

PROGRAMMA DI COOPERAZIONE
TERRITORIALE EUROPEA
INTERREG V A – Italia – Francia (ALCOTRA)

GUIDA

Di ATTUAZIONE

Versione del 30/04/2018

Indice

[PARTE I] ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	8
1. La guida di attuazione	8
1.1. Presentazione.....	8
1.2. Norme di riferimento	8
1.3. Adozione e revisione	9
2. Strutture di cooperazione	10
2.1. Regole comuni di funzionamento	10
2.2. Comitato di Sorveglianza.....	10
2.2.1. Compiti	10
2.2.2. Composizione	11
2.2.3. Presidenza.....	12
2.2.4. Riunioni.....	13
2.2.5. Consultazione scritta	13
2.3. Comitato Tecnico e di Istruttoria	13
2.3.1. Competenze	14
2.3.2. Composizione	14
2.3.3. Presidenza e riunioni	14
2.3.4. Consultazione scritta	15
2.4. Autorità di Gestione	15
2.4.1. Compiti	15
2.4.2. La cellula di appoggio all'autorità di gestione	16
2.4.2.1. Funzioni	16
2.4.2.2. Composizione	16
2.4.2.3. Funzionamento	17
2.5. Segretariato Congiunto.....	17
2.5.1. Compiti	17
2.5.2. Costituzione e organizzazione	17
2.5.3. Spese di funzionamento	19
2.5.4. Rete di animazione locale.....	20
2.5.4.1. Missioni	20
2.5.4.2. Composizione e organizzazione	20
2.6. Autorità Nazionale Francese	21
2.6.1. Compiti	21
2.7. Autorità di certificazione.....	21

2.7.1.	Compiti	21
2.7.2.	Modalità di attuazione.....	22
2.8.	Autorità di Audit	22
2.8.1.	Compiti	22
2.8.2.	Funzionamento.....	23
2.8.2.1.	Composizione e gruppo revisori	23
2.8.2.2.	Funzionamento	23
2.9.	Il Gruppo Tecnico Ambiente	24
2.9.1.	Composizione	24
2.9.2.	Funzionamento.....	24
2.9.3.	Compiti	24
3.	Piano di assistenza tecnica	25
4.	Sistema di monitoraggio e di valutazione del Programma	27
4.1.	Sistemi di monitoraggio	27
4.1.1.	Synergie CTE	27
4.1.1.1.	Specificità dello strumento	28
4.1.1.2.	Utilizzo, assistenza e comunicazione	28
4.1.1.3.	Il sistema decisionale	28
4.1.1.4.	Interoperabilità	28
4.1.2.	Rapporti annuali di esecuzione.....	28
4.1.3.	Dichiarazione annuale di gestione, riassunto degli Audit e controlli, conti annuali	29
4.1.4.	Monitoraggio denunce e reclami.....	29
4.2.	Valutazioni	30
5.	Comunicazione e pubblicità del Programma	31
5.1.	Logo del programma	31
5.2.	Attività di comunicazione centrale	31
5.3.	Azioni locali.....	35
6.	Piano finanziario del Programma	36
7.	Flussi finanziari.....	37
7.1.	Contributo FESR	37
7.2.	Contributi nazionali	37
7.3.	Finanziamenti privati.....	38
7.4.	Circuiti finanziari dell'assistenza tecnica.....	38
7.4.1.	Importi e ripartizione tra le amministrazioni	38
7.4.1.1.	Spese comuni	38
7.4.1.2.	Spese dirette delle amministrazioni	39

7.4.2. Circuiti finanziari	39
7.5. Responsabilità degli Stati membri e recupero delle somme indebitamente versate.....	44
[PARTE II] DALLA PREDISPOSIZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE DEI PROGETTI	45
8. Predisposizione e deposito dei progetti.....	45
8.1. Bandi	45
8.2. Partenariato dei progetti	45
8.2.1. Partner	46
8.2.2. Beneficiari pubblici e beneficiari privati	46
8.2.3. Capofila	46
8.2.4. Soggetti attuatori.....	47
8.2.5. Localizzazione dei partner	48
8.3. Tipologie di progetti	49
8.3.1. Progetti singoli	49
8.3.2. I piani integrati	50
8.3.2.1. Caratteristiche dei piani integrati territoriali	50
8.3.2.2. Caratteristiche dei piani integrati tematici	51
8.3.2.3. Fasi dei piani integrati	53
8.3.2.4. Progetto di coordinamento e comunicazione	56
8.3.2.5. Coordinamento	57
8.3.3. Progetti assistenza tecnica	57
8.4. Modalità di deposito dei progetti	57
9. Istruttoria e programmazione dei progetti.....	59
9.1. Istruttoria del Segretariato Congiunto.....	59
9.1.1. Ricevibilità amministrativa e ammissibilità formale	60
9.1.2. Valutazione della qualità strategica e della fattibilità operativa	60
9.2. Istruttoria dei servizi tecnici.....	61
9.3. Criteri di selezione dei progetti	66
9.3.1. Criteri applicabili ai progetti singoli	66
9.3.2. Criteri applicabili ai piani integrati territoriali e tematici	70
9.3.3. Criteri di priorità generali del Programma	82
9.3.4. Criteri di priorità di ogni obiettivo specifico.....	83
9.3.5. Criteri applicabili ai progetti di assistenza tecnica.....	84
9.4. Applicazione delle regole relative agli aiuti di Stato	85
9.5. Sintesi e chiusura dell'istruttoria	86
9.6. Decisione del Comitato di sorveglianza	87
[PARTE III] DALLA PROGRAMMAZIONE ALLA CHIUSURA DEI PROGETTI	88

10. .. Avvio delle operazioni	88
10.1. Notifica.....	88
10.2. Convenzione FESR	89
11. .. Realizzazione e monitoraggio delle operazioni.....	90
11.1. Obblighi dei beneficiari	90
11.2. Presentazione delle spese sostenute	91
11.3. Controllo delle spese sostenute da parte del servizio di controllo	92
11.4. Certificazione delle spese da parte dell'AC	94
11.4.1. Controlli di conformità	94
11.4.2. Controlli mirati a verificare l'efficacia del sistema	95
11.4.3. Dichiarazioni di spesa:.....	95
11.5. Altri controlli	95
11.5.1. Controlli in loco	95
11.5.2. Controllo interno	96
11.5.3. Controllo di qualità della certificazione.....	97
11.5.4. Controllo delle operazioni	98
11.5.5. Misure anti frode	98
11.6. Versamenti dei contributi pubblici	101
11.6.1. Versamenti del contributo FESR	101
11.6.2. Versamenti delle CPN	101
11.7. Rapporto di avanzamento intermedio e monitoraggio annuale	102
11.8. Comunicazione e pubblicità delle operazioni.....	103
11.9. Modifiche delle attività / delle spese	104
11.10. Proroga dei termini di realizzazione.....	104
11.11. Correzioni finanziarie	105
12. .. Chiusura delle operazioni	107
12.1. Procedura di chiusura.....	107
12.2. Calcolo del saldo della sovvenzione FESR	108
12.3. Rapporto finale d'esecuzione	109
[PARTE IV] AZIONI E SPESE AMMISSIBILI DELLE OPERAZIONI.....	110
13. .. Assi e priorità d'investimento.....	110
13.1. Asse 1 Innovazione applicata	110
13.1.1. Obiettivo specifico 1.1 Ricerca e innovazione	111
13.1.2. Obiettivo specifico 1.2 Energia	114
13.2. Asse 2 Ambiente sicuro.....	117
13.2.1. Obiettivo specifico 2.1 Cambiamento climatico	118

13.2.2. Obiettivo specifico 2.2 Prevenzione dei rischi.....	121
13.3. Asse 3 Attrattività del territorio.....	124
13.3.1. Obiettivo specifico 3.1 Patrimonio naturale e culturale.....	125
13.3.2. Obiettivo specifico 3.2 Biodiversità.....	128
13.3.3. Obiettivo specifico 3.3 Mobilità sostenibile.....	130
13.4. Asse 4 Inclusione sociale e cittadinanza europea.....	132
13.4.1. Obiettivo specifico 4.1 Servizi sanitari e sociali.....	133
13.4.2. Obiettivo specifico 4.2 Istruzione e formazione.....	135
13.5. Asse 5 Assistenza tecnica.....	137
13.5.1. Obiettivo specifico 5.1 Garantire la gestione efficace del programma e dei fondi.....	138
13.5.2. Obiettivo specifico 5.2 Migliorare l'informazione e l'animazione.....	140
14. .. Regole di ammissibilità della spesa e delle entrate.....	142
14.1. Principi generali.....	142
14.2. Ammissibilità temporale della spesa.....	142
14.3. Concetto di spese sostenute e di costi reali.....	143
14.4. Categorie di spesa.....	144
14.4.1. Spese di personale.....	145
14.4.2. Spese d'ufficio e amministrative.....	147
14.4.3. Spese di viaggio e soggiorno.....	147
14.4.4. Spese per consulenze e servizi esterni.....	148
14.4.5. Spese per attrezzature.....	148
14.4.6. Spese di infrastruttura e di edilizia.....	148
14.5. Disposizioni specifiche.....	148
14.5.1. IVA.....	148
14.5.2. Contributi in natura.....	148
14.5.3. Ammortamenti.....	149
14.5.4. Spese in contanti.....	149
14.5.5. Spese comuni e pagamenti tra beneficiari.....	149
14.5.6. Entrate.....	149

Legenda

AA	Autorità di Audit
AC	Autorità di Certificazione
AG	Autorità di Gestione
ANF	Autorità Nazionale Francese
CE	Commissione Europea
CGET	Commissariat Général à l'Egalité des Territoires (Francia)
CICC	Commissione Interministeriale di Coordinamento dei Controlli
COR	Comitato Organizzativo e Redazionale
CPN	Contropartite Pubbliche Nazionali
CQC	Controllo di Qualità della Certificazione
CQG	Controllo di Qualità della Gestione
CRE	Certificato di Regolare Esecuzione (Certificat de Service Fait)
CS	Comitato di Sorveglianza
CTE	Cooperazione Territoriale Europea
CTI	Comitato Tecnico e di Istruttoria
DPS	Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica
EUSALP	Strategia Europea per la Regione Alpina
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
GDA	Guida Di Attuazione
GECT	Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale
GTA	Gruppo Tecnico Ambiente
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea
ITI	Investimento Territoriale Integrato
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
OT	Obiettivo Tematico
PACA	Provenza-Alpi-Costa-Azzurra
PC	Programma di Cooperazione
PI	Priorità d'Investimento
PITEM	Piano Integrato Tematico
PITER	Piano Integrato Territoriale
RAE	Rapporto Annuale di Esecuzione
RRA	Regione Auvergne-Rhône-Alpes
SC	Segretariato congiunto
SIFA	Système d'information financier des aides
Synergie CTE	Système d'information Etat Régions pour la Gestion Interfonds Européens
VAS	Valutazione Ambientale Strategica

[PARTE I] ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

1. La guida di attuazione

1.1. Presentazione

La GdA è il principale documento a supporto del programma di cooperazione territoriale transfrontaliera INTERREG V-A Italia-Francia-ALCOTRA 2014-2020. La guida precisa il funzionamento e il ruolo delle differenti strutture di cooperazione, i campi di intervento degli assi prioritari del Programma e i relativi finanziamenti. Infine definisce le tipologie progettuali, le procedure di presentazione dei progetti e le regole d'attuazione delle operazioni programmate.

1.2. Norme di riferimento

Le regole contenute in questo documento si basano sui seguenti testi di riferimento:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- Regolamento (UE) n. 1299/2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 288 del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento (UE) n. 480/2014 del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

- Regolamento delegato (UE) n. 481/2014 del 4 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione;
- Programma di Cooperazione transfrontaliera Interreg V-A France-Italie (Alcotra) 2014-2020 approvato dalla Commissione Europea con decisione del 28/05/2015 C(2015)3707 ;
- Delibera CIPE dello Stato italiano n.10/2015 del 28 gennaio 2015, "Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014-2020 e relativo monitoraggio. Programmazione degli interventi complementari di cui all'articolo 1, comma 242, della legge n. 147/2013 previsti nell'accordo di partenariato 2014-2020" ;
- Décret du Ministère du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité n° 2015-792 du 29 juin 2015 relatif à l'autorité nationale pour les programmes de coopération territoriale européenne et le programme de coopération transfrontalière en matière de politique de voisinage pour la période 2014-2020 ;
- Décret du Ministère français de l'aménagement du territoire, de la ruralité et des collectivités locales n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020 et arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279.
-

In caso di divergenza d'interpretazione, l'ordine di importanza di questi testi è il seguente: Regolamento del Consiglio e della Commissione Europea, Programma di Cooperazione e Guida d'Attuazione.

1.3. Adozione e revisione

Il presente documento è stato approvato dal Comitato di Sorveglianza (CS) del Programma il 15 giugno 2015.

Le modifiche della Guida di Attuazione che si rendessero necessarie nel periodo di programmazione saranno approvate dal Comitato di Sorveglianza su proposta dell'Autorità di Gestione, previo parere del Comitato Tecnico e di Istruttoria (CTI). Le modifiche saranno rese pubbliche.

2. Strutture di cooperazione

Il capitolo 5 del PC definisce gli elementi principali relativi alle strutture di cooperazione del Programma. Nei paragrafi che seguono sono dettagliati i loro compiti e il loro funzionamento.

Tali elementi possono essere modificati per tenere conto dei cambiamenti nell'organizzazione amministrativa degli Stati membri.

2.1. Regole comuni di funzionamento

Le decisioni dei diversi organismi collegiali di cooperazione (CS, CTI, Gruppo di controllori dell'Autorità di Audit) sono prese in maniera consensuale.

Di norma le riunioni di queste strutture si tengono alternativamente in Italia e in Francia, in una delle zone eleggibili di livello NUTS III dei due paesi o in un capoluogo regionale.

Salvo condizioni particolari di funzionamento o di urgenza, vengono utilizzate indistintamente le lingue italiana e francese per quanto riguarda sia lo svolgimento delle riunioni (interpretariato), sia la documentazione scritta (traduzione).

La traduzione dei documenti ufficiali e l'interpretariato per il CS sono obbligatori.

2.2. Comitato di Sorveglianza

Il Comitato di Sorveglianza è l'organo di pilotaggio e di attuazione del PC e di selezione dei progetti. Il suo funzionamento è stabilito dal regolamento interno approvato nel corso della riunione di insediamento che si è tenuta il 15 giugno 2015.

2.2.1. Compiti

Il CS è incaricato dei seguenti compiti:

- **Selezione dei progetti:** previo parere del CTI, l'AG presenta l'elenco delle proposte relative ai progetti depositati, compresa l'assistenza tecnica. Sulla base di tali proposte, il CS esamina e seleziona i progetti da ammettere a finanziamento e determina l'ammontare del contributo FESR(vedere le modalità di programmazione punti 5.3.2. e 5.6.2 del PC);
- **Strategia del programma:** Indica gli orientamenti strategici del PC e decide le rimodulazioni finanziarie che si renderanno necessarie in base al ritmo di esecuzione del programma e le misure necessarie per regolare la programmazione delle operazioni;
- **Modifiche al Programma :** le modifiche al PC sono proposte dall'AG, previo esame e parere del CTI, o dal CS. Tutte le proposte di modifica sono esaminate e approvate dal CS e successivamente trasmesse dall'AG alla Commissione europea per l'approvazione definitiva;

- **Documenti derivanti dal Programma di cooperazione:** il CS esamina, approva e modifica, su proposta dell'AG previo esame e parere del CTI, l'insieme dei documenti riguardanti la realizzazione, la gestione e il monitoraggio del Programma, le modalità di presentazione, le fasi istruttorie, i criteri di selezione e il monitoraggio dei progetti. Si tratta in particolare della Guida di attuazione e dei suoi allegati, del piano di valutazione e del piano di comunicazione;
- **Monitoraggio del Programma:** il CS valuta l'avanzamento, verifica i risultati conseguiti dal Programma, esamina le valutazioni intermedie e adotta i provvedimenti necessari a raggiungere gli obiettivi specifici del programma;
- **Rapporti annuali e rapporto finale del Programma:** prima dell'invio alla Commissione europea, il CS esamina e approva i rapporti annuali di avanzamento e il rapporto finale di esecuzione del Programma redatti dall'AG;
- **Raccomandazioni all'AG:** Fornisce le sue raccomandazioni all'AG riguardo l'attuazione e la valutazione del Programma, in particolare sulle azioni collegate alla riduzione del carico amministrativo dei beneficiari. Il Comitato assicura la sorveglianza delle azioni intraprese in seguito alle osservazioni;
- **Informazioni al Comitato di sorveglianza:** il CS è informato del rapporto annuale di controllo realizzato dall'Autorità di audit, delle osservazioni della Commissione europea e del piano di assistenza tecnica;
- **Costituzione del Comitato tecnico e di istruttoria** che agisce sotto la sua responsabilità.

2.2.2. Composizione

Il Comitato di Sorveglianza, istituito dalle autorità responsabili degli Stati membri per assicurare l'attuazione del Programma, è composto da due tipi di membri (vedi punto 5.6.2 del PC):

Membri di diritto con potere deliberante:

Un rappresentante di ogni Autorità nazionale, regionale e locale seguenti:

- Per gli Stati membri:
 - per lo Stato italiano un rappresentante della Agenzia per la Coesione Territoriale (Dipartimento per le Politiche di Coesione) e un rappresentante del Ministero Economia e Finanze – IGRUE (Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'unione europea);
 - per lo Stato Francese un rappresentante dello Stato a livello nazionale (CGET) e un a livello regionale (il Prefetto della Regione Auvergne-Rhône-Alpes in qualità di Prefetto coordinatore);
- Per le Regioni: la Regione Auvergne-Rhône-Alpes, la Regione Provence-Alpes-Côte d'Azur, la Regione Autonoma Valle d'Aosta, la Regione Piemonte, la Regione Liguria.
- Per i Dipartimenti e le Province: il Consiglio dipartimentale della Alta-Savoia, il Consiglio dipartimentale della Savoia, il Consiglio dipartimentale delle Alte-Alpi, il Consiglio dipartimentale delle Alpi-di-Alta-Provenza, il Consiglio dipartimentale delle Alpi-Marittime; la Città Metropolitana di Torino, la Provincia di Cuneo, la Provincia d'Imperia.

Membri con funzioni consultive:

- Un rappresentante della Commissione europea;
- il Commissario per lo sviluppo delle Alpi;
- I rappresentanti delle autorità ambientali francesi e italiane;
- I rappresentanti delle amministrazioni competenti per materia di pari opportunità;
- I rappresentanti delle strutture di sorveglianza e di gestione del programma: Comitato tecnico e di istruttoria, Autorità di certificazione, Autorità di audit, Autorità nazionale francese, AG, Segretariato congiunto.

Inoltre la Presidenza può invitare, in qualità di osservatori:

- Rappresentanti dei partner economici e sociali, di organizzazioni non governative e del territorio;
- Parlamentari europei eletti nella zona del Programma;
- Referenti dei programmi che riguardano la zona transfrontaliera, a titolo di altri programmi dell'Obiettivo Cooperazione territoriale europea o PO FESR-FSE;
- Esperti e valutatori.

La lista nominativa dei membri di diritto è precisata nel Regolamento interno del CS. Le eventuali sostituzioni sono comunicate per iscritto alla AG dall'Autorità o organismo interessati.

Il CS, nel suo insieme e i suoi membri individualmente intesi, opera secondo imparzialità, ovvero le decisioni e le valutazioni del CS non saranno influenzate da pregiudizi o interessi parziali (cfr. Reg 240/2014 del 7 gennaio 2014).

2.2.3. Presidenza

La Presidenza è assicurata, a turno e in funzione del luogo in cui si svolge la riunione, da una delle Regioni italiane o francesi o da altra Autorità designata in seduta dal Comitato di sorveglianza.

La Presidenza pro tempore viene definita in funzione del luogo in cui si svolge la riunione o di quello in cui si è svolta la riunione precedente e termina con l'approvazione del verbale dei lavori. La Presidenza della seduta successiva assume le sue funzioni e assicura l'espletamento dei compiti sotto descritti.

Per ogni riunione del CS la presidenza:

- Definisce l'ordine del giorno, in accordo con l'AG;
- Invia le convocazioni, di norma, almeno 15 giorni lavorativi prima della data della riunione. La documentazione riguardante l'ordine del giorno è trasmessa, di norma, 5 giorni lavorativi prima della data della riunione o comunque nel più breve tempo possibile per posta elettronica e sulla piattaforma di lavoro collaborativa. La documentazione recepisce le proposte del Comitato tecnico e di istruttoria.
- Organizza, con il supporto operativo del SC, gli aspetti tecnici e logistici necessari al buon svolgimento delle riunioni, in particolare per quanto riguarda l'interpretariato;

- Verifica che sia presente il quorum previsto per la validità della riunione (vedi punto 2.2.4.);
- Ratifica le decisioni del Comitato di Sorveglianza;
- Entro 3 giorni lavorativi dallo svolgimento della riunione, trasmette, via mail, la lista dei progetti selezionati. I membri del Comitato di sorveglianza possono esprimere le loro osservazioni, via mail, entro 5 giorni lavorativi dalla data di invio. Nel caso in cui vi siano delle osservazioni, la Presidenza trasmette via mail, sotto la propria responsabilità ed entro i 3 giorni lavorativi successivi, la lista definitiva ai membri del Comitato di sorveglianza. L'AG pubblica la lista definitiva sul sito internet del Programma e notifica la decisione del Comitato ai capofila dei singoli progetti (cf. DOMO 10.1).
- Entro 15 giorni lavorativi dallo svolgimento della riunione, assicura l'invio del verbale dei lavori svolti ai membri del CS secondo le stesse modalità di invio previste per la convocazione. Se entro 10 giorni lavorativi dalla data di invio per posta elettronica non pervengono osservazioni, il verbale è considerato approvato. In presenza di eventuali osservazioni, la Presidenza, sotto la propria responsabilità, trasmette per posta elettronica il testo definitivo entro i successivi 5 giorni lavorativi.

2.2.4. Riunioni

Dopo la prima riunione di insediamento, il CS si riunisce secondo le esigenze della programmazione, e comunque almeno una volta all'anno, in una delle regioni che partecipano al Programma, in alternanza in Italia o in Francia;

Per lo svolgimento e la validità dei lavori del Comitato, si richiede la presenza della maggioranza assoluta dei membri di diritto con potere deliberante per ciascuna parte nazionale.

Le decisioni sono prese per consenso.

La lingua francese e italiana sono utilizzate indifferentemente e una traduzione è assicurata dagli interpreti.

Al termine di ogni riunione viene deciso il luogo di quella successiva.

2.2.5. Consultazione scritta

Nel tempo che intercorre tra due riunioni la presidenza può decidere di consultare per iscritto i membri del CS con potere deliberante. Questi devono inviare il loro parere entro 10 giorni lavorativi dalla data della consultazione. Trascorso questo periodo di tempo, se non è pervenuta alcuna comunicazione, il loro parere viene considerato favorevole.

2.3. Comitato Tecnico e di Istruttoria

Il CTI è la struttura tecnica partenariale posta sotto la responsabilità del Comitato di Sorveglianza che opera a sostegno dell'Autorità di Gestione nell'attuazione del programma. Si riunisce prima del Comitato di Sorveglianza e ne prepara i lavori. Ha potere consultivo e usufruisce del supporto operativo del Segretariato Congiunto per svolgere le sue missioni, segnatamente per quanto riguarda la traduzione dei documenti di lavoro nelle due lingue del Programma.

2.3.1. Competenze

Il comitato tecnico e d'istruttoria svolge le seguenti funzioni:

- **Documenti derivanti dal Programma:** esamina ed esprime un parere sulla proposta dell'AG al Comitato di sorveglianza relativa ai documenti derivanti dal PC, relativi alla realizzazione, alla gestione e al monitoraggio del Programma, nonché le modalità di presentazione, le fasi istruttorie, i criteri di selezione e il monitoraggio dei progetti;
- **Proposta di selezione dei progetti:** esamina ed esprime un parere sulla proposta relativa alla selezione dei progetti;
- **Assistenza tecnica e comunicazione:** su proposta dell'AG, il CTI esamina ed esprime un parere sul piano di comunicazione e sul piano di assistenza tecnica;
- **Rapporti con i cofinanziatori francesi:** Il CTI consulta i cofinanziatori francesi sull'attribuzione delle contropartite nazionali francesi;
- **Informazione al Comitato tecnico e di istruttoria:** il CTI viene regolarmente informato sull'avanzamento del Programma e sulle attività delle Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit.

2.3.2. Composizione

Il Comitato tecnico e di istruttoria è composto dall'AG, dall'ANF, dalle Autorità Ambientali e da un rappresentante dei servizi dello Stato italiano e per lo Stato francese da un rappresentante a livello nazionale e uno a livello regionale, dalle 5 regioni francesi e italiane, dai 5 dipartimenti francesi e dalle 2 province italiane di Cuneo e Imperia e dalla Città Metropolitana di Torino.

Anche il Segretariato congiunto, l'Autorità di Certificazione e la Commissione europea partecipano alle riunioni di questo Comitato. L'AG può invitare, se lo ritiene necessario, esperti e soggetti che possono contribuire allo svolgimento dei lavori.

2.3.3. Presidenza e riunioni

Il CTI si riunisce almeno 15 giorni prima di ogni Comitato di Sorveglianza, e ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

Le riunioni si tengono abitualmente a Lione, presso la sede dell'AG, o in qualsiasi altro luogo su invito di uno dei membri. L'amministrazione organizzatrice si fa carico degli aspetti tecnici e logistici necessari per il corretto svolgimento delle riunioni, in particolare per quanto riguarda gli interpreti durante la seduta.

Le decisioni del CTI sono adottate consensualmente.

L'AG convoca le riunioni e stabilisce l'ordine del giorno. I punti non iscritti all'ordine del giorno possono essere aggiunti durante la seduta, in caso di urgenza, con il consenso dei membri del Comitato.

L'AG è incaricata di formalizzare le proposte del CTI e sottoporle al CS.

2.3.4. Consultazione scritta

Nel tempo che intercorre tra due riunioni l'AG può decidere di consultare, per iscritto, i membri del CTI. Questi devono inviare il loro parere entro 10 giorni lavorativi dalla data della richiesta. Trascorso questo lasso di tempo, se non è pervenuta alcuna comunicazione, il loro parere viene considerato favorevole.

2.4. Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione, è la Regione Auvergne-Rhône-Alpes, designata di comune accordo dagli Stati membri e dai partner istituzionali del programma, nel corso della riunione del Comitato di sorveglianza del 17 giugno 2013 a Nizza.

Per svolgere la sua attività l'AG è supportata dalla Cellula d'appoggio all'Autorità di Gestione. Le decisioni relative alla gestione vengono adottate d'accordo con la Cellula d'appoggio.

2.4.1. Compiti

L'AG è responsabile dell'efficacia e della regolarità della gestione e dell'attuazione del programma conformemente all'articolo 23 del regolamento (UE) n. 1299/2013 e all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e deve adempiere in particolare ai seguenti compiti:

Programma di cooperazione e documenti derivanti dal PC:

- le proposte di modifica del PC sono elaborate dall'AG che, previo esame e parere del CTI, le presenta al CS per l'approvazione definitiva;
- l'AG definisce l'insieme dei documenti derivanti dal PC riguardanti l'attuazione, la gestione e la sorveglianza del Programma, le modalità di presentazione, di istruttoria, di selezione e di monitoraggio dei progetti. Si tratta in particolare della Guida di attuazione e dei suoi allegati. Previo esame e parere del CTI, i documenti sono presentati al CS per l'approvazione definitiva.

Coordinamento delle istruttorie e proposta di selezione dei progetti: l'AG è incaricata di:

- coordinare la ricezione, l'esame e il controllo preliminare dei progetti presentati;
- trasmettere la lista dei progetti depositati e i risultati istruttori al CTI;
- formulare e presentare una proposta di selezione al CS.

Attuazione e monitoraggio delle operazioni: a seguito delle decisioni prese dal CS sulle proposte relative ai progetti, l'AG provvede a:

- notificare ai beneficiari le decisioni del CS relative ai loro progetti (approvazione, non ammissione o altre decisioni);
- predisporre e firmare la Convenzione di attribuzione del contributo FESR con i capofila dei progetti

selezionati dal CS;

- coordinare il monitoraggio delle operazioni ammesse a finanziamento;
- verificare la validità dei documenti certificati dai servizi incaricati di controllare le spese effettivamente sostenute dai beneficiari; trasmettere queste informazioni all'AC affinché possa elaborare e trasmettere alla Commissione europea le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento e possa procedere al versamento del contributo europeo al capofila delle operazioni approvate;
- verificare l'adozione di un sistema contabile separato o di una codificazione contabile adeguata da parte dei beneficiari e degli organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni;
- le attività atte ad assicurare la regolarità dei progetti finanziati (in particolare l'adozione delle misure di controllo), il rispetto delle politiche europee e il rispetto degli obblighi in materia di informazione e di pubblicità.

Monitoraggio globale del programma, l'AG è incaricata di:

- creare un sistema informatizzato per la gestione dei dati finanziari e statistici relativi alla realizzazione del programma e dei progetti, verificare la raccolta delle informazioni e la loro trasmissione secondo le modalità stabilite dagli Stati membri in accordo con la Commissione europea;
- organizzare valutazioni connesse alla sorveglianza del Programma di cooperazione;
- predisporre e presentare alla Commissione europea i rapporti annuali e il rapporto finale di esecuzione del Programma, dopo la validazione del Comitato di sorveglianza.

Assistenza tecnica e comunicazione: l'AG, previo esame e parere del CTI, definisce ed è responsabile del piano del piano di comunicazione. Propone al CS i progetti relativi all'asse AT per l'esame e la successiva selezione.

2.4.2. La cellula di appoggio all'autorità di gestione

2.4.2.1. Funzioni

L'AG si avvale di una cellula operativa ristretta per facilitare l'attuazione e il monitoraggio costante del programma. La Cellula d'appoggio all'AG si basa su una stretta collaborazione tra le cinque Regioni, i Dipartimenti, le province e la città metropolitana di Torino. Le decisioni relative alla gestione del programma sono prese dall'AG in concertazione con la Cellula di appoggio.

2.4.2.2. Composizione

La cellula di appoggio è composta dalle Regioni italiane e francesi, dai Dipartimenti francesi (un rappresentante per i 5 Dipartimenti), dalle Province italiane e dalla Città metropolitana di Torino (un rappresentante per le due province e la Città metropolitana di Torino).

Anche il SC e l'AC potranno essere associati ai lavori a seconda degli argomenti tecnici da affrontare. La Cellula si riunisce regolarmente ogni volta che l'AG o le Amministrazioni partner lo ritengono necessario.

I Dipartimenti francesi, in un'ottica di equilibrio tra Alpi del Nord e Alpi del Sud, adottano un sistema di rappresentanza alternato a ogni riunione della cellula di appoggio. L'ordine di rotazione è il seguente: Alta Savoia (74), Alte Alpi (05), Alpi Marittime (06), Savoia (73), Alpi dell'Alta Provenza (04). In caso di impossibilità da parte di un rappresentante a partecipare a una riunione della cellula, questo sarà sostituito dal rappresentante del Dipartimento che segue e l'ordine resterà invariato. Le province italiane e la Città metropolitana di Torino adottano un sistema fisso di rappresentanza. La Città metropolitana di Torino coordinerà i pareri delle Province e assicurerà la loro rappresentanza nella cellula.

2.4.2.3. Funzionamento

La cellula di appoggio viene contattata per posta elettronica e si riunisce quando l'AG o le amministrazioni partner lo ritengono necessario. Saranno privilegiati mezzi di comunicazione quali video conferenze e conferenze telefoniche per rafforzare la partecipazione della cellula.

2.5. Segretariato Congiunto

Il Segretariato congiunto è l'organo previsto dal regolamento (UE) n. 1299/2013 per assistere l'Autorità di gestione e il Comitato di Sorveglianza nell'esercizio delle proprie funzioni.

2.5.1. Compiti

Il Segretariato sotto la responsabilità del coordinatore garantisce le seguenti funzioni:

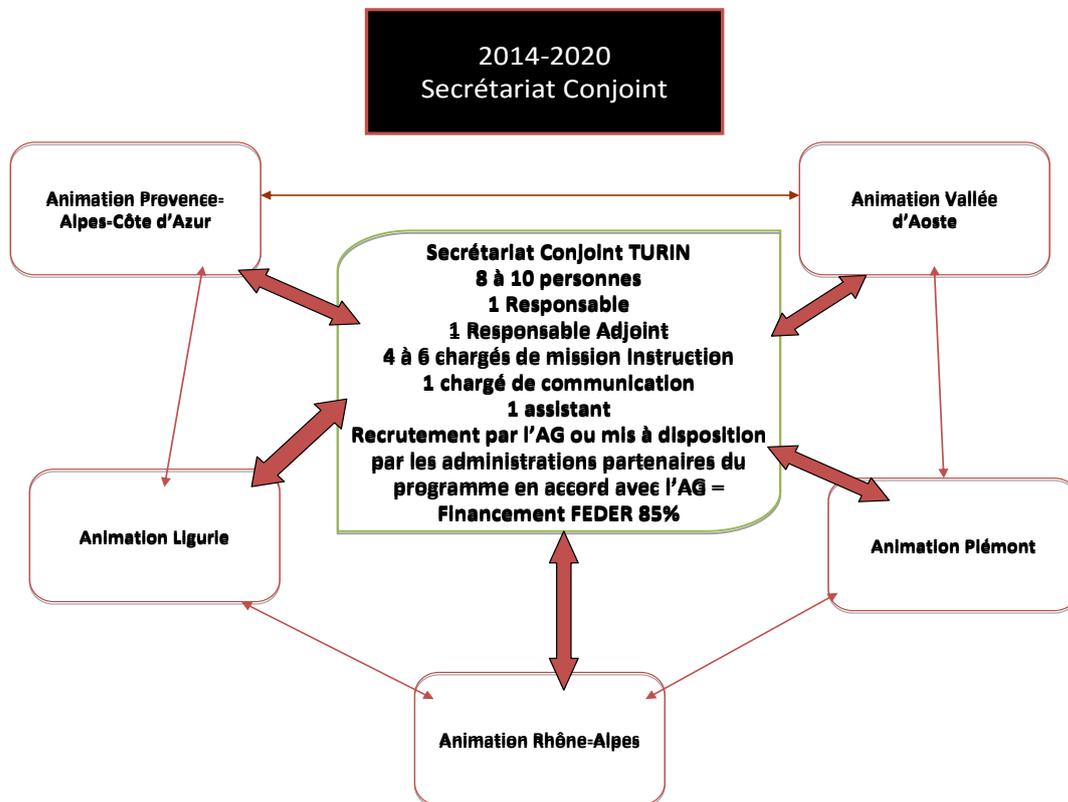
- Assiste l'AG, il Comitato di Sorveglianza così come il Comitato tecnico e d'istruttoria nell'esercizio delle loro funzioni;
- Svolge attività di istruttoria sui progetti presentati, conformemente a quanto previsto al paragrafo 9;
- Assicura la sintesi delle istruttorie attraverso il sistema Synergie;
- Fornisce le informazioni ai potenziali beneficiari riguardo alle opportunità di finanziamento a titolo del PC;
- Supporta i beneficiari nell'attuazione delle operazioni;
- Assicura il controllo amministrativo, finanziario e fisico tramite il sistema informatico francese di monitoraggio per i programmi di CTE Synergie;
- Coordina l'animazione territoriale;
- Attua e coordina il piano di comunicazione e organizza le azioni comuni d'informazione e formazione.

2.5.2. Costituzione e organizzazione

La sede del SC è localizzata a Torino.

I membri del SC sono assunti direttamente dall'AG, o messi a disposizione dalle amministrazioni partner del Programma, in accordo con l'AG, tramite convenzione di messa a disposizione, sulla base di criteri riconosciuti quali le competenze, l'esperienza professionale, il bilinguismo. Nelle procedure di selezione, i criteri di equilibrio transfrontaliero e di rappresentatività del territorio di programma dovranno essere garantiti, ricorrendo ad esempio ad una commissione mista di selezione.

Il SC ha il seguente organigramma:



La remunerazione del responsabile e dei membri del SC è commisurata a quella corrisposta per prestazioni similari svolte all'interno delle diverse amministrazioni, tenuto conto tuttavia delle specifiche condizioni di lavoro di ciascun membro del SC.

Le modalità di rimborso delle spese sostenute per le trasferte da ciascun membro sono definite nel regolamento di funzionamento del Segretariato.

L'AG effettua l'assunzione del responsabile del SC d'accordo con le amministrazioni partner.

Il responsabile SC avrà i seguenti compiti:

- Assicurare l'inquadramento dei membri del SC secondo criteri manageriali (cronoprogrammi e piani di azione, coordinamento, valutazione, gestione e motivazione delle risorse umane), l'accompagnamento tecnico degli "istruttori" del SC per garantire la parità di trattamento delle progetti sui due lati della frontiera e fornire un supporto specialistico nell'applicazione delle regole di utilizzazione del FESR;
- Coordinare e animare l'azione dei 5 animatori selezionati sui territori del programma funzionalmente collegati al SC;
- Costruire con l'AG strumenti di collaborazione e modalità efficienti di reporting a distanza;
- Gestire la Cassa Economale ed il budget di funzionamento della struttura.

Le funzioni del responsabile sopra descritte sono definite in una convenzione specifica predisposta dall'AG. La convenzione precisa anche che la persona designata è responsabile delle attività del SC e del personale e ne risponde direttamente all'AG. Il responsabile propone all'AG, entro tre mesi dalla sua nomina, la definizione delle funzioni e i compiti di ciascun membro del gruppo e la scheda contenete i requisiti per i posti vacanti.

Per migliorare l'efficacia del SC, tenuto conto della localizzazione a Lione dell'Autorità di gestione, saranno sviluppati strumenti di collaborazione a distanza, come videoconferenze e piattaforme collaborative di lavoro. I membri del SC riceveranno una formazione al management funzionale a distanza per lavorare con l'AG e gli animatori territoriali del Programma.

Il SC attuerà modalità di scambio e di lavoro dematerializzate con la Commissione europea e il partenariato italiano e francese, con gli animatori basati sul territorio del Programma e con i beneficiari di progetti.

2.5.3. Spese di funzionamento

I costi per la struttura e il personale sono sostenuti a valere sull'assistenza tecnica.

Per facilitare il funzionamento del SC, e nella continuità operativa del precedente STC, l'autorità di gestione predispone una cassa economale per gli anticipi all'estero presso il SC a Torino.

Le regole relative all'organizzazione, al funzionamento ed al controllo della cassa economale sono definite nell'istruzione codificatrice n. 06-031-A-B-M del 21 aprile 2006, applicabile in Francia.

La cassa economale viene istituita con atto del Presidente della Regione Auvergne-Rhône-Alpes, previo parere del tesoriere.

In particolare l'atto indica:

- la natura delle spese pagate dalla cassa economale:
 - spese di trasferta del personale del SC assunto dalla Regione Auvergne-Auvergne-Rhône-Alpes, essenzialmente vitto e trasporti. In merito alle spese alberghiere e di treno o aereo, questi addetti usufruiscono del sistema di prenotazione interno che utilizza i contratti siglati con i fornitori di servizi. Le spese di trasferta del personale del SC assunto dalle altre Amministrazioni partner del Programma saranno a carico delle relative Amministrazioni di appartenenza, e saranno rimborsate nell'ambito di specifici progetti di assistenza tecnica presentati in modalità rimborso (cf. 7.4.2 et 8.3.3) ;
 - le piccole spese di funzionamento,
- i mezzi di pagamento,
- l'importo dell'anticipo autorizzato al responsabile della cassa economale, in proporzione alle spese previste,
- la periodicità di presentazione del rendiconto: l'anticipo viene ricostituito in base ad una periodicità adeguata alle esigenze della cassa, validata congiuntamente dal responsabile, dalla ragioneria e dal tesoriere.

Viene aperto uno specifico conto bancario a nome del responsabile.

Il Responsabile è nominato con atto del Presidente della Regione Auvergne-Rhône-Alpes su parere conforme del tesoriere, precisando in particolare le modalità della cauzione e dell'indennità di responsabilità.

Per garantire la continuità del servizio viene nominato anche un supplente, sempre con atto del Presidente, che può sostituire il responsabile in caso di assenza o impedimento inferiore a 2 mesi.

Qualsiasi altra persona che dovesse movimentare i fondi della cassa dovrà essere nominata supplente.

Per ragioni di efficienza e di scambio di informazioni, la contabilità della cassa è gestita con il software Arégie, già utilizzato presso la Regione Auvergne-Rhône-Alpes.

2.5.4. Rete di animazione locale

2.5.4.1. Missioni

Le principali missioni degli animatori sono:

- Partecipazione all'informazione e promozione del programma INTERREG V - A Italia Francia ALCOTRA ma anche degli altri programmi europei;
- supporto e consulenza ai beneficiari per l'individuazione, l'elaborazione e l'attuazione dei progetti;
- ricerca di partner e messa in contatto degli attori della cooperazione;
- partecipazione alla rete degli animatori.

I ruoli e le missioni degli animatori, nonché le modalità di interazione reciproca sono chiaramente definiti e condivisi dalle amministrazioni di appartenenza dei singoli animatori e dall'Autorità di Gestione. Le funzioni degli animatori sono incluse in un capitolato d'oneri o protocollo AG/amministrazioni partner.

2.5.4.2. Composizione e organizzazione

Numero: 5 animatori finanziati dal programma, uno per Regione.

Territorio di intervento: l'animatore agisce sul territorio dedicato di concerto con gli altri animatori, tutti coordinati dal SC.

Gli animatori sono funzionalmente dipendenti dal SC:

- gli animatori sono contrattualizzati dalle amministrazioni in base ad una definizione condivisa di ruoli e missioni. In caso di nuove assunzioni, al fine della selezione sarà previsto un momento di analisi collegiale delle candidature.
- Gli animatori sono coordinati dal SC - Responsabile o vice responsabile
- La rete degli animatori organizza riunioni e momenti di confronto e promuove incontri di formazione e acquisizione di competenze sul programma.

All'inizio del programma sarà costruito un piano di animazione articolato su ciascun territorio, coerente con il piano di comunicazione del programma, che potrà essere modificato annualmente in funzione dei risultati raggiunti.

Ciascun piano di intervento consentirà agli animatori di agire concretamente per affiancare i beneficiari.

Finanziamento: Finanziamento FESR 85%

2.6. Autorità Nazionale Francese

L'Autorità Nazionale francese assicura il coordinamento delle attività di gestione e di controllo dal lato francese. La funzione di ANF è assunta dalla Regione Rhône – Alpes. In tema di recuperi l'ANF è responsabile dei procedimenti necessari al recupero degli indebiti presso i beneficiari situati sul territorio francese.

2.6.1. Compiti

L'autorità nazionale francese, ai sensi del decreto n 2015-792 del 29 giugno 2015, esegue le seguenti missioni:

- coordinare ed esprimere la posizione francese in seno agli organismi di governance del programma di cooperazione territoriale europea, in particolare nell'ambito del comitato di sorveglianza o di programmazione, nonché assumere le funzioni di capo della delegazione di tali organismi;
- animare, se necessario, il partenariato francese al fine di portare avanti progetti e sostenerli nelle istanze del programma;
- coordinare le istruttorie e i controlli di primo livello;
- assicurare che l'Autorità di gestione preveda, nella convenzione di attribuzione del contributo FESR, le disposizioni necessarie per il recupero degli importi indebitamente versati presso i beneficiari situati sul territorio francese;
- rimborsare all'Autorità di gestione gli importi indebitamente versati ai beneficiari situati sul territorio nazionale e recuperare tali importi dai beneficiari;
- garantire la rappresentanza della Francia nel gruppo dei revisori dei conti;
- assistere l'Autorità di audit nello svolgimento delle sue funzioni.

2.7. Autorità di certificazione

2.7.1. Compiti

L'autorità di certificazione ha i seguenti compiti:

- predisporre e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'autorità di gestione;;
- preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
- certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e nel rispetto del diritto applicabile;
- garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di

pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;

- garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

2.7.2. Modalità di attuazione

L'autorità di certificazione, ai sensi dell'articolo 24 del regolamento (UE) n. 1299/2013 e 126 del regolamento (UE) n. 1303/2013, è il servizio Controllo finanziario della Direzione Finanze della Regione Auvergne-Rhône-Alpes.

Per adempiere ai propri compiti l'autorità di certificazione si avvale della guida delle procedure dell'autorità di certificazione.

La Commissione effettua i versamenti sul conto della Regione Auvergne-Rhône-Alpes aperto presso la Banque de France e gestito dal suo agente contabile che procede ai pagamenti in favore dei capofila.

L'autorità di certificazione ha accesso a Synergie CTE, nonché a tutti i dati relativi alle operazioni.

Un protocollo interservizi tra l'AG e l'AC stabilisce che quest'ultima è destinataria di tutti i rapporti di controllo a ogni livello (audit, controllo della qualità della gestione, visite in loco, di primo livello, certificato AG...) e anche di tutte le indicazioni date dall'AG sulle procedure, in particolare la Descrizione del sistema di gestione e di controllo e gli eventuali aggiornamenti. E' destinataria anche della dichiarazione di gestione e del rapporto annuale di cui all'articolo 125-4 del Regolamento (UE) 1303/2013.

2.8. Autorità di Audit

Ai sensi degli artt. 25 del Regolamento (UE) n. 1299/2013 e 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di audit è la Commissione Interministeriale di Coordinamento dei Controlli (CICC).

2.8.1. Compiti

L'Autorità di audit ha il compito di verificare l'efficacia del sistema di gestione e di controllo, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento UE 1299/2013 e dell'art. 127 del Regolamento UE 1303/2013. E' incaricata in particolare di:

- realizzare gli audit per verificare l'efficacia del funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo del programma e dell'esecuzione dei controlli dei progetti sulla base di un campione rappresentativo;
- trasmettere alla Commissione europea un piano di audit entro nove mesi dall'approvazione del programma;
- presentare alla Commissione europea i rapporti annuali di controllo ed esprimere un parere sui sistemi di gestione e di controllo;
- presentare le dichiarazioni di chiusura parziali e finale;
- riunire regolarmente il gruppo di controllori.

2.8.2. Funzionamento

2.8.2.1. Composizione e gruppo revisori

Conformemente all'art. 25 del Regolamento (UE) 1299/2013, l'Autorità di audit è assistita dal gruppo dei revisori, che è composto da un rappresentante per ogni regione italiana e francese e da un rappresentante dello Stato italiano (IGRUE). Ogni regione nomina il suo rappresentante nel rispetto del principio della separazione delle funzioni e pertanto funzionalmente indipendente dai servizi di controllo di 1° livello, responsabili del controllo delle spese delle operazioni.

Il gruppo dei revisori, presieduto dall'AA, si insedia entro il termine di tre mesi dalla decisione di approvazione del programma.

2.8.2.2. Funzionamento

Il gruppo definisce il suo regolamento interno nonché le modalità di realizzazione degli audit previsti dall'art. 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'Autorità di audit realizza gli audit di sistema e gli audit sulle operazioni che consentono di garantire il buon funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma.

A tal fine essa si avvale della strategia di audit elaborata con il gruppo dei revisori e validata dalla Commissione europea. La strategia precisa in particolare la metodologia dell'audit, il metodo di campionamento per i controlli delle operazioni e la pianificazione degli audit per l'esercizio contabile in corso e per i due successivi. La strategia di audit viene aggiornata tutti gli anni dal 2016 al 2024 incluso.

Il controllo delle operazioni previsto dalla strategia di audit interviene in base alle spese dichiarate e dà origine a:

- un rapporto annuale sui controlli ed il parere di audit annuale sul funzionamento del sistema di gestione e di controllo, comprendente le eventuali lacune osservate, nonché le misure correttive proposte ed applicate;
- un rapporto finale sui controlli e gli audit.

L'AA comunica tempestivamente all'AG le irregolarità osservate e segnalate durante i controlli.

2.9. Il Gruppo Tecnico Ambiente

2.9.1. Composizione

Il Gruppo Tecnico Ambiente è costituito dalle direzioni dell'ambiente dei Consigli regionali di Auvergne-Rhône-Alpes e Provence-Alpes-Côte d'Azur e dalle Autorità ambientali delle Regioni Liguria, Piemonte e Valle d'Aosta.

2.9.2. Funzionamento

Il gruppo lavora con le modalità decise congiuntamente dalle Autorità ambientali e dalla Autorità di gestione. Queste modalità dovranno permettere un funzionamento identico nei due Stati Membri.

2.9.3. Compiti

Questo gruppo è incaricato del supporto metodologico e dell'expertise per l'Autorità di gestione o per le Amministrazioni partner. Questa expertise interverrà in funzione dei bisogni del Programma. I compiti sono definiti e condivisi dal gruppo e potranno essere ripresi da quelli definiti nella precedente programmazione, ovvero:

- Collabora con l'AG per mettere a punto il sistema di indicatori ambientali previsto dal rapporto ambientale;
- integrare la dimensione ambientale nei processi di attuazione del PC;
- assicurare la coerenza delle strategie e delle azioni programmate con la politica ambientale e la conformità alle normative ambientali (europea, nazionale, regionale) vigenti sul territorio di attuazione del Programma;
- verificare il perseguimento degli obiettivi e degli effetti ambientali del Programma, in ottemperanza alla Direttiva 2001/42/CE, art. 10 (Monitoraggio).

Per lo svolgimento dei suddetti compiti, il GTA:

- mette a punto sul piano operativo il sistema di indicatori ambientali previsto dal Rapporto Ambientale e fatto proprio dal PC;
- elabora e fornisce all'Autorità di Gestione i criteri di selezione dei progetti per quanto attiene la compatibilità e la capacità di innalzamento della qualità ambientale.
- partecipa al Comitato di Sorveglianza e al Comitato tecnico e di istruttoria.

3. Piano di assistenza tecnica

Le risorse destinate all'assistenza Tecnica (AT) permettono all'Autorità di Gestione di svolgere i suoi compiti di pilotaggio, gestione, monitoraggio, controllo, animazione, comunicazione e appoggio ai potenziali beneficiari, in conformità agli ambiti previsti all'articolo 59 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Le azioni condotte nel quadro dell'Assistenza Tecnica permettono di affrontare le nuove sfide della programmazione 2014-2020, in particolare legate al cambiamento di Autorità di Gestione, all'animazione e alla performance del programma. Le azioni da realizzare sono state definite tenendo conto dell'esperienza 2007 - 2013.

Le azioni condotte a titolo dell'Assistenza Tecnica 2014-2020 si basano su due principi:

- una gestione efficace dei fondi e un'elevata affidabilità del programma: rafforzamento delle capacità amministrative (risorse umane e competenze), sviluppo degli strumenti di pilotaggio, di istruttoria, di monitoraggio e valutazione, messa in sicurezza delle procedure e dei controlli;
- una migliore informazione e animazione presso i potenziali beneficiari e i cittadini attraverso: una comunicazione mirata, l'animazione territoriale e la messa in rete degli attori.

Obiettivo Specifico 1: Garantire una gestione efficace del programma e dei fondi, assicurando un'esecuzione corretta ed entro i termini previsti delle diverse fasi fissate per le piste di audit, per i bandi, le istruttorie e la selezione dei progetti, nonché per il monitoraggio e il controllo amministrativo, finanziario e di valutazione del programma.

Per contribuire a questo obiettivo, le azioni previste sono le seguenti:

- Spese di personale dedicate al programma, spese di missione degli agenti, spese dei locali e di funzionamento, strumenti necessari al lavoro a distanza;
- Attivazione e avvio ottimale delle Autorità incaricate del programma: Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di audit;
- Organizzazione delle riunioni e preparazione dei lavori degli organismi del Programma (Comitato di Sorveglianza e Comitato Tecnico e di Istruttoria) e presa in carico delle spese delle amministrazioni partner per permettere una loro implicazione attiva nell'attuazione del programma; organizzazione di azioni legate alla conoscenza reciproca e alla messa in coerenza con gli altri programmi europei che hanno un impatto sul territorio ALCOTRA;
- Costruzione degli indicatori necessari al monitoraggio e alla raccolta dei dati sullo stato di avanzamento del programma e sulla qualità delle operazioni condotte; valutazione e attuazione delle conseguenti misure correttive necessarie;
- Sviluppo della sezione CTE dello strumento di monitoraggio Synergie per l'insieme dei soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma e messa in coerenza con i sistemi di monitoraggio informatico sviluppati dalle Regioni e dallo Stato italiano;
- Formazione e messa in rete degli attori incaricati della gestione e dell'attuazione del Programma;

- Costruzione ed organizzazione dell'animazione sul territorio di ALCOTRA attraverso l'assunzione di animatori nelle 5 regioni del programma (un "equivalente tempo pieno" finanziato da ciascun territorio). Questi animatori sono coordinati dal SC e accompagneranno i beneficiari tenendo conto di un piano di animazione condiviso. Saranno organizzate delle sessioni di formazione per permettere loro di migliorare le competenze e assicurare un sostegno efficace ai potenziali beneficiari;
- Redazione del piano di valutazione e realizzazione degli adeguamenti necessari;
- Chiusura del programma 2007-2013 e preparazione del programma successivo.

Obiettivo 2: Migliorare l'informazione e l'animazione sul programma, mettendo l'accento sulla qualità dei progetti, sulla necessità di ottenere dei risultati concreti e sulla capitalizzazione delle esperienze positive.

La valutazione del programma ALCOTRA 2007-2013, così come i questionari rivolti ai beneficiari, hanno evidenziato la necessità di garantire una maggiore chiarezza delle procedure, una migliore comunicazione e un accompagnamento mirato dei potenziali beneficiari che consenta di rispondere adeguatamente alle prescrizioni dei Regolamenti e del programma. Si persegue quindi l'obiettivo di migliorare l'informazione e l'animazione sul programma per permettere un maggiore sostegno alla preparazione delle proposte progettuali e all'attuazione dei progetti.

Al fine di contribuire a questo obiettivo, le azioni previste sono le seguenti:

- Redazione e pubblicazione di guide e documenti informativi per supportare i beneficiari nella costituzione dei dossier e nell'attuazione delle operazioni;
- Informazione mirata, fatta a monte e in anticipo rispetto ai bandi;
- Elaborazione e attuazione di un piano di comunicazione, declinato su più livelli complementari: comunicazione del programma, comunicazione interfondi e comunicazione delle amministrazioni partner del programma. Sono finanziabili tutte le azioni coerenti con la strategia di comunicazione e i suoi obiettivi. Si cercherà di rendere accessibile il programma al grande pubblico e ai potenziali beneficiari che non hanno esperienze pregresse nell'ambito dei programmi europei. Un membro del SC avrà la funzione specifica di responsabile della comunicazione. Sarà disponibile un nuovo sito Internet del programma ALCOTRA;
- Organizzazione di consultazioni, eventi, incontri e formazioni rivolti ai beneficiari per permettere una migliore visibilità e comprensione del programma e permettere lo sviluppo di progetti di qualità;
- Il piano di Assistenza Tecnica è preparato dall'AG con l'appoggio del SC.

Le spese di Assistenza Tecnica seguono un circuito diverso rispetto a quello del resto del programma (cfr. punto 7.4 della Guida di Attuazione).

4. Sistema di monitoraggio e di valutazione del Programma

I progetti contribuiscono al monitoraggio del Programma attraverso la valorizzazione sistematica degli indicatori di realizzazione e di risultato che sono identificati per ciascun progetto, secondo la tipologia, nella fase istruttoria.

In applicazione dell'articolo 122 del Regolamento (UE) 1303/13, dal 1° gennaio 2016 tutti gli scambi relativi al Programma tra i beneficiari, le Autorità di gestione, di certificazione e di audit e gli organismi intermedi, dovranno avvenire attraverso sistemi elettronici di scambio dati. Il Programma garantirà anche la totale dematerializzazione degli scambi tra i presentatori dei progetti e i servizi istruttori dal momento del deposito del progetto.

4.1. Sistemi di monitoraggio

4.1.1. Synergie CTE

Il Programma Alcotra si basa principalmente sul sistema informativo Synergie CTE sviluppato dall'Agenzia dei servizi e di pagamento (ASP). Synergie è lo strumento di gestione dei programmi FESR e FSE del periodo 2014-2020. Il progetto mette a frutto l'esperienza acquisita nelle programmazioni precedenti con gli strumenti Presage e Presage CTE, sviluppati per la programmazione 2007-2013 dallo stesso gruppo, l'ASP (che assicura la attuazione e la direzione lavori). Il sistema è completato dal SIFA (Système d'Information Financier des Aides) per ciò che concerne specificamente i dati finanziari, di audit e di controllo che intervengono dopo la certificazione dell'AC. Anche SIFA è sviluppato dall'ASP e si compone di 3 moduli: Dichiarazioni di spesa, Audit e Controlli e Conti Annuali. Il sistema recupera il flusso di informazioni da Synergie CTE e lo alimenta dei nuovi dati post certificazione.

L'architettura Synergie e SIFA permette di coprire tutte le funzioni delle autorità di gestione, di certificazione e di audit dei programmi nazionali e regionali FESR e FSE, ed i programmi interregionali e CTE FESR. Il sistema consente di gestire globalmente il Programma sul piano amministrativo e finanziario (bandi, dichiarazione delle spese, richiesta di fondi alla CE, ecc.). Nella prospettiva della dematerializzazione delle comunicazioni tra le varie autorità ed organismi interessati al Programma, *Synergie CTE* permette anche di gestire e controllare il percorso di ciascun progetto (deposito dei dossier, istruttoria, programmazione, dichiarazione e certificazione delle spese, certificato di regolare esecuzione, rapporti esecutivi, ecc.).

L'Autorità di gestione è responsabile della gestione del programma Alcotra nel sistema Synergie CTE e degli account utenti. Per accedere al sistema sono disponibili diversi profili che consentono l'accesso alle informazioni che interessano ciascun utente in funzione delle competenze o del ruolo attribuito.

Vengono realizzate e messe online delle guide destinate agli utenti per spiegare il funzionamento del sistema, in particolare nelle fasi di inserimento dei dati o del loro sfruttamento per il monitoraggio delle operazioni o del programma.

L'AG organizza, quando necessario, delle sessioni di formazione con il supporto del SC e della rete di animazione.

Oltre al sistema *Synergie CTE*, l'AG si avvale se necessario di altri strumenti collaborativi che permettono di condividere le informazioni all'interno delle istanze del programma.

4.1.1.1. Specificità dello strumento

Synergie CTE è una componente del progetto Synergie che permette di rispondere alle specificità degli 11 programmi di cooperazione territoriale che utilizzeranno questo strumento. L'applicazione è disponibile in 4 lingue (francese, inglese, tedesco e italiano) e consente di lavorare con più valute.

Per tutta la durata del progetto Synergie CTE serve da interfaccia tra i beneficiari dei progetti, i partner ed il Segretariato Congiunto. Permette di completare un formulario di candidatura online, assicurarne l'istruttoria, di inserire, validare e certificare le spese, ecc.

Synergie CTE è conforme alle raccomandazioni della Commissione europea e della Commissione Interministeriale di Controllo e di Certificazione (CICC) in materia di gestione e di sicurezza.

4.1.1.2. Utilizzo, assistenza e comunicazione

Formazione

Per i nuovi strumenti proposti sarà predisposto un piano di formazione che sarà sincronizzato con i diversi calendari di implementazione delle applicazioni per permettere la formazione degli utenti prima di ogni messa in produzione. Gli utenti disporranno anche di uno strumento di E-learning.

Assistenza

Alla rete dei Referenti regionali Synergie sarà assicurata un'assistenza di livello 2. Saranno proposti diversi strumenti di assistenza: forum, assistenza online integrata a Synergie, documentazione funzionale.

Comunicazione

Per assicurare la comunicazione relativa a Synergie saranno predisposti un piano di comunicazione che si basa sullo sviluppo di un sito internet di progetto (www.synergie1420.fr), l'organizzazione di eventi (seminari, incontri della rete dei referenti) e la produzione di supporti di comunicazione.

4.1.1.3. Il sistema decisionale

Per rispondere alle esigenze di pilotaggio, controllo e valutazione dell'accordo di partnership e poi, in un secondo momento, ad esigenze complementari espresse dalle autorità in materia di valorizzazione dei dati, Synergie sarà completato con un sistema decisionale. Sarà alimentato dai dati dei quattro fondi strutturali e di investimento europei e servirà da interfaccia tra OSIRIS (FEADER, FEAMP), ISIS (FEADER), MaDémarcheFSE (FSE nazionale) e Synergie (FESR e FSE regionale).

4.1.1.4. Interoperabilità

L'ASP ha preso in considerazione le esigenze di interoperatività inerenti ai programmi CTE.

4.1.2. Rapporti annuali di esecuzione

I rapporti annuali di esecuzione e il rapporto finale sono predisposti dall'Autorità di gestione secondo il modello del regolamento d'esecuzione 2015/207/CE, allegato X.

I rapporti contengono i dati raccolti annualmente, in particolare le informazioni chiave sulla realizzazione del programma e le sue priorità in riferimento ai dati finanziari, agli indicatori e alla quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione, nonché una sintesi destinata ai cittadini.

Nel 2017 e 2019, conformemente all'art. 50 paragrafo 4 del Regolamento 1303/2014 e art. 14 del paragrafo 4 del Regolamento 1299/2014, saranno inserite informazioni complementari in particolare sulla valutazione della realizzazione del programma, l'attuazione del piano di valutazione e la strategia di comunicazione

Nel 2019 e nel rapporto finale, conformemente all'art. 50 paragrafo 5 del Regolamento 1303/2014, saranno inserite informazioni complementari in riferimento alla crescita intelligente, sostenibile e inclusiva oltre ai problemi connessi alla realizzazione del programma e alle misure adottate.

I rapporti sono presentati al Comitato di Sorveglianza per l'approvazione e trasmessi alla Commissione Europea via SFC al più tardi il 31 maggio di ogni anno (30 giugno per gli anni 2017 e 2019).

Gli indicatori e il quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione, sono precisati nell'allegato al PC.

4.1.3. Dichiarazione annuale di gestione, riassunto degli Audit e controlli, conti annuali

I progetti contribuiscono al monitoraggio del Programma attraverso la valorizzazione sistematica degli indicatori di realizzazione e di risultato che sono identificati per ciascun progetto, secondo la tipologia, nella fase istruttoria.

Per permettere l'esame e la validazione dei conti e il riconoscimento da parte della Commissione Europea dell'eshaustività, dell'esattezza e della veridicità dei conti secondo le regole specifiche dei Fondi, L'Autorità di Gestione procederà per ogni esercizio finanziario (1 luglio/30 giugno) alla dichiarazione annuale di gestione secondo il modello previsto dall'Allegato 6 del Regolamento d'esecuzione 207/2015 del 20 gennaio 2015.

La dichiarazione sarà accompagnata da una sintesi annuale degli audit e dei controlli includendo le irregolarità segnalate dai rapporti di Audit e di controllo e il loro trattamento nei conti da parte dell'Autorità di gestione. La sintesi indica eventualmente le inefficienze del sistema di gestione e di controllo segnalate nei rapporti, e le misure correttive già intraprese o in corso.

Nel caso di un errore sistemico, viene realizzato un piano correttivo. I risultati di tale piano sono comunicati alle autorità di controllo e di Audit al termine della sua attuazione.

Conformemente all'art. 126 paragrafo 1 punto b) e all'art. 137 paragrafo 1 del Regolamento 1303/2013, l'Autorità di Certificazione prepara i bilanci di ciascun esercizio contabile annuale (1 luglio / 30 giugno) secondo il modello previsto dall'allegato 7 del regolamento d'esecuzione 1011/2014 del 22 settembre 2014.

Questi documenti sono trasmessi alla Commissione europea via SFC 2014.

4.1.4. Monitoraggio denunce e reclami

Conformemente all'art. 19 della legge n° 2000-321 del 12 aprile 2000 relativa ai diritti dei cittadini nei rapporti con le Amministrazioni e al Decreto d'applicazione n° 2001-492 del 6 giugno 2001, tutte le domande, reclami,

ricorsi saranno oggetto di ricevuta di ritorno secondo la procedura stabilita dalla Regione e applicata a partire da 1° novembre 2000.

Inoltre, conformemente alla legge del 17 luglio 1978 relativa al libero accesso ai documenti amministrativi, la PRADA, la Regione Auvergne-Rhône-Alpes, nella persona della direttrice generale aggiunta al Polo Risorse, è responsabile dell'accesso ai documenti amministrativi e alle questioni relative alla realizzazione delle informazioni pubbliche.

In caso di controversia e in assenza di conciliazione con il beneficiario del contributo, il giudice competente è il tribunale Amministrativo di Lione.

4.2. Valutazioni

Secondo quanto indicato nel Regolamento (UE) 1303/2013 (art. 55), contestualmente alla preparazione del programma sono state effettuate, sotto la responsabilità dell'AdG 2007-2013 Regione Piemonte, la valutazione ex ante e la Valutazione Ambientale Strategica.

Per quanto riguarda l'intero periodo di attuazione del Programma, l'AG intende realizzare valutazioni con finalità sia conoscitive, sia di supporto alle decisioni, sia di trasparenza, allo scopo di migliorare la qualità della progettazione e dell'esecuzione del programma e di valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto (Reg. 1303/2013 art. 56.) Entro un anno dall'approvazione del programma (Reg. 1303/2013 art. 114), l'AG presenterà pertanto al comitato di sorveglianza un piano di valutazione in cui saranno definiti l'impianto metodologico e le modalità operative con cui si svolgerà l'attività di valutazione. In particolare il piano conterrà i seguenti elementi:

- un budget previsionale;
- l'elenco indicativo delle valutazioni da effettuare;
- gli ambiti più significativi sui quali concentrare le analisi valutative di dettaglio (tematiche, priorità, aspetti rilevanti...)
- la tempistica e le modalità per l'affidamento dell'incarico relativo alle attività di valutazione;
- la definizione del Gruppo di pilotaggio della valutazione, in rappresentanza del partenariato, che avrà il compito di coordinare il processo di valutazione;
- le modalità di contatto e comunicazione tra i valutatori e i soggetti incaricati di coordinare le attività di monitoraggio e quelle di valutazione.

Il piano di valutazione potrà essere rivisto e aggiornato a seguito di particolari esigenze delle Amministrazioni coinvolte nel Programma o della necessità di approfondire temi specifici.

Le valutazioni saranno effettuate da esperti o da organismi funzionalmente indipendenti dalle autorità responsabili dell'attuazione del programma e finanziate con le risorse di assistenza tecnica.

I risultati delle valutazioni, dopo essere stati sottoposti all'esame del Comitato di sorveglianza e trasmessi alla Commissione, saranno resi pubblici attraverso la realizzazione di un apposito piano di comunicazione della valutazione.

La comunicazione degli esiti dell'attività valutativa sarà mirata a dare evidenza dei risultati conseguiti dal Programma presso il grande pubblico, a favorire presso le amministrazioni coinvolte e i beneficiari la comprensione delle attività di valutazione, a costruire e consolidare presso tutti i portatori di interesse l'attenzione alla valutazione quale iniziativa a supporto della programmazione e dell'attuazione delle politiche.

5. Comunicazione e pubblicità del Programma

Le modalità regolamentari riguardanti l'informazione e la comunicazione sono presentate agli artt. 115, 116 e 117 del capitolo II dedicato all'informazione e alla comunicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del 17 dicembre 2013 e all'allegato XII « Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi» del medesimo Regolamento.

5.1. Logo del programma

A seguito della domanda della Commissione Europea, predisposta tramite il Programma INTERACT, i programmi di Cooperazione Territoriale Europea sono stati condotti a scegliere un logo unico per rafforzare la visibilità e migliorare la comprensione da parte del grande pubblico dell'azione dei Fondi Strutturali e d'Investimento Europei.

Il logo ufficiale del Programma è il seguente:



Il logo fa riferimento al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, alla bandiera dell'Unione Europea, all'impostazione grafica comune dei diversi programmi di Cooperazione Transfrontaliera Europea, al nome del programma ed al logo precedente che aveva creato una forte identità visiva presso i vari operatori sul territorio.

Le condizioni d'uso e la riproduzione del logo, comuni ai vari programmi di Cooperazione Territoriale Europea, sono definite nel documento « INTERREG Brand design manual – full brand integration » edito dal Programma INTERACT.

Il logo, l'impostazione grafica, le sue declinazioni in bianco e nero e le versioni francese e italiana sono disponibili sul sito internet del programma.

5.2. Attività di comunicazione centrale

Obblighi a carico dell'AG

L'Autorità di Gestione è incaricata, ai sensi dell'art. 115 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, di:

- elaborare una strategia di comunicazione. Questa comprende gli elementi elencati alla sezione 5.3.5.4 del programma di Cooperazione;
- garantire la creazione di un sito web unico;
- informare i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito del programma;
- pubblicizzare presso i cittadini dell'Unione il ruolo e le realizzazioni della politica di coesione e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione;

- pubblicare la lista delle operazioni finanziate nell'ambito del programma di cooperazione, da aggiornare almeno ogni sei mesi.

Conformemente alle disposizioni del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione presenta alla Commissione europea, entro sei mesi dall'approvazione del Programma operativo, un piano di comunicazione che comprende tutte le seguenti informazioni:

- una descrizione del processo adottato per le azioni di informazione e di comunicazione, in particolare destinate ai potenziali beneficiari, ai beneficiari, al grande pubblico;
- una descrizione dei materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità;
- le risorse indicative destinate all'attuazione della strategia ;
- una descrizione degli organismi responsabili dell'attuazione delle misure di informazione e comunicazione;
- le modalità di valutazione delle azioni di informazione e di comunicazione riguardo alla visibilità e la notorietà del programma ed al ruolo svolto dall'Unione europea;
- un aggiornamento annuale che riporti le attività di informazione e comunicazione da svolgere nell'anno successivo.

Il piano di comunicazione si articolerà in base a quattro categorie di destinatari:

- i potenziali beneficiari definiti nelle linee strategiche del programma;
- le istituzioni: autorità regionali, locali ed altre autorità pubbliche competenti;
- il partenariato economico e sociale: associazioni professionali, organizzazioni non governative, sindacati, ordini professionali, ecc.;
- il grande pubblico.

Per i temi inerenti alle prime tre categorie saranno realizzate delle attività destinate a fornire maggiori informazioni sui seguenti punti:

- obiettivi delle politiche dei fondi strutturali e finalità dell'Obiettivo di Cooperazione territoriale europea;
- diverse opportunità offerte dal Programma ALCOTRA 2014-2020, i suoi meccanismi di finanziamento, tempi e modalità di attuazione;
- fonti normative europee, nazionali e regionali.

Ai potenziali beneficiari saranno inoltre fornite informazioni chiare e precise sulle modalità di presentazione dei progetti e sulla possibilità di usufruire di un supporto nelle fasi di preparazione e attuazione del progetto.

Il grande pubblico sarà informato dai media - quotidiani, periodici, stampa specializzata e locale, televisioni nazionali e locali, radio nazionali e locali, internet - sul ruolo e su quanto realizzato dalla politica di coesione e sui fondi attraverso iniziative di informazione e comunicazione sui risultati e sulle incidenze del programma e dei suoi interventi.

L'Autorità di Gestione e i beneficiari devono adottare le misure necessarie per fornire informazioni sulle operazioni che godono del supporto di un programma operativo, conformemente al Regolamento, e ne garantiscono la comunicazione.

L'Autorità di Gestione nomina una persona incaricata dell'informazione e della comunicazione su scala del Programma di Cooperazione e ne informa la Commissione.

L'Autorità di Gestione vigila affinché le azioni di informazione e di comunicazione siano eseguite conformemente alla strategia di comunicazione e che siano indirizzate ad un'utenza il più ampia possibile - tenuto conto di tutti i media indistintamente - con forme diverse e metodi di comunicazione appropriati.

Inoltre, e secondo le modalità previste dall'art. 2.1 dell'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'autorità di gestione è responsabile delle seguenti misure di informazione e comunicazione

- l'organizzazione di un'attività informativa principale che pubblicizzi l'avvio del programma, anche prima dell'approvazione della strategia di comunicazione;
- l'organizzazione di un'attività informativa principale all'anno che promuova le opportunità di finanziamento e le strategie perseguite e presenti i risultati del programma, compresi, se del caso, grandi progetti, piani d'azione comuni e altri esempi di progetti;
- esporre l'emblema dell'Unione presso la sede dell'autorità di gestione;
- la pubblicazione elettronica dell'elenco delle operazioni di cui alla sezione 1 del allegato XII al regolamento (UE) n°1303/2013 ;
- fornire informazioni aggiornate in merito all'attuazione del programma e nonché esempi di operazioni sul sito ufficiale del programma;

Sito Internet del Programma

Il sito internet sarà aggiornato al fine di rispondere in modo più efficace alle esigenze degli utenti, migliorando contemporaneamente l'accessibilità dell'informazione e la visibilità dell'azione del programma.

L'ergonomia sarà ripensata per conformarsi agli standard attuali. Saranno proposti tre livelli di lettura:

- grande pubblico (informazioni generali sul programma, testimonianze, reportage, ecc.) ;
- beneficiari (documenti scaricabili, regolamenti europei, strumenti di comunicazione, contatti, modalità di attuazione, ecc.);
- gestori (piattaforma di lavoro collaborativa). La piattaforma di lavoro collaborativa utilizzata per la preparazione del programma 2014/2020 costituisce uno strumento importante e potrà essere sviluppata a termine per essere utile al lavoro collaborativo tra i beneficiari.

Si potrà accedere al sito internet dai siti partner del programma e viceversa saranno predisposti sul sito del Programma di Cooperazione ALCOTRA dei collegamenti verso i siti istituzionali partner per garantire un'informazione più completa e maggiore visibilità.

Saranno pubblicate sul sito internet anche le offerte di lavoro legate al Programma proposte partner istituzionali del programma e dai beneficiari.

Partecipazione del Programma di Cooperazione all'azione di comunicazione coordinata dai diversi programmi di Cooperazione Territoriale Europea

Su iniziativa della Commissione Europea e tramite il Programma INTERACT, i diversi programmi di Cooperazione Territoriale Europea hanno scelto di sviluppare una comunicazione coordinata.

L'iniziativa comune si propone di rafforzare la visibilità dei vari programmi.

In particolare ciò si traduce nell'uso di un unico logo, quello sopra illustrato, declinato localmente secondo i diversi programmi, ma anche nella possibilità offerta ai programmi di cooperazione di adottare dei colori che consentano di identificare gli obiettivi tematici.

Uso da parte dell'AG e dei partner del Programma di Cooperazione

L'AG ed i partner utilizzeranno i colori sotto riportati nelle comunicazioni istituzionali inerenti al Programma.

Gli stessi colori saranno utilizzati anche sul sito internet del programma.

I colori, declinati in funzione degli obiettivi specifici del Programma di Cooperazione ALCOTRA, sono:

Obiettivo Tematico	Obiettivo Specifico	Pantone	Hexa	Azzurro-Magenta-Giallo-Nero	Rosso-Verde-Blu	Icona
OT 1	OS 1.1	109 U	#fdc608	0/24/93/0	253/198/8	
OT 4c	OS 1.2	347 U	#159961	81/13/76/1	21/153/97	
OT 5	OS 2.1	206 U	#e34063	4/86/43/0	227/64/99	
OT 5	OS 2.2	206 U	#e34063	4/86/43/0	227/64/99	
OT 6	OS 3.1	382 U	#98c222	49/0/99/0	52/194/34	
OT 6	OS 3.2	382 U	#98c222	49/0/99/0	52/194/34	
OT 4e	OS 3.3	347 U	#159961	81/13/76/1	21/153/97	
OT 9	OS 4.1	513 U	#a36298	43/70/12/0	163/98/152	
OT 10	OS 4.2	515 U	#e0a6cc	11/44/0/0	224/166/204	

Uso da parte dei beneficiari

Nell'ambito della comunicazione relativa ai progetti i beneficiari hanno la possibilità di:

- inserire il nome e il logo del progetto a fianco del Logo ALCOTRA,
- includere il nome del progetto direttamente nel logo Alcotra. In tal caso dovranno utilizzare i colori riportati nella tabella per indicare il nome del progetto. In questo caso il nome del progetto che adotta il colore sopra riportato si posiziona:
 - o in sostituzione al riferimento al Fondo europeo di Sviluppo Regionale. Il riferimento al Fondo dovrà essere fatto in tal caso in altro modo;
 - o tra il nome del Programma di Cooperazione e il riferimento al Fondo di Sviluppo Regionale.

I dettagli relativi all'integrazione dei beneficiari nell'iniziativa comune sono descritti nel documento « INTERREG Brand design manual – full brand integration » edito dal Programma INTERACT. Il documento sarà disponibile sul sito internet del Programma ALCOTRA.

5.3. Azioni locali

Oltre alle azioni di comunicazione realizzate dall'AG nell'ambito del programma, ogni amministrazione partner può effettuare delle attività di informazione, formazione e comunicazione relativamente al programma sul suo territorio.

6. Piano finanziario del Programma

Il piano finanziario è presentato suddiviso per OS al fine di permettere un monitoraggio più agevole degli indicatori.

Piano finanziario per Asse prioritario e obiettivo specifico

Asse prioritario	Obiettivo Specifico	% su tot Assi 1-4	Sostegno dell'Unione	Contropartita nazionale	Finanziamento totale	Tasso di cofinanziamento
Asse prioritario 1	OS 1.1.	10%	18.694.371	3.299.007	21.993.378	85%
	OS 1.2	5%	9.347.185	1.649.503	10.996.688	85%
TOTALE ASSE I		15%	28.041.556	4.948.510	32.990.066	85%
Asse prioritario 2	OS 2.1	8%	14.955.497	2.639.206	17.594.703	85%
	OS 2.2	12%	22.433.245	3.958.808	26.392.053	85%
TOTALE ASSE II		20%	37.388.742	6.598.014	43.986.756	85%
Asse prioritario 3	OS 3.1	28%	52.344.238	9.237.219	61.581.457	85%
	OS 3.2	12%	22.433.245	3.958.808	26.392.053	85%
	OS.3.3	5%	9.347.185	1.649.503	10.996.688	85%
TOTALE ASSE III		45%	84.124.668	14.845.530	98.970.198	85%
Asse prioritario 4	OS 4.1	10%	18.694.371	3.299.007	21.993.378	85%
	OS 4.2	10%	18.694.371	3.299.007	21.993.378	85%
TOTALE ASSE IV		20%	37.388.742	6.598.014	43.986.756	85%
Totale Assi 1-4		100%	186.943.708	32.990.068	219.933.776	85%
Asse prioritario 5	Assistenza tecnica		11.932.577	2.105.749	14.038.326	85%
Totale programma			198.876.285	35.095.817	233.972.102	85%

7. Flussi finanziari

7.1. Contributo FESR

Le risorse FESR del programma Alcotra saranno iscritte annualmente nel bilancio della Regione Auvergne-Rhône-Alpes e seguiranno le regole indicate dal ministero francese dell'economia, delle finanze e dell'industria.

I crediti versati a terzi sotto forma di contributi saranno identificati sulla funzione 6 – sotto funzione 62 nel modo seguente:

- Per sezione (fonctionnement / investissement);
- Per linee funzionali: saranno create 5 linee funzionali per il programma Alcotra al fine di garantire l'attribuzione dei crediti al programma: i crediti iscritti su tali linee non potranno essere utilizzati per altre spese. L'autorità di gestione potrà chiedere spostamenti di crediti tra le linee dedicate al programma.

Elenco delle linee funzionali: Innovazione applicata; Ambiente; Attrattività del territorio; Inclusione sociale e cittadinanza europea; Assistenza tecnica.

Le spese sostenute direttamente dall'autorità di gestione saranno imputate sulle funzioni ordinarie secondo la natura della spesa e suddivise per sezione.

L'istruttoria contabile francese relativa ai fondi europei obbliga alla ripartizione delle entrate per fondo per assicurare una perfetta tracciabilità delle somme incassate.

I crediti del programma saranno pertanto ben identificati in spese e entrate nel budget regionale. La Regione assicura inoltre la globale gestione quotidiana della tesoreria, (per l'insieme dei flussi finanziari che transitano sul conto qualsiasi sia la destinazione dei pagamenti o la provenienza delle entrate). La gestione attiva della tesoreria garantisce l'aggiornamento quotidiano dei conti.

7.2. Contributi nazionali

I contributi nazionali corrispondono alle contropartite pubbliche nazionali e all'autofinanziamento conferito dai cofinanziatori pubblici. Corrispondono al minimo al 15% della dotazione globale del Programma.

Per la Francia, i contributi pubblici possono essere richiesti presso organismi pubblici (Stato, Regioni, Dipartimenti, Comunità di Comuni...). I cofinanziatori pubblici francesi concedono e versano le contropartite direttamente ai beneficiari secondo le proprie regole finanziarie.

Per l'Italia, la parte di cofinanziamento statale per l'insieme del Programma corrisponde al 100% delle CPN italiane (solo per i soggetti pubblici: i beneficiari privati sono tenuti a fornire il cofinanziamento del 15% con risorse proprie), conformemente alla deliberazione CIPE 10/2015.

A seguito della selezione effettuata dal CS, la parte di cofinanziamento nazionale del "Fondo di rotazione" dello Stato italiano è versata ai beneficiari interessati, che devono farne domanda. I partner italiani dovranno trasmettere all'Agenzia per la Coesione Territoriale, Area Programmi e Procedure, Ufficio 7 "Centro di

competenza sul coordinamento ed esecuzione controlli di I Livello", via Sicilia 162, 00187 Roma, la richiesta di erogazione del cofinanziamento nazionale, allegando l'attestazione di ricezione (contabile bancaria o documento di valore probativo equivalente) della corrispondente quota FESR sul proprio conto.

7.3. Finanziamenti privati

I finanziamenti privati corrispondono alla partecipazione finanziaria degli organismi privati beneficiari di un finanziamento Alcotra (autofinanziamento). L'autofinanziamento viene richiesto in funzione delle condizioni previste nella presente Guida o imposte dai regolamenti europei o nazionali, in particolare per quanto riguarda gli aiuti di stato.

7.4. Circuiti finanziari dell'assistenza tecnica

Per l'asse 5, assistenza tecnica, i flussi finanziari seguono un circuito differente rispetto a quello del programma, in ragione della specificità delle azioni ammissibili relative a:

- Obiettivo specifico 5.1: garantire una gestione efficace del programma e dei fondi;
- Obiettivo specifico 5.2: migliorare l'informazione e l'animazione del programma.

7.4.1. Importi e ripartizione tra le amministrazioni

Le spese delle azioni relative all'asse V sono finanziate dal FESR fino all'85%. Sono identificati due tipi di spese:

- le "spese comuni", che permettono una gestione e un'attuazione efficace del programma;
- le "spese dirette delle amministrazioni", che corrispondono alle spese che le amministrazioni partner sostengono sui loro territori.

7.4.1.1. Spese comuni

Rientrano tra le spese comuni: l'affitto dei locali del Segretariato Congiunto, il personale dell'Autorità di Gestione e del Segretariato Congiunto, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit, le valutazioni e studi, il piano di comunicazione del programma e gli eventi obbligatori; lo sviluppo di SYNERGIE CTE e la messa in coerenza con i sistemi informatici delle Regioni.

L'importo stimato di queste spese corrisponde a 9 610 000 €, ovvero circa il 68% dell'importo totale delle spese di assistenza tecnica. Questo importo è indicativo e potrà essere modificato dall'AG, d'accordo con le amministrazioni partner che cofinanziano l'assistenza tecnica.

Il costo dell'assistenza tecnica sarà suddiviso in parti uguali fra i due Stati membri, ovvero il 50% per la parte francese e il 50% per la parte italiana, e sarà sostenuto:

- per la parte italiana, dalle 3 Regioni: la Regione Autonoma Valle d'Aosta, la Regione Liguria e la Regione Piemonte;
- per la parte francese dalle 2 Regioni, la Regione PACA e la Regione Auvergne-Rhône-Alpes, e dai 5 dipartimenti: Alpes-de-Hautes-Provence, Alpes-Maritimes, Hautes-Alpes, Savoie, Haute-Savoie.

Gli enti locali di ogni Stato membro definiscono tra di loro la chiave di ripartizione, in accordo con l'AG.

Gli importi presi in carico e le modalità di versamento delle CPN saranno disciplinate da una convenzione tra l'Autorità di Gestione e ciascuna delle amministrazioni partner.

Un piano annuale delle spese impegnate da ogni amministrazione partner permetterà di identificare le parti prese in carico da ciascuno e gli importi che dovranno essere riaggiustati.

I versamenti all'AG saranno annuali o biennali. La Direction des Fonds Européens richiederà alla Direction des Finances – unité recettes (DFB) l'emissione di un titolo di incasso. Questo servizio invierà il titolo alla ragioneria regionale per la riscossione presso le Regioni e i Dipartimenti e per l'Italia presso l'Agenzia per coesione territoriale.

7.4.1.2. Spese dirette delle amministrazioni

Sono in capo alle amministrazioni le spese seguenti: missioni del personale, riunioni degli organismi del Programma, animazione territoriale e piano di azione, personale delle Regioni dedicate all'attuazione del programma, Autorità nazionale francese. Potranno essere prese in carico le spese per le missioni delle Autorità ambientali nell'ambito dei lavori del GTE e quelle del gruppo dei revisori.

Ogni amministrazione elabora un dossier di domanda di contributo FESR al 85% per le spese che la riguardano e porta un autofinanziamento o delle contropartite nazionali a copertura del restante 15%. Un dossier di domanda di contributo dovrà essere elaborato per tranches annuali o pluriennali di un massimo di 3 anni.

7.4.2. Circuiti finanziari

Con riferimento ai circuiti finanziari, è necessario distinguere 2 circuiti: l'assistenza tecnica in gestione diretta, che riguarda le spese sostenute direttamente dall'AG, e l'assistenza tecnica in modalità contributo, che riguarda le spese di attuazione del Programma sostenute dalle Regioni partner che ne chiedono il rimborso all'AG dopo realizzazione e pagamento.

7.4.2.1. Assistenza tecnica in gestione diretta

Si tratta delle spese direttamente impegnate e pagate dall'Autorità di Gestione e sono gestite dai diversi servizi della Regione Auvergne-Rhône-Alpes. Si tratta:

- per la Direction des Ressources Humaines (DRH), degli stipendi;
- per la Direction du Patrimoine et des Moyens Généraux (DPMG): le spese dei locali del SC di Torino, quali l'affitto, le utenze e altre spese collegate;
- per la Direction des Systèmes d'Information et des Usages Digitaux (DSIUD): le spese legate agli aspetti informatici e di telecomunicazione;
- per la Direction de la Performance, Satisfaction et Relations usagers (DPERF): le spese legate alla definizione degli indicatori, agli strumenti di pilotaggio, alle valutazioni del programma;
- per la Direction des Fonds Européens (DFE): le spese di comunicazione del programma, del sito internet e del suo dominio, del funzionamento interno.

Per assicurare la separazione funzionale appropriata per queste operazioni, sono definite delle procedure apposite. Queste sono trascritte in un protocollo inter-servizio che stabilisce la distinzione tra il servizio responsabile dell'istruttoria del dossier di domanda, del suo monitoraggio finanziario, del caricamento su

Synergie CTE e del certificato di regolare esecuzione, e il servizio beneficiario che elabora e esegue il progetto. Questo protocollo tiene conto della convenzione di attribuzione del contributo europeo.

Sono previste due procedure principali.

1. Le direzioni supporto della Regione Auvergne-Rhône-Alpes depositano un dossier di domanda di contributo europeo presso la DFE; il servizio Alcotra è il servizio istruttore, le direzioni di supporto sono i servizi beneficiari.

La procedura di gestione del dossier è la seguente:

- preparazione e formalizzazione della richiesta da parte della direzione supporto (DS);
- domanda di contributo del DS alla DFE;
- istruttoria della domanda da parte della DFE;
- presentazione del dossier al CTI poi al CS;
- formalizzazione del protocollo inter-servizi e firma dei responsabili delle 2 direzioni;
- esecuzione del progetto, elaborazione del bilancio qualitativo (indicatori) e finanziario da parte della direzione operativa;
- monitoraggio, gestione del contributo, rilascio del Certificato di Regolare Esecuzione (CRE) da parte del DFE.

Le procedure di verifica preliminare al pagamento di queste operazioni sono eseguite dalla DFE. Il servizio Alcotra della DPE riceve il dossier di domanda di pagamento e per ogni domanda di pagamento:

- verifica la conformità della realizzazione rispetto al protocollo inter-servizi, in termini di spese e risorse e di rispetto all'ammissibilità della spesa;
- si assicura del rispetto della regolamentazione nazionale ed europea;
- verifica il carattere reale delle spese del beneficiario (presenza dei giustificativi di spesa e delle quietanze dei pagamenti);
- si accerta della realizzazione fisica delle attività previste nel progetto;
- verifica il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti;
- si assicura dell'esattezza delle domande di pagamento presentate e determina l'importo della contributo da pagare rispetto alle disposizioni del protocollo (tasso e importo massimo del contributo) e rispetto al totale delle spese convalidate;
- emette un certificato di regolare esecuzione;
- se necessario, si assicura del seguito da dare ai controlli.

Per ogni domanda di pagamento intermedio, le fasi seguite dal servizio Alcotra del DFE sono le seguenti:

- analisi del bilancio intermedio di realizzazione del progetto;
- analisi dei giustificativi contabili e non contabili;
- redazione di un Certificato di Regolare Esecuzione che determina l'importo del contributo FESR da versare al beneficiario;
- preparazione e liquidazione della domanda di contributo;

- aggiornamento delle informazioni relative alla domanda sul sistema informatico.

Il servizio Alcotra invia il certificato di controllo all'autorità di certificazione (AC) che è il servizio controllo finanziario della Direzione Finanze della Regione Auvergne-Rhône-Alpes, per la certificazione delle spese.

Per la domanda di pagamento del saldo, la procedura effettuata dal servizio Alcotra è identica a quella per la domanda di pagamento intermedio. Tuttavia, le seguenti verifiche sono necessarie al pagamento del saldo della contributo:

- versamento dei contributi previste nel piano finanziario;
- rispetto della conformità del progetto con le regole nazionali e europee (appalti pubblici, pubblicità, ammissibilità geografica, ...);
- verifica della realizzazione del progetto finanziato attraverso il bilancio quantitativo e qualitativo (monitoraggio degli indicatori) fornito dal servizio beneficiario.

2. Le domande di contributo legate alle attività del piano di comunicazione attuate dall'autorità di gestione e le spese di funzionamento interne seguono una procedura diversa. In seno alla Direzione dei Fondi europei, due servizi assicurano la separazione funzionale: il servizio beneficiario è il Servizio Alcotra e il servizio Autorité de gestion et coordination inter-programmes (AGCIP) della Direzione fondi europei è il servizio istruttore.

La procedura di gestione del dossier è la seguente:

- preparazione e formalizzazione della richiesta da parte del Servizio ALCOTRA;
- domanda di contributo del servizio trasmessa al servizio Autorité de gestion et coordination inter-programmes (AGCIP) della Direzione fondi europei;
- istruttoria della domanda da parte del servizio AGCIP;
- presentazione del dossier al Comitato Tecnico e di Istruttoria e successivamente al Comitato di Sorveglianza;
- formalizzazione del protocollo inter-servizi tra il servizio AGCIP e il servizio Alcotra e firma del protocollo da parte dei responsabili dei due servizi;
- realizzazione del progetto, elaborazione del bilancio qualitativo (indicatori) e finanziario da parte del servizio Alcotra;
- monitoraggio, gestione del contributo, rilascio del CRE da parte del servizio AGCIP.

Le procedure di verifica preliminare al pagamento di queste operazioni sono realizzate dal servizio AGCIP della DFE. Il servizio riceve il dossier della domanda di pagamento e per ogni domanda di pagamento:

- verifica la conformità della realizzazione rispetto al protocollo inter-servizi, in termini di spese e risorse e di rispetto all'ammissibilità della spesa;
- si assicura del rispetto della regolamentazione nazionale ed europea;
- verifica il carattere reale delle spese del beneficiario (presenza dei giustificativi di spesa e delle quietanze dei pagamenti);
- si accerta della realizzazione fisica delle attività previste nel progetto;

- verifica il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti;
- si assicura dell'esattezza delle domande di pagamento presentate e determina l'importo della contributo da pagare rispetto alle disposizioni del protocollo (tasso e importo massimo del contributo) e rispetto al totale delle spese convalidate;
- emette un certificato di regolare esecuzione;
- se necessario, si assicura del seguito da dare ai controlli.

7.4.2.2. Assistenza tecnica in modalità rimborso

La modalità rimborso si riferisce alle spese impegnate e pagate dalle Regioni partner per l'attuazione del Programma. Queste ultime depositano su SYNERGIE, attraverso un formulario specifico, un dossier di domanda di contributo all'autorità di gestione al fine di essere rimborsate. Questo dossier sarà presentato per tranches annuali o pluriennali di massimo 3 anni.

Questo circuito riguarda in particolare gli stipendi per i 5 animatori e i 5 funzionari delle regioni incaricati dell'attuazione e del monitoraggio del programma, l'Autorità Nazionale Francese, le spese di missione per gli animatori e i partner e la logistica.

Per quanto riguarda i progetti di assistenza tecnica, l'AG è responsabile dell'istruttoria, rilascia il certificato AG e assicura le medesime attività del SC per la realizzazione e il monitoraggio dei progetti singoli, conformemente a quanto previsto ai paragrafi interessati della Guida di attuazione.

I formulari di presentazione e di istruttoria sono specifici all'assistenza tecnica.

Le fasi di deposito del dossier, di istruttoria, selezione ed approvazione sono articolate come segue:

- domanda di contributo depositata sul sistema Synergie CTE senza data limite di deposito (bando aperto);
- l'AG effettua l'istruttoria della domanda in conformità al piano di assistenza tecnica approvato dal Comitato di sorveglianza. L'AG può avvalersi se necessario del parere tecnico dei servizi istruttori designati dalla Regione o dal Dipartimento francese interessato. Tale servizio deve essere distinto dal servizio proponente in modo da garantire la separazione funzionale.
- L'AG può chiedere se necessario delle integrazioni al proponente. Il rapporto di istruttoria viene compilato e rilasciato nel sistema Synergie CTE dall'AG e dal servizio istruttore della Regione o del Dipartimento francese interessato.
- L'AG elabora il rapporto di istruttoria finale e iscrive il dossier all'ordine del giorno del Comitato tecnico il quale esamina e esprime un parere. Il Comitato di Sorveglianza emette il parere finale;
- notifica della decisione trasmessa dall'AG al beneficiario;
- firma della convenzione attributiva del contributo, con i suoi allegati finanziari e tecnici, trasmessa dall'AG al beneficiario;

La presentazione delle spese sostenute si adegua alle stesse regole dei progetti singoli (cfr. Paragrafo 11.2 de la Guida) ad eccezione del seguente punto:

- il controllo si conclude con un certificato di controllo di primo livello trasmesso all'AG.

Nel caso in cui il controllo venga internalizzato, particolare attenzione sarà rivolta alla separazione funzionale tra le attività di attuazione del progetto e quelle destinate al controllo della spesa.

L'AG verifica la coerenza dei dati finanziari e il versamento delle contropartite nazionali francesi, e convalida i documenti di controllo. Il beneficiario viene informato dell'importo della spesa ammessa.

L'AG rilascia un certificato AG per progetto previa trasmissione all'AC.

Il pagamento del contributo FESR si adegua alle stesse regole dei progetti singoli (cfr. Paragrafo 11.6.1).

SCHEMA DEL CIRCUITO FINANZIARIO IN MODALITÀ RIMBORSO

Fase 1: Deposito del dossier

L'amministrazione partner deposita direttamente su SYNERGIE CTE la richiesta di finanziamento a titolo dell'asse 5.



Fase 2: Istruttoria della domanda e programmazione.

Il servizio competente designato dalla Regione territorialmente coinvolta istruisce la domanda (analisi dei costi presentati, verifica dell'ammissibilità della spesa) e

L'AG effettua l'istruttoria della domanda in conformità al Piano di assistenza tecnica, avvalendosi se necessario sul parere tecnico del servizio designato dalla Regione o dal Dipartimento francese interessato il quale rilascia il parere istruttorio nel sistema Synergie CTE.

L'AG elabora il rapporto istruttorio finale e aggiunge il dossier alla lista dei dossier presentati al Comitato tecnico e di Istruttoria e successivamente al Comitato di Sorveglianza per validazione..



Fase 3: Domanda di rimborso.

Il dossier è programmato, l'amministrazione beneficiaria può presentare le sue prime spese. Trasmette via SYNERGIE i giustificativi di spesa contabili (fatture) e ogni altro documento utile a giustificare la spesa.

7.5. Responsabilità degli Stati membri e recupero delle somme indebitamente versate

La responsabilità degli Stati membri in caso di recuperi di somme indebitamente versate a un beneficiario di fondi europei è stabilita nel Regolamento (UE) n. 1303/132013, articolo 122, e precisata nell'articolo 27 del Regolamento (UE) n.1299/132013 recante disposizioni specifiche sui Programmi CTE.

L'Autorità di gestione garantisce che tutte le somme versate irregolarmente siano recuperate presso il capofila. I beneficiari rimborsano al capofila tutti gli importi indebitamente versati. Tale obbligo deve essere riportato nella convenzione di partenariato.

Se il beneficiario capofila non ottiene il rimborso da parte degli altri beneficiari, oppure se l'AG non ottiene il rimborso da parte del beneficiario capofila o del beneficiario unico, lo Stato membro, rimborsa all'AG ogni importo indebitamente versato a tale beneficiario. L'Autorità di gestione è responsabile del rimborso degli importi in esame al bilancio generale dell'Unione.

- **Ruolo e funzione dell'Autorità nazionale francese.**

Sul territorio francese l'Autorità nazionale ha la responsabilità del recupero delle somme indebitamente versate presso i beneficiari situati sul territorio nazionale. Conformemente all'articolo 27 del regolamento 1299/2013, l'Autorità nazionale deve rimborsare all'Autorità di Gestione le somme indebitamente versate ai beneficiari localizzati sul territorio nazionale ed agire nei confronti degli stessi per il recupero di tali somme, avviando tramite il contabile pubblico competente le procedure esecutorie necessarie.

Per il beneficiario, questo implica l'obbligo di procedere con il pagamento delle domande di rimborso emesse dall'Autorità nazionale in caso di somme indebitamente percepite.

- **Errore o negligenza imputabile allo Stato membro**

Nel caso in cui le somme indebitamente versate non possano essere recuperate a causa di errore o negligenza di uno Stato membro, questo è responsabile del rimborso degli stessi importi al budget dell'Unione.

[PARTE II] DALLA PREDISPOSIZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE DEI PROGETTI

8. Predisposizione e deposito dei progetti

8.1. Bandi

I bandi sono predisposti dall'AG con il supporto del SC. Dopo l'esame del CTI le proposte di bando sono sottoposte all'approvazione del CS.

In ogni bando sono indicati:

- le tipologie di progetto,
- le priorità di investimento aperte, il FESR disponibile per priorità di investimento e il corrispondente tasso di intervento,
- le modalità di deposito dei progetti,
- le modalità di selezione in caso di domanda di finanziamento superiore alle disponibilità finanziarie,
- la data e l'ora di apertura e di chiusura del bando,
- dove ottenere informazioni.

Laddove necessario, i bandi indicano inoltre specifiche modalità di finanziamento o disposizioni particolari utili, anche in deroga alla Guida di attuazione.

I bandi e la relativa documentazione sono pubblicati sul sito internet del Programma Alcotra e su quelli dei membri istituzionali del CS.

Con riferimento ai piani integrati territoriali o tematici, saranno aperti dei bandi specifici per la presentazione delle candidature.

8.2. Partenariato dei progetti

Nell'ambito del Programma, i progetti sono presentati da un insieme di soggetti che compongono il partenariato. E' necessario che nel partenariato siano presenti almeno un soggetto italiano e uno francese. Qualunque sia la tipologia del progetto, i beneficiari designano un capofila con il quale sottoscrivono una convenzione di cooperazione.

La convenzione di cooperazione è firmata dai partner e definisce le modalità di cooperazione tra i firmatari e le rispettive responsabilità per quanto riguarda sia gli aspetti finanziari (contropartite nazionali, FESR, etc.), sia la realizzazione delle attività.

In deroga al paragrafo precedente, e ai sensi dell'art. 12 3. del Regolamento (UE) n. 1299/13, un GECT o un'altra entità giuridica costituito secondo il diritto di uno dei paesi partecipanti (italiano o francese) può essere l'unico beneficiario di un progetto, a condizione che sia costituito da autorità o enti pubblici di cui almeno uno italiano e uno francese.

Nel caso specifico dei PITT, viene designato un coordinatore fra i capofila dei progetti componenti il piano. Il coordinatore deposita la candidatura per la costituzione del piano a nome del partenariato. Assume, inoltre, il ruolo di capofila del progetto di coordinamento e di comunicazione (cfr. §8.3.2).

8.2.1. Partner

I partner di un progetto sono i soggetti pubblici o privati dotati di personalità giuridica (per la Francia) e della capacità giuridica (per l'Italia) i quali:

- firmano e si impegnano al rispetto della convenzione di cooperazione tra partner;
- sono indicati come partner nel formulario di candidatura e, a seguito della programmazione del progetto, nella convenzione di attribuzione del contributo FESR;
- realizzano le attività previste e ne sostengono le spese corrispondenti;
- ricevono i contributi FESR e sono responsabili del loro utilizzo.

8.2.2. Beneficiari pubblici e beneficiari privati

I beneficiari, a seconda della loro natura devono osservare specifiche regole nella realizzazione del progetto, in particolare per quanto riguarda le modalità di finanziamento.

Per una corretta applicazione della Direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014 sugli "appalti pubblici", sono considerati beneficiari pubblici:

1. "Le amministrazioni aggiudicatrici": lo Stato, le autorità regionali o locali, gli organismi di diritto pubblico o le associazioni costituite da uno o più di tali autorità o da uno o più di tali organismi di diritto pubblico;
2. gli organismi di diritto pubblico.

Per quanto riguarda il punto 2, sono considerate organismi di diritto pubblico tutte le strutture che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) sono istituiti per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale;
- b) sono dotati di personalità giuridica;
- c) sono finanziati per la maggior parte dallo Stato, dalle autorità regionali o locali o da altri organismi di diritto pubblico; o la loro gestione è posta sotto la vigilanza di tali autorità o organismi; o il loro organo di amministrazione, di direzione o di vigilanza è costituito da membri più della metà dei quali è designata dallo Stato, da autorità regionali o locali o da altri organismi di diritto pubblico.

I beneficiari che non rientrano nelle summenzionate categorie sono considerati privati.

8.2.3. Capofila

Qualora vi siano due o più partner nell'ambito del progetto, uno di essi è designato, di comune accordo, da tutti i partner come capofila.

Il capofila, oltre a quanto previsto in termini generali dall'art. 13 del Regolamento (UE) n. 1299/13, ha un ruolo specifico, in particolare, assume:

- la *responsabilità* del progetto nei confronti dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione;
- il *coordinamento* dei beneficiari nell'ambito del progetto;
- la *responsabilità* dell'avvio coordinato del progetto e della sua realizzazione, secondo le modalità e i tempi previsti nella convenzione di attribuzione del contributo FESR.

Procede inoltre a:

- effettuare le domande di versamento dei fondi FESR e trasferire le rispettive quote agli altri partner, integralmente e nel più breve tempo possibile, ;
- presentare la documentazione finale del progetto nei tempi previsti;
- rimborsare all'AC la parte di FESR indebitamente percepita in caso di non esecuzione o di esecuzione parziale delle attività previste nella scheda progettuale.

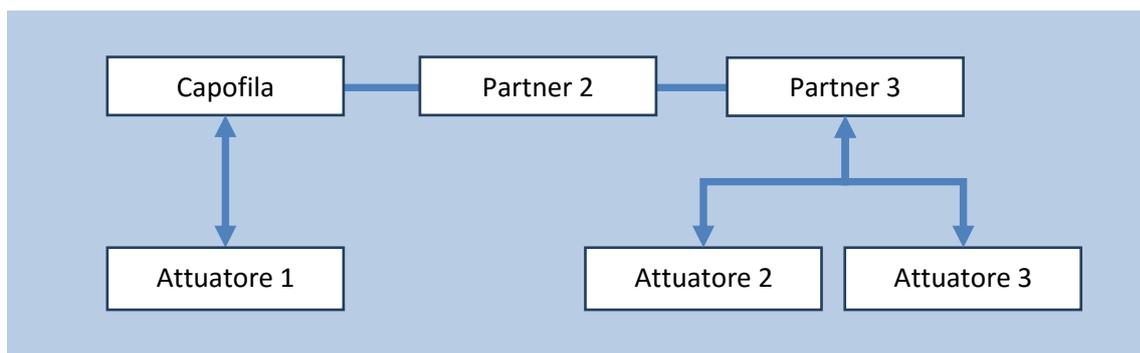
8.2.4. Soggetti attuatori

I beneficiari pubblici possono delegare, del tutto o in parte, la realizzazione di un progetto ad altro organismo pubblico (cfr. § 8.2.2). Diversamente dall'operatore economico individuato con procedure di evidenza pubblica, il soggetto attuatore è un organismo di diritto pubblico che agisce, nell'ambito del progetto, sotto la responsabilità del soggetto delegante:

- il soggetto attuatore partecipa direttamente all'attuazione del progetto e ha un interesse diretto al risultato finale;
- le attività svolte dal soggetto attuatore esulano dall'applicazione della direttiva appalti.

Indipendentemente dalla tipologia progettuale, sono ammessi massimo 3 soggetti attuatori per partner.

ESEMPIO DI PARTENARIATO CON TRE SOGGETTI ATTUATORI



Tale modalità non è ammessa nei seguenti casi :

- delega da privato a privato e delega di un partner pubblico a una struttura privata. Si tratta in questo caso di una modalità di selezione dell'operatore economico sottoposta alla disciplina degli appalti pubblici;
- applicazione dei regolamenti sugli aiuti di stato al partner.

Qualora un beneficiario pubblico (delegante) intenda avvalersi di un soggetto attuatore (delegato) devono essere rispettate le seguenti regole:

- nel fascicolo progettuale inserito nel sistema Synergie CTE, il beneficiario delegante deve indicare e motivare l'adozione di tale modalità nel piano di lavoro e allegare l'elenco completo degli organismi pubblici, nonché i presupposti di diritto che consentono il ricorso a tale procedura (legislazione nazionale, regionale, convenzione precedente al progetto, convenzione ad hoc ...). L'allegato deve contenere, inoltre, l'elenco e la descrizione delle attività che saranno realizzate dal soggetto attuatore e la relativa lista dettagliata dei costi ripartita per attività e categoria di spesa;
- l'atto amministrativo (delibera, decisione del Consiglio di Amministrazione...) con cui il delegante approva il progetto, deve riportare espressamente la delega ad un soggetto attuatore; se il rapporto tra i due organismi pubblici è già regolato da apposita convenzione, è necessario allegarne copia;
- contestualmente alla prima dichiarazione di spesa, deve essere trasmessa al controllore di primo livello, e per conoscenza al SC, la convenzione stipulata tra il beneficiario (delegante) e il soggetto attuatore (delegato) contenente le modalità di delega e gli specifici obblighi delle parti. La convenzione deve riportare anche le modalità di trasferimento e l'entità del contributo FESR e/o degli altri contributi pubblici. In mancanza della convenzione, il controllore di primo livello, in sede di certificazione, non potrà riconoscere le spese dichiarate dal soggetto attuatore.

Per quanto riguarda la certificazione delle spese, il soggetto attuatore deve rispettare le medesime regole previste nella presente Guida per il beneficiario delegante, in particolare:

- inserire le spese sostenute nel sistema Synergie CTE ;
- tenere una contabilità separata per il progetto e aggiornarla continuamente;
- conservare i giustificativi di spesa.

Conformemente alla convenzione FESR e alle specifiche disposizioni della convenzione che identifica il soggetto attuatore, il beneficiario delegante deve:

- vigilare sulle attività realizzate dal soggetto attuatore. Il beneficiario delegante è il solo responsabile del corretto utilizzo dei fondi FESR;
- verificare e convalidare le spese sostenute dal soggetto attuatore e trasmetterle al controllore di primo livello. Nel sistema Synergie CTE le spese del soggetto attuatore sono contabilizzate a nome del beneficiario delegante;
- garantire il piano finanziario per le proprie attività e per quelle del soggetto attuatore;
- rimborsare all'AG i fondi FESR indebitamente versati per spese sostenute dal soggetto attuatore.

8.2.5. Localizzazione dei partner

I territori ammissibili sono le zone NUTS III transfrontaliere: per l'Italia la Regione Autonoma Valle d'Aosta e le Province di Cuneo e di Imperia e la Città metropolitana di Torino; per la Francia i Dipartimenti dell'Alta Savoia, della Savoia, delle Alte Alpi, delle Alpi di Alta Provenza e delle Alpi Marittime.

Il capofila deve essere localizzato in zona ammissibile NUTS III transfrontaliera. Le Amministrazioni che fanno parte del CS in qualità di membri con potere deliberante e gli organismi che ne dipendono possono assumere il ruolo di capofila, indipendentemente dalla loro localizzazione.

Gli altri partner devono essere localizzati nei territori di livello NUTS III transfrontalieri. Essi potranno, tuttavia, essere localizzati in altri territori dell'Unione europea a condizione che risulti difficile raggiungere gli obiettivi del progetto senza la loro partecipazione e che i benefici ricadano nel territorio interessato dal Programma.

Si terrà conto anche dell'esperienza acquisita e dei partenariati già costituiti nelle precedenti programmazioni.

Il 20% massimo del contributo FESR potrà essere concesso ai beneficiari situati al di fuori della zona ammissibile.

8.3. Tipologie di progetti

Il Programma prevede due specifici strumenti attuativi: i progetti singoli, i piani integrati e i progetti di assistenza tecnica.

8.3.1. Progetti singoli

- *Riferimento ad un unico obiettivo specifico*

Un progetto singolo deve riferirsi ad un solo obiettivo specifico (capitolo 13 della Guida di attuazione).

- *Organizzazione del partenariato e pilotaggio*

Il partenariato è costituito da almeno un partner per paese, tranne nel caso in cui un progetto sia presentato da un GECT, o da qualsiasi altra entità giuridica costituita da autorità pubbliche o organismi pubblici francesi e italiani.

I partner si impegnano reciprocamente con una *convenzione di cooperazione tra partner* e designano un capofila che ha il compito di coordinare il partenariato e di rappresentare il progetto di fronte alle istanze del programma.

Il numero di soggetti attuatori (cf. 8.2.4) è limitato a 3 per partner.

- *Limiti finanziari e temporali*

Salvo diverse indicazioni esplicitate nei singoli bandi, i limiti previsti sono i seguenti:

- Il costo totale di un progetto non può superare 2 milioni di euro di costo totale. Tuttavia, un progetto potrà avere un costo totale massimo di 3 milioni di euro, qualora siano previsti investimenti infrastrutturali. In tal caso, adeguata motivazione dovrà essere presentata all'atto del deposito e sarà oggetto di valutazione.
- il progetto deve essere realizzato entro tre anni dalla notifica di approvazione. La possibilità di finanziare progetti di durata superiore (6 mesi massimo) è verificata in sede istruttoria in casi debitamente giustificati dalla natura del progetto o dalle particolari condizioni ambientali in cui questo viene realizzato.

- *Piano finanziario*

Il piano finanziario deve rispettare per ciascun beneficiario i tassi previsti per ogni obiettivo specifico (FESR, cofinanziamento/autofinanziamento).

8.3.2. I piani integrati

Nell'ambito del Programma possono essere realizzati due tipi di piani: i piani integrati territoriali (PITER) e i piani integrati tematici (PITEM).

8.3.2.1. Caratteristiche dei piani integrati territoriali

I **piani integrati territoriali** (PITER) sono piani pluritematici costituiti da un insieme di progetti di cooperazione che riguardano settori e temi diversi ma che, sulla base di una strategia comune condivisa in via preliminare, perseguono un comune obiettivo di sviluppo economico, sociale e ambientale di uno specifico territorio transfrontaliero. Attraverso questi piani, i territori perseguono inoltre l'obiettivo di aumentare l'efficacia degli interventi, nonché l'intensità e la qualità della cooperazione attraverso un approccio multipartenariale e la creazione di reti stabili tra differenti attori.

- *Composizione del piano, limiti finanziari e temporali*

Un piano può essere formato da un massimo di 5 progetti singoli: un progetto di coordinamento e di comunicazione e quattro progetti tematici. Ogni Piano ha una durata di quattro anni (dall'approvazione della strategia alla conclusione dell'ultimo progetto). Qualora la chiusura degli ultimi progetti singoli ecceda la durata di quattro anni del Piano, è concessa una proroga dei termini di realizzazione del PITER in coerenza con le tempistiche di attuazione degli ultimi progetti singoli approvati. I Piani devono comunque concludersi entro il 31 dicembre 2022. I progetti che lo compongono rispettano le stesse regole previste per i progetti singoli, fatta eccezione per i seguenti punti:

- il progetto di coordinamento e di comunicazione ha un costo totale massimo corrispondente al 6% dell'importo complessivo dei progetti tematici che compongono il PITER e una durata pari a quella del piano nel suo insieme;
- i progetti tematici hanno un costo totale massimo di 2 milioni di euro. Uno dei progetti del piano potrà, tuttavia, avere un costo totale massimo di 3 milioni di euro, qualora sia prevista la realizzazione di investimenti. Ogni progetto tematico ha una durata massima di 3 anni.

- *Riferimento agli obiettivi specifici*

I PITER sono pluritematici. Possono, quindi, iscriversi nei diversi assi ed obiettivi specifici del Programma. Tuttavia ciascun progetto può riferirsi ad un solo obiettivo specifico.

- *Organizzazione del partenariato e pilotaggio*

I piani integrati sono organizzati da un coordinatore scelto dai partner. Il numero dei partner è limitato a 10 e i soggetti attuatori sono limitati a 3 per partner.

I partner dei progetti singoli componenti il piano designano un capofila per ogni singolo progetto.

Il progetto di coordinamento e di comunicazione è composto dai capofila dei progetti tematici. Tra questi è individuato il capofila del progetto di coordinamento e di comunicazione, che diventa anche coordinatore del piano nel suo insieme.

Entro tre mesi dalla notifica dell'approvazione della strategia e dei primi progetti, è costituito un comitato di pilotaggio composto dal coordinatore e dai partner, dall'AG, dal SC e dalle amministrazioni facenti parte del CS territorialmente interessate. Questo si riunisce almeno una volta all'anno.

- *Territori ammissibili*

Il piano deve essere realizzato sul territorio NUTS III transfrontaliero: per l'Italia la Regione Autonoma Valle d'Aosta e la Città metropolitana di Torino, le Province di Cuneo e Imperia; per la Francia i Dipartimenti dell'Alta Savoia, della Savoia, delle Alte Alpi, delle Alpi di Alta Provenza e delle Alpi Marittime.

Ogni piano deve essere attuato su un territorio formato al massimo da tre unità territoriali contigue (dipartimenti/province). La possibilità di coinvolgere un territorio più ampio, ed eventualmente non contiguo, sarà verificata caso per caso e dovrà essere adeguatamente giustificata. I beneficiari devono essere localizzati su questi stessi territori.

- *Piano finanziario*

Il piano finanziario deve rispettare per ciascun beneficiario i tassi previsti per ogni obiettivo specifico (FESR, cofinanziamento/autofinanziamento).

- *Evoluzione verso gli investimenti territoriali integrati*

Il Programma prevede di sperimentare, inoltre, quale modalità di gestione innovativa lo strumento degli investimenti territoriali europei (ITI). A tal fine, sarà istituito un gruppo di pilotaggio dedicato rappresentativo delle istanze del Programma per verificare la possibilità di utilizzare lo strumento per alcuni piani integrati territoriali.

Gli ITI saranno attuati attraverso un "contratto di territorio" che permetta di responsabilizzare i partner e di limitare la zona di intervento.

Gli ITI saranno realizzati da beneficiari che hanno già avuto una precedente esperienza, in particolare nella gestione dei piani integrati della precedente programmazione. Dovranno essere realizzati da strutture che dispongono di solide capacità amministrative, finanziarie e gestionali.

Per la costituzione degli ITI viene riservata una dotazione pari al 12% delle risorse del programma.

8.3.2.2. *Caratteristiche dei piani integrati tematici*

I **piani integrati tematici (PITEM)** sono piani monotematici costituiti da progetti di cooperazione singoli riguardanti un solo obiettivo specifico del Programma. La strategia adottata nel PITEM, deve prevedere necessariamente azioni di scambio e di messa in rete delle pratiche diffuse a livello di territorio Alcotra. L'obiettivo perseguito è la standardizzazione degli approcci e la condivisione degli strumenti decisionali e programmatori di un determinato settore di intervento. Le azioni dovranno garantire ricadute sul lungo periodo. Considerato il loro

carattere strategico, i PITEM dovranno contribuire alle più ampie riflessioni condotte a livello di Euroregione e di strategie macroregionali che interessano il territorio Alcotra.

- *Composizione del piano, limiti finanziari e temporali*

Un piano può essere formato da un massimo di 5 progetti : un progetto di coordinamento e quattro progetti tematici. Ogni Piano ha una durata di quattro anni (dall'approvazione della strategia alla conclusione dell'ultimo progetto). Qualora la chiusura degli ultimi progetti singoli ecceda la durata di quattro anni del Piano, è concessa una proroga dei termini di realizzazione del PITEM in coerenza con le tempistiche di attuazione degli ultimi progetti singoli approvati. I Piani devono comunque concludersi entro il 31 dicembre 2022. I progetti che lo compongono rispettano le stesse regole previste per i progetti singoli, fatta eccezione per i seguenti punti:

- il progetto di coordinamento e di comunicazione ha un costo totale massimo corrispondente al 6% dell'importo totale dei progetti tematici che lo compongono e una durata corrispondente a quella del piano;
- i progetti tematici hanno un costo totale massimo di 2 milioni di euro. Uno dei progetti del piano potrà, tuttavia, avere un costo totale massimo di 3 milioni di euro, qualora siano previsti investimenti infrastrutturali. Ogni progetto tematico ha una durata massima di 3 anni.

- *Riferimento agli obiettivi specifici*

I PITEM sono monotematici. Tutti i progetti che lo compongono devono, quindi, fare riferimento ad un unico obiettivo specifico.

- *Organizzazione del partenariato e pilotaggio*

I piani integrati sono organizzati da un coordinatore scelto dai partner. Il numero dei partner è limitato a 10 e i soggetti attuatori sono limitati a 3 per partner.

I partner dei progetti che costituiscono il piano designano un capofila.

Il progetto di coordinamento e di comunicazione è composto dai capofila dei progetti tematici. Tra questi è individuato il capofila del progetto di coordinamento e di comunicazione, che diventa anche coordinatore del piano.

Entro tre mesi dalla notifica dell'approvazione della strategia e dei primi progetti è costituito un comitato di pilotaggio composto dal coordinatore e dai partner, dall'AG, dal SC e dalle amministrazioni facenti parte del CS territorialmente interessate. Questo si riunisce almeno una volta all'anno.

- *Territori ammissibili*

I piani devono avere delle ricadute sul territorio NUTS III transfrontaliero: per l'Italia la Regione Autonoma Valle d'Aosta e la Città Metropolitana di Torino, le Province di Cuneo e di Imperia; per la Francia i Dipartimenti dell'Alta Savoia, della Savoia, delle Alte Alpi, delle Alpi di Alta Provenza e delle Alpi Marittime.

Qualora le azioni del piano coinvolgano territori al di fuori di quelli ammissibili queste potranno essere ammesse se adeguatamente motivate.

I piani devono generare impatti su tutta la frontiera o su gran parte di essa.

- *Piano finanziario*

Il piano finanziario deve rispettare per ciascun beneficiario i tassi previsti per ogni obiettivo specifico (FESR, cofinanziamento/autofinanziamento).

8.3.2.3. Fasi dei piani integrati

La costituzione dei piani integrati territoriali o tematici prevede tre fasi principali:

- **Fase 1 : Invito a presentare proposte/elaborazione della candidatura:** elaborazione e presentazione della proposta da parte del coordinatore; esame e approvazione/non approvazione a procedere da parte del CS.
- **Fase 2 : Elaborazione e approvazione della strategia e dei primi tre progetti** (progetto di coordinamento e 2 progetti tematici): sviluppo della strategia e predisposizione e deposito di tali progetti; istruttoria, approvazione e realizzazione del piano e dei primi progetti approvati.
- **Fase 3 : Elaborazione e deposito degli altri progetti che saranno avviati** in funzione del calendario approvato nella fase 1.

Prima fase 1 – elaborazione e presentazione della proposta

I piani integrati sono presentati a seguito dell'invito a presentare proposte definito dall'AG e validato dal CS. Le tematiche prioritarie possono essere definite dal CS o proposte sulla base di criteri stabiliti nell'invito stesso.

La proposta di un piano integrato è presentata dal coordinatore del piano.

Ogni piano può avvalersi del supporto fornito dalla rete di animazione locale. Gli animatori locali possono agevolare gli incontri tra partner, il contatto con i cofinanziatori potenzialmente interessati e organizzare i lavori preliminari per l'elaborazione della proposta.

A seguito di tali attività si predispongono la *Proposta di costituzione del piano territoriale o tematico* che costituisce la prima tappa per l'elaborazione della strategia.

La proposta si compone di due documenti: una lettera di presentazione della proposta firmata dal coordinatore e dagli altri partner già identificati nei due paesi; una scheda di presentazione del piano contenente le seguenti informazioni:

- presentazione del contesto territoriale di riferimento,
- obiettivo strategico (idea forza) del piano;
- presentazione, obiettivi e costo previsto per ogni progetto;
- calendario di presentazione dei diversi progetti;
- eventuali collegamenti con altri progetti (in particolare della programmazione 2007-2013).

La proposta viene, quindi, depositata dal coordinatore attraverso il sistema Synergie CTE.

- *Verifica del Segretariato congiunto*

Il SC esamina la proposta di costituzione del piano integrato e verifica:

- la coerenza dell'idea forza con la strategia generale del PC;

- la coerenza tra gli obiettivi e l'ambito territoriale di riferimento;
- il calendario di presentazione dei diversi progetti.
- Verifica dei servizi istruttori

I servizi esprimono un parere generale che riguarda: la coerenza con le politiche europee, nazionali, regionali e locali.

Terminata tale verifica, le Amministrazioni restituiscono al SC la scheda contenente i risultati di questo primo esame, tramite il sistema Synergie-CTE.

Il SC invia i due pareri – il proprio e quello dei servizi – al Comitato tecnico e di istruttoria che li sottopone al CS tramite l'AG.

Verificati i pareri, il CS può :

- ammettere la proposta di piano integrato e autorizzare un supporto tecnico per l'elaborazione dei progetti;
- non ammettere la proposta di piano integrato.

In caso di parere favorevole l'AG accantona le risorse FESR necessarie per il piano.

A seguito della decisione del CS, l'AG notifica al coordinatore l'ammissione della proposta del piano e le eventuali modifiche richieste dal CS, e avvia la fase di finalizzazione della strategia e della costruzione dei progetti.

Nella notifica è riportato anche il calendario per la presentazione dei diversi progetti tematici.

La fase 1 dura circa 3/4 mesi.

Seconda fase : presentazione della strategia del piano e dei primi progetti

Al ricevimento della notifica da parte dell'AG, i partner procedono all'elaborazione della strategia definitiva e alla predisposizione del progetto di coordinamento e comunicazione e di almeno 2 progetti tematici.

La strategia del piano, il progetto di coordinamento e comunicazione e i primi progetti tematici devono essere presentati entro 4 mesi dalla data di notifica dell'approvazione della candidatura (fase 1). Se alla fine di questo termine i primi progetti non sono stati presentati e il coordinatore non ha trasmesso alcuna richiesta di proroga debitamente giustificata, la proposta decade.

La fase di elaborazione della strategia e di predisposizione dei progetti è organizzata dal coordinatore con l'appoggio della rete di animazione locale, dei cofinanziatori ed eventualmente dei servizi tecnici interessati.

La strategia riprende gli elementi della candidatura e contiene, inoltre, i seguenti aspetti:

- presentazione del contesto territoriale di riferimento;
- obiettivo strategico (idea forza) del piano e risultati globali attesi;
- presentazione del partenariato e modalità organizzative e gestionali;
- presentazione degli obiettivi e attività dei singoli progetti;
- obiettivi e attività del piano di coordinamento e di comunicazione;
- modalità con la quale ogni progetto contribuisce alla realizzazione del piano ;

- riepilogo per macrovoci dei costi da sostenere per singolo progetto;
- calendario di presentazione delle attività e dei singoli progetti;
- eventuali collegamenti con altri progetti (in particolare della programmazione 2007-2013);
- caratteristiche innovative.

Una volta definita, la strategia è inserita dal coordinatore sul sistema Synergie CTE.

Il deposito dei progetti avviene secondo il calendario notificato dall'AG.

All'atto del primo deposito :

- il coordinatore presenta la scheda definitiva di costituzione del piano firmata dai proponenti e dal capofila di ogni progetto e di quello di coordinamento e comunicazione;
- il/i capofila presentano il fascicolo di richiesta di contributo del/dei progetto/i tematico/i come da calendario notificato.

- Valutazione della strategia

Il SC verifica la corrispondenza tra il fascicolo definitivo e la proposta del piano, tenendo conto di eventuali modifiche richieste dal CS, e verifica

- la coerenza dell'idea forza con la strategia generale del PC;
- la coerenza tra gli obiettivi e l'ambito territoriale di riferimento;
- l'effettiva integrazione strategica e operativa degli interventi e la loro interconnessione funzionale;
- il valore aggiunto della progettazione integrata (sviluppa idee creative e innovative, attiva collegamenti tra gruppi, associazioni e istituzioni presenti sul territorio, ...);
- calendario di presentazione dei diversi progetti.

I servizi esprimono un parere generale che riguarda:

- la coerenza con le politiche regionali, nazionali ed europee;
- la sostenibilità tecnico – territoriale, ambientale, economica e finanziaria, organizzativa e gestionale.

- Istruttoria dei progetti

Il piano di coordinamento e comunicazione viene valutato dal responsabile della comunicazione del Programma, membro del SC, e dalle amministrazioni interessate.

I progetti tematici sono istruiti dal SC e dalle amministrazioni interessate, secondo le medesime procedure adottate per i progetti singoli.

Terminate le istruttorie di ogni progetto, il SC riformula un parere sull'insieme del piano, confermando, ampliando o rivedendo quello espresso sulla proposta iniziale. In particolare questa valutazione dovrà esaminare:

- la rispondenza del singolo progetto all'obiettivo strategico del piano;
- il valore aggiunto (rispetto alla somma dei benefici netti prodotti dai singoli interventi);

- la concreta possibilità di conseguire i risultati e gli impatti previsti su tutta l'area transfrontaliera interessata dal piano.

- Approvazione della strategia e dei primi progetti

I pareri del SC e dei servizi istruttori sono presentati al CS che si pronuncia sul piano e su ogni progetto che lo compone.

L'AG notifica la decisione di programmazione al coordinatore del piano integrato territoriale o tematico e al capofila di ogni progetto che lo compone.

Terza fase : presentazione degli altri progetti

Il/i capofila presentano il fascicolo di richiesta di contributo del/dei progetto/i tematico/i un anno dall'approvazione dei progetti della fase 2. Questi progetti vengono istruiti dal SC e dalle amministrazioni interessate, secondo le medesime procedure dei progetti singoli. Il SC procede ad una nuova valutazione dei progetti in rapporto al piano.

I progetti sono presentati al CS che si pronuncia su ognuno. L'AG notifica la decisione di programmazione al capofila.

Un ridimensionamento finanziario dei progetti presentati in questa fase rispetto a quanto previsto nella strategia iniziale o la mancata presentazione di uno dei progetti previsti comporta una conseguente diminuzione proporzionale del costo totale del progetto di coordinamento e comunicazione.

8.3.2.4. Progetto di coordinamento e comunicazione

Il progetto di coordinamento e comunicazione è composto dai capofila dei progetti tematici. Il capofila è il coordinatore del piano integrato nel suo insieme.

Questo progetto ha l'obiettivo di coordinare le attività relative all'organizzazione e alla gestione del partenariato previste da ogni progetto tematico al fine di raggiungere una governance effettiva e duratura sul territorio o nell'ambito della tematica affrontata. Prevede, inoltre, le attività comuni di comunicazione e di divulgazione utili per la buona riuscita del piano oltreché un piano di valutazione.

Il progetto di coordinamento e di comunicazione ha un costo totale massimo corrispondente al 6% dell'importo complessivo dei progetti tematici

Per i PITER, le risorse finanziarie del progetto di coordinamento e comunicazione saranno imputate all'obiettivo specifico prevalente dell'asse su cui vengono programmate maggiori risorse finanziarie.

Per i PITEM, le risorse finanziarie del piano di coordinamento e comunicazione saranno imputate all'obiettivo specifico a cui si riferiscono gli altri progetti.

8.3.2.5. Coordinamento

Il coordinatore ha il compito di guidare e animare il partenariato sia nella fase di predisposizione, sia in quella di realizzazione del piano. Le funzioni a lui attribuite sono le seguenti:

- coordina il partenariato, nonché l'avvio e la realizzazione dei progetti che compongono il piano;
- è referente del piano nei confronti dell'Autorità di gestione; in particolare presenta la proposta di costituzione del piano, elabora un rapporto annuale di avanzamento del piano e lo presenta, su richiesta dell'AdG, al CS, organizza ogni anno la riunione del Comitato di pilotaggio del piano;
- realizza le attività di informazione e comunicazione del piano.

Il ruolo del coordinatore non sostituisce quello dei capofila dei singoli progetti che sono responsabili, nei confronti dell'AG, dell'avanzamento fisico e finanziario delle singole operazioni.

8.3.3. Progetti assistenza tecnica

I progetti presentati nell'ambito dell'asse 5 dell'Assistenza tecnica (punto 7.4) seguono le stesse regole dei progetti semplici (punto 8.3.1) in tutte le fasi, dalla presentazione alla chiusura, ad eccezione dei seguenti punti:

- I progetti sono presentati su Synergie CTE senza una data limite di presentazione (bando aperto);
- I progetti possono essere presentati da un unico partner (in questo caso non è necessaria alcuna convenzione di cooperazione);
- Il formulario di candidatura è redatto in francese o in italiano;
- Tutte le spese sono considerate incluse nella zona eleggibile del programma;
- I progetti hanno una durata massima di 3 anni;
- L'atto di approvazione richiesto al punto 8.4 consiste in una lettera ufficiale dell'Amministrazione proponente ed include il piano finanziario ed il riferimento al piano di assistenza tecnica vigente;
- La rendicontazione delle spese ed il controllo di primo livello si realizzano progressivamente;
- I fascicoli sono sottoposti alla fase istruttoria e controllati seguendo le modalità previste al punto 7.4.2: gestione diretta o modalità rimborso.

8.4. Modalità di deposito dei progetti

Il deposito dei progetti avviene esclusivamente sul sistema Synergie CTE.

Gli allegati obbligatori che completano il fascicolo progettuale sono:

1. la convenzione di cooperazione fra partner;
2. la descrizione tecnica di dettaglio;
3. gli atti di approvazione del progetto per ciascun partner, che indicano il riferimento al Programma "Programma Interreg V-A Francia-Italia Alcotra 2014-2020", il titolo del progetto, il budget del partner, l'importo FESR del partner, l'importo delle CPN e/o dell'auto-finanziamento del partner;
4. per i partner francesi:

- gli atti di concessione dei cofinanziamenti;
 - oppure le lettere di intenti dei cofinanziatori (cfr. cap 9.6);
 - oppure le lettere di richiesta di cofinanziamento corredata della conferma dell'avvenuta ricezione da parte dei cofinanziatori e di una lettera d'impegno del partner per il finanziamento del 15% delle contropartite nazionali in caso di rifiuto (cf. Cap 9.6) ;
5. per i privati, l'autocertificazione relativa all'applicazione degli aiuti di stato;
 6. per gli organismi di diritto pubblico, la dichiarazione sulla sussistenza dei requisiti di cui al §8.2.2 della Guida;
 7. per i privati, ogni atto utile a comprovare la sussistenza della personalità o della capacità giuridica del beneficiario, secondo la disciplina nazionale vigente;
 8. per i partner privati, così come per i partner francesi considerati "organismi di diritto pubblico" ai sensi della Direttiva 2014/24, i bilanci degli ultimi tre esercizi;

I documenti da 1. a 4. sono indispensabili per la ricevibilità formale del progetto. Senza questi documenti, il progetto sarà dichiarato formalmente non ricevibile. Il fascicolo sarà presentato con un parere negativo al Comitato di sorveglianza conformemente al paragrafo 9.1.

I documenti dei punti da 5. a 8. potranno essere richiesti al capofila dal Segretariato congiunto durante la fase istruttoria formale, qualora del tutto assenti o imprecisi.

Durante la fase di elaborazione del progetto, i potenziali beneficiari si rivolgono obbligatoriamente all'animatore territorialmente interessato. Nel formulario compilato su Synergie CTE sarà necessario dare evidenza dell'avvenuto contatto.

9. Istruttoria e programmazione dei progetti

Fasi istruttorie

L'iter istruttorio prevede le seguenti fasi :

- Ricevibilità amministrativa e ammissibilità formale;
- Qualità strategica della proposta;
- Fattibilità operativa della proposta.

Le fasi dell'istruttoria possono essere così riassunte:

- analisi della coerenza del progetto con il Programma e carattere transfrontaliero;
- istruttoria tecnica, economica e ambientale;
- istruttoria finanziaria.

In risposta al bando il capofila deposita il fascicolo progettuale su Synergie CTE.

A seguito del controllo formale del SC, i servizi istruttori effettuano la valutazione tecnica, economica, finanziaria e ambientale. Se il progetto prevede impatti diretti o indiretti sull'ambiente, viene coinvolta l'Autorità competente.

Terminata la fase istruttoria, l'AG convoca il CTI al quale sarà sottoposta la sintesi delle diverse istruttorie per un'analisi. Il CTI redige la lista dei progetti da presentare al CS che deciderà in merito.

L'istruttoria si svolgerà indicativamente in 8/10 settimane. L'AG controllerà il rispetto dei tempi.

9.1. Istruttoria del Segretariato Congiunto

Le verifiche riguardanti la ricevibilità e l'ammissibilità formale sono effettuate dal SC.

Per essere considerati ricevibili, i progetti devono essere depositati nei tempi indicati nel bando e rispondere al requisito di *esaustività della documentazione*. Saranno istruiti solo i fascicoli progettuali che avranno ottenuto la ricevuta di ritorno dal sistema Synergie CTE.

La fase istruttoria effettuata dal SC avviene sul sistema Synergie CTE e si divide in tre parti principali:

- Ricevibilità formale ed esaustività della documentazione
- Valutazione della qualità strategica del progetto
- Valutazione della fattibilità operativa del progetto.

Il responsabile del SC assegna ogni progetto a un referente incaricato dell'istruttoria e, successivamente, del monitoraggio.

Il tempo medio per l'istruttoria effettuata dal SC è di un mese.

9.1.1. Ricevibilità amministrativa e ammissibilità formale

La verifica della ricevibilità amministrativa e dell'ammissibilità formale è condotta dal SC.

Per poter considerare un progetto valutabile e ammetterlo alle successive fasi istruttorie è necessario verificare se il progetto contiene tutte le informazioni tecniche, economiche, finanziarie e amministrative necessarie per una corretta valutazione.

In particolare sarà esaminata l'esaustività delle informazioni e l'ammissibilità in relazione a:

- localizzazione del capofila e degli altri partner (cfr § 8.2.5);
- presenza di almeno un partner per parte nazionale, tranne nel caso in cui un progetto sia presentato da un GECT o da un'altra entità giuridica costituita da Autorità o Organismi pubblici francesi e italiani;
- corrispondenza tra la versione in lingua italiana e in quella francese del formulario di candidatura e della descrizione tecnica di dettaglio;
- presenza degli atti di approvazione di ciascun partner relativi alla loro partecipazione al progetto (nell'atto dovrà essere riportato il riferimento al programma ALCOTRA, il titolo del progetto e ogni altra informazione richiesta dal sistema Synergie CTE);
- convenzione di cooperazione transfrontaliera sottoscritta da tutti i partner;
- descrizione tecnica di dettaglio.

Al termine della verifica, il SC compila una scheda in cui sono riassunte le informazioni relative alla ricevibilità e alla completezza degli elementi forniti:

- nel caso in cui un fascicolo sia considerato formalmente non ricevibile, il SC trasmette all'AG ed alle Amministrazioni coinvolte la lista dei progetti non ricevibili. Entro un mese dal ricevimento della lista, L'AG informa per posta il Capofila riguardo alle motivazioni per le quali il fascicolo è stato giudicato formalmente non ricevibile. Il fascicolo è presentato con un parere negativo al Comitato di sorveglianza, che si pronuncia in maniera definitiva. La notifica di "non ammissibilità" del progetto è trasmessa al capofila secondo le condizioni previste al punto 10.1 della Guida di Attuazione.
- se il progetto è ricevibile, il SC contatta le regioni italiane interessate per la designazione dei servizi istruttori incaricati della valutazione tecnica, economica e ambientale oltreché l'AN che coordina le istruttorie per la parte francese.

9.1.2. Valutazione della qualità strategica e della fattibilità operativa

Dopo aver verificato la ricevibilità e l'ammissibilità formale, il SC procede all'istruttoria relativa alla qualità strategica e alla fattibilità operativa del progetto.

Qualità strategica:

- Coerenza interna del progetto;
- Coerenza con il Programma;
- Carattere transfrontaliero;
- Coerenza del partenariato.

Fattibilità operativa :

- Coerenza del piano di lavoro e conformità delle spese;
- Conformità del budget;
- Aiuti di Stato.

In funzione delle tipologie di progetto vengono effettuate istruttorie specifiche (cfr. sezione 8.3 della guida d'attuazione tipologie di progetti).

Se viene riscontrata una carenza di informazioni relative alla strategia o alla fattibilità operativa, il SC richiede le integrazioni necessarie che dovranno essere trasmesse dal capofila entro 10 giorni. Tale richiesta sospende i termini dell'istruttoria.

Una volta inserita sul sistema Synergie CTE, la valutazione del SC è resa disponibile ai membri del CTI e ai servizi istruttori.

9.2. Istruttoria dei servizi tecnici

Designazione e consultazione

Il SC consulta a seguito della sua analisi i servizi istruttori incaricati della valutazione tecnica, economica, finanziaria e ambientale.

I servizi istruttori sono designati dalle Amministrazioni regionali competenti per territorio.

Per la parte francese, il SC si rivolge all'Autorità nazionale che coordina le istruttorie.

La designazione dei servizi avviene secondo criteri di competenza e pertinenza in relazione alla tipologia di progetto e alle tematiche affrontate.

Le Amministrazioni regionali e l'AN vigileranno affinché i servizi incaricati rispettino gli obblighi in materia di protezione dei dati, di riservatezza e di conflitto di interessi, in applicazione dell'art. 12 del Regolamento delegato (UE) 240/2014 recante un "Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei".

Qualora una Regione che risulta essere un soggetto interessato della fase istruttoria presenta un progetto nell'ambito degli assi dall'1 al 4, un istruttore appartenente ad un settore/una direzione diversa è designato per effettuare l'istruttoria, in modo da garantire la separazione funzionale tra l'istruttore ed il soggetto che ha presentato il progetto. Per quanto riguarda la parte francese, qualora un *Conseil départemental* fosse beneficiario, l'incarico dello svolgimento della fase istruttoria deve essere assegnato ad un altro *Conseil départemental*.

L'istruttoria sarà realizzata da una struttura diversa da quella beneficiaria. Se le caratteristiche tecniche del progetto non consentono di individuare due soggetti diversi, dovrà essere assicurata una separazione funzionale tra la persona incaricata dell'istruttoria e la persona responsabile della realizzazione dell'operazione.

Alla Guida viene allegato un elenco dei servizi che potranno essere individuati per l'istruttoria. I servizi saranno classificati per obiettivo specifico e per Amministrazione. Per tali servizi è prevista una formazione specifica e continua al fine di rafforzare la loro conoscenza del Programma e delle proprie regole di funzionamento.

Parei complementari e richiesta di approfondimenti

L'ANF è responsabile del coordinamento delle istruttorie. Come tale, segue le istruttorie di tutti i progetti francesi.

Eseguita l'istruttoria di ammissibilità e di ricevibilità da parte del SC, l'ANF contatta i "referenti Europa" delle Regioni francesi che designano gli istruttori e trasmettono il fascicolo di candidatura. I Dipartimenti inviano un parere complementare per i progetti di loro competenza e territorialmente interessati.

L'ANF coordina l'istruttoria tra i servizi dipartimentali e servizi regionali, e funge da tramite tra le autorità francesi e il Segretariato congiunto.

Durante il comitato di sorveglianza, l'ANF esprime la posizione francese emersa dall'istruttoria di ogni progetto realizzata dai servizi competenti.

Infine, il SC propone una sintesi di tutte le istruttorie francesi e italiane e trasmette il parere di sintesi presentato al CS.

Per la parte italiana, le sintesi validate dalle Amministrazioni regionali sono inviate per mezzo di Synergie CTE.

Durante l'iter istruttorio i diversi soggetti coinvolti nell'istruttoria potranno chiedere ulteriori informazioni al capofila o ai partner interessati. Questi avranno 10 giorni lavorativi per rispondere. Tali richieste interrompono i tempi di istruttoria.

L'utilizzo di Synergie CTE permetterà di garantire la trasparenza delle istruttorie tecniche e, se necessario, i servizi istruttori potranno interagire per armonizzare i pareri istruttori. L'ANF e le Amministrazioni partner del Programma potranno organizzare, per tematica o per territorio, sessioni congiunte di approfondimento in relazione all'istruttoria dei progetti dei propri territori. I proponenti potranno essere invitati a partecipare a questa fase al fine, per esempio, di delineare il proprio progetto nei dettagli. Questi incontri saranno verbalizzati.

L'AG convoca quindi il Comitato tecnico e di istruttoria, il quale predisponde l'elenco dei progetti che sarà presentato al CS.

Il CS è l'organo che si pronuncia sulla selezione dei progetti.

Il parere sulla capacità finanziaria dei proponenti

Per i partner francesi, i servizi delle DRFiP (direzioni regionali delle finanze pubbliche) delle Regioni Auvergne-Rhône-Alpes e Provence-Alpes-Côte d'Azur saranno consultati ai fini della valutazione della loro capacità finanziaria.

Ogni anno l'Autorità di Gestione comunicherà alle DRFiP PACA e Auvergne-Rhône-Alpes i calendari dei bandi, nonché le date dei CS e dei CTI previsti.

Il parere preliminare delle DRFiP sarà fornito alle condizioni seguenti:

Condizioni di consultazione delle DRFiP	Elementi oggetto della consultazione	Termine per il completamento*
<i>* l'importo per la consultazione si intende per importo richiesto dal singolo proponente</i>		* per un dossier completo
progetti pre-identificati a rischio e compresi tra 50 000 € e 200 000 €, puntualmente e dopo accordo della DRFiP competente	Parere economico e finanziario comporta almeno un'analisi del piano finanziario, in particolare per i seguenti aspetti : - in caso di autofinanziamento previsto dal beneficiario, verifica della sua pertinenza e della sua congruità rispetto ai giustificativi finanziari forniti; - un'analisi della situazione finanziaria del proponente: una valutazione della sua capacità ad attuare il progetto ;	15 giorni lavorativi
contributo di un importo superiore a 200 000 €, controllo della DRFiP competente		
contributo di un importo superiore alla soglia di 1 000 000 €, controllo della DRFiP competente	Parere economico e finanziario identico a quello realizzato per i contributi di un importo superiore a 200 000 €	30 giorni lavorativi
contributo di un importo superiore alla soglia di 1 000 000 €, controllo con consultazione dell'AN e dopo accordo del DRFiP competente	Analisi rapida e mirata della mission d'expertise économique et financière (MEEF) Oltre al parere economico e finanziario, verte su alcuni punti particolari, architettura giuridica o fiscale.	30 giorni lavorativi
	Parere approfondito della MEEF tenendo conto di tutti gli aspetti finanziari, giuridici ed economici.	In media da 3 a 6 mesi

Il fascicolo è trasmesso dall'ANF tramite Synergie CTE.

La trasmissione interviene entro un termine minimo di 10 giorni lavorativi prima del CTI.

La localizzazione del proponente determina la DRFiP competente per l'istruttoria.

Oltre al fascicolo progettuale depositato su Synergie CTE, dovrà essere trasmessa, inoltre, la documentazione seguente:

- principali testi che disciplinano la gestione dei fondi europei e del Programma;
- il piano finanziario previsto ;

- per i proponenti privati, la documentazione economico/finanziaria degli ultimi tre esercizi.

In mancanza di questi documenti, il dossier è ritenuto incompleto e la DRFiP competente informa l'ANF che il parere non sarà emesso.

Le DRFiP competenti di Auvergne-Rhône-Alpes e Provence-Alpes-Côte d'Azur hanno accesso al software Synergie CTE. Il parere è trasmesso dalla DRFiP all'ANF e al Prefetto coordinatore, per informazione.

Per la parte italiana, i servizi istruttori conducono nei limiti delle loro competenze le verifiche sulla capacità economica e finanziaria dei beneficiari, nonché sulla loro situazione rispetto all'assolvimento degli obblighi contributivi e fiscali.

L'istruttoria ambientale

Il Segretariato congiunto chiede l'istruttoria all'Autorità ambientale territorialmente competente quando ritiene che un progetto possa avere un impatto sull'ambiente. Tale istruttoria verte sulla conformità delle proposte con la politica e la legislazione europea, nazionale e regionale in materia di ambiente. Il territorio in cui viene realizzato il progetto determina l'AA competente per dare un parere.

Fatto salvo le norme applicabili in materia ambientale, le AA territorialmente competenti istruiscono anche i progetti che prevedono azioni materiali che potrebbero avere significativi effetti negativi o indesiderabili sull'ambiente.

Le AA inseriscono il proprio parere sul sistema Synergie CTE.

L'istruttoria ambientale svolta dall'AA competente è inserita nel parere del servizio istruttorio.

Il parere terrà conto dei seguenti regolamenti:

- direttiva 2014/52/UE (detta anche direttiva VIA modificata) ;
- direttiva 92/43/CEE (detta anche direttiva Habitat) ;
- direttiva 2000/60/CE (detta direttiva acque).

Per i progetti che hanno un impatto diretto o indiretto sull'ambiente, il fascicolo deve contenere:

- scheda in cui si descrive l'impatto previsto e le misure di riduzione o di compensazione previste;
- studi relativi agli impatti ambientali disponibili alla data del deposito del progetto;
- pareri e autorizzazioni dei servizi competenti disponibili alla data del deposito del progetto.

In nessun caso, questi pareri possono sostituire i diversi pareri/autorizzazioni che devono accompagnare taluni progetti.

Sono esclusi da questa procedura i progetti a carattere immateriale o che consistono in studi.

Le AA hanno 30 giorni di tempo per inviare il proprio parere al servizio istruttorio.

Per la parte francese il parere è trasmesso dalla DREAL all'ANF e per informazione al Prefetto coordinatore.

Tempi dell'istruttoria

L'istruttoria tecnica si svolge generalmente in 6 settimane. L'AG controllerà che i tempi vengano rispettati. Eventuali ritardi dovranno essere giustificati e la motivazione sarà comunicata, tramite SYNERGIE CTE, ai partner del progetto.

In caso di inerzia o in assenza di una valida motivazione, ogni Amministrazione regionale, in accordo con l'AG, ha facoltà di esercitare un potere sostitutivo e di designare, se del caso, un altro servizio.

Criteri

L'istruttoria tecnica riguarda i seguenti aspetti:

- fattibilità tecnico/amministrativa e pertinenza dei mezzi individuati;
- coerenza del cronoprogramma;
- coerenza e integrazione con le politiche nazionali, regionali e locali;
- coerenza obiettivi / azioni;
- coerenza del partenariato.

L'istruttoria economica e finanziaria riguarda i seguenti aspetti:

- coerenza delle spese;
- capacità economica e finanziaria dei partner;
- aiuti di Stato (verifica della conformità del regime scelto con il piano finanziario).

9.3. Criteri di selezione dei progetti

Per effettuare le istruttorie il SC e i servizi istruttori utilizzeranno dei criteri applicabili a ciascun progetto (o tipologia di progetto), nonché dei criteri di priorità definiti a livello del Programma o di ciascun obiettivo specifico.

9.3.1. Criteri applicabili ai progetti singoli

SECRETARIATO CONGIUNTO			
1	Ricevibilità e ammissibilità formale		
1.1	Corrispondenza delle versioni nelle due lingue	sì / no	Se negativo dettagliare
1.2	Localizzazione del capofila e degli altri partner	ammissibile / non ammissibile	Se negativo dettagliare
1.3	Ammissibilità dei partner in relazione alle tipologie previste dall'obiettivo specifico scelto	ammissibile / non ammissibile	Se negativo dettagliare
1.4	Presenza degli documenti obbligatori	completi / incompleti	Se non completi dettagliare
2	Coerenza interna del progetto		
2.1	Analisi di contesto	sufficiente / insufficiente	Se insufficiente motivare
2.2	Chiarezza del quadro logico <i>Identificazione delle problematiche, delle opportunità e delle minacce, degli obiettivi, delle attività e dei risultati attesi,</i>	Punteggio: ottimo (5), buono (3), sufficiente (1), scarso (0.5), insufficiente (0)	Motivare
3	Coerenza con il programma		
3.1	Coerenza con la strategia del Programma	sì /in parte / no	Se « in parte » o « no » motivare
3.2	Contributo del progetto al raggiungimento dell'obiettivo specifico scelto	Punteggio: ottimo (5), buono (3), sufficiente (1), scarso (0.5), insufficiente (0)	Motivare
3.3	Corrispondenza tra le attività del progetto e le tipologie di azione dell