tratti effettivamente di una "Verifica in loco"), i controllori devono selezionare "Sì" al punto "Applicazione di verifica basata sul rischio". Per la descrizione della metodologia applicata basta una breve nota di riferimento ad es: "Metodologia a campione definita dall'AdG nel Sistema dei controlli del Programma".

I controllori che selezionano "NO" eseguono il controllo del 100% della spesa.

#### **Verifica delle spese:**

Selezionare le spese che sono state oggetto di controllo agendo sui tasti nella colonna "parte del campione". La selezione delle spese, effettivamente controllate, è richiesta sia nel caso in cui il controllore esegua il controllo su un campione di spesa sia nel caso in cui esegua il controllo del 100% della spesa rendicontata.

**Liste di controllo/checklist:**

È obbligatorio per il controllore creare e completare tutte le liste di controllo interessate dallo specifico report / rendiconto. Le liste devono essere terminate prima di finalizzare il controllo.

**Conclusione del controllo:**

Una volta finalizzato il controllo, il controllore deve entrare nella sezione "Visualizza panoramica e finalizza" al punto "Genera certificato di controllo e report di controllo". Il report di controllo finale è generato automaticamente e sarà già disponibile per il download.

Il certificato di controllo finale va invece generato manualmente.

Entrambi i documenti devono riportare l'indicazione nella prima pagina "Control Finalised".

Certificato e Report ("Control Finalised") vanno firmati digitalmente con firma digitale PADES o con firma autografa e timbro e ricaricati come allegati, accanto all'icona usata per scaricarli nella sezione "Visualizza panoramica e finalizza". Si raccomanda di scrivere nel campo "descrizione" che si tratta del certificato e/o report definitivi.

**Principali aspetti dei rendiconti esaminati dai controllori nell'ambito delle verifiche amministrative:**

- completezza e correttezza della documentazione a corredo delle spese richieste a rimborso e a supporto delle procedure di affidamento effettuate;
- conformità alle norme di ammissibilità (dell'Unione Europea, statali, regionali e del Programma);
- rispetto delle condizioni richieste per la rendicontazione con opzioni semplificate di costo;
- conformità degli affidamenti effettuati alla normativa applicabile in materia di appalti pubblici e alle norme specifiche del Programma;
- rispetto dei principi e delle principali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali (aiuti di stato, parità di genere, ambientali...);
- tracciabilità e riferibilità della spesa al Progetto tramite specifica codifica (CUP e CIG);
- veridicità delle attività per le quali si chiedono a rimborso le spese (fornitura di beni e servizi, realizzazione delle opere...);
- adempimento degli obblighi in materia di visibilità e pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale;
- altri obblighi previsti dalle disposizioni di Programma.

**6.3.3 Procedure delle verifiche in loco delle operazioni**

Il controllo in loco consiste nell'accertamento della realizzazione fisica delle attività progettuali e della loro conformità agli accordi, alle norme di Programma e ai principi dell'Unione Europea.

Le verifiche in loco sono destinate a integrare le verifiche amministrative. Queste vengono disposte dall'Autorità di Gestione e possono essere svolte su un campione di Progetti estratto annualmente, secondo un sistema informatizzato, basato su alcuni fattori di ponderazione del rischio.

La metodologia di campionamento tiene anche conto del livello di avanzamento dei progetti, prendendo in considerazione i soli Progetti il cui Partenariato abbia già portato in rendicontazione

complessivamente una quota pari almeno al 25% del costo totale ammesso a contributo o che sono entrati nel IV semestre.

L'AdG provvederà ad inviare apposita comunicazione scritta (via PEC e/o posta elettronica) ai beneficiari dei progetti, selezionati per il controllo e ai rispettivi Controllori interessati. Il controllore di riferimento invierà poi al Beneficiario comunicazione scritta, tramite posta elettronica, per comunicare l'effettuazione della verifica in loco e concordare la data di effettuazione della stessa. La procedura dovrà concludersi entro i termini che saranno indicati dall'Autorità di Gestione. Le risultanze del campionamento e degli esiti delle verifiche in loco saranno comunicate alle autorità del Programma.

La verifica in loco viene effettuata presso la sede del Beneficiario e/o altro sito nel quale siano presenti aspetti e realizzazioni progettuali oggetto di verifica<sup>37</sup>.

#### **Principali aspetti esaminati dai controllori nell'ambito dei controlli in loco**

- *esistenza, organizzazione e operatività del Beneficiario;*
- *effettiva esistenza e funzionalità dei beni o delle opere realizzate, loro coerenza e adeguatezza rispetto agli obiettivi progettuali;*
- *sistema contabile e di archiviazione della documentazione di Progetto;*
- *presenza di misure informative e di pubblicità del Progetto presso la sede del Beneficiario e/o i siti oggetto delle attività di progetto;*
- *Eventuali approfondimenti specifici su singoli aspetti.*

La procedura di verifica si conclude con l'inserimento sul sistema Jems, da parte del controllore, del rapporto di controllo in loco corredato da checklist nella quale viene riportato il dettaglio degli aspetti verificati. Nel caso in cui il controllore riscontri delle irregolarità, ne darà tempestiva informazione all'AdG, e nell'ipotesi di accertati inadempimenti nelle realizzazioni (attività non coerenti con il progetto e carenze nella realizzazione), ne darà tempestiva informazione all'AdG, tramite la posta elettronica (marittimo2127@regione.toscana.it) ai fini di un'istruttoria volta ad individuare eventuali rettifiche o revoche del contributo.

Le verifiche in loco, salvo casi eccezionali, saranno effettuate contestualmente ad una verifica amministrativa.

### **6.3.4 Le verifiche successive sulle spese certificate**

#### **Verifiche del Beneficiario capofila e creazione del Report di Progetto**

Come indicato nel paragrafo 5.2 "Reporting", una volta che i report con le spese del partenariato sono stati certificati dal controllore, il Beneficiario capofila:

1. aggrega la spesa del partenariato di progetto eseguendo i propri controlli di merito sulla spesa certificata;
2. elabora un report di progetto, che può includere sia la descrizione delle attività svolte che la domanda di Pagamento con i costi certificati. Includendo i vari certificati di spesa nel report di

<sup>37</sup>In base alla natura delle spese rendicontate, del giudizio professionale del controllore e previo consenso dell'Autorità di Gestione, le verifiche in loco potranno essere effettuate in modalità online utilizzando apposite piattaforme informatiche per videoconferenze a distanza.

**Marittimo-IT FR-Maritime**

progetto, il Beneficiario capofila effettua la loro convalida nel sistema informativo del programma.

3. presenta il Report di Progetto all'AdG, tramite sistema Jems.

**Verifiche del Segretariato Congiunto e dell'Assistenza Tecnica (SG/AT)**

Il monitoraggio del report di progetto sullo stato di avanzamento viene effettuato dal Segretariato Congiunto e dall'Assistenza Tecnica, i quali effettuano dei controlli a campione selezionando in modo casuale:

- 1 spesa fra quelle analizzate dal controllore per ogni report di ogni Beneficiario
- 1 spesa fra quelle NON analizzate dal controllore per ogni report di ogni Beneficiario (solo nel caso in cui il controllore non abbia effettuato il controllo sul 100% della spesa).

**Principali aspetti esaminati dal Segretariato Congiunto e dall'Assistenza tecnica**

- *verifica del collegamento tra le attività e i costi riportati,*
- *conformità dei certificati delle verifiche di gestione amministrative;*
- *andamento della spesa rispetto al budget di progetto.*

Al termine del controllo il SC/AdG conferma che il report di progetto sullo stato di avanzamento può essere considerato completo e pronto per il pagamento e l'Autorità di Gestione firma l'ordine di pagamento. Se attraverso questo controllo viene rilevata una spesa non ammissibile, l'AdG o l'SC/AT può chiedere al progetto di correggere il rapporto del partner interessato o di farlo ricertificare e può invitare il controllore a usare il proprio giudizio professionale per estendere il campione del successivo rapporto di avanzamento, se necessario.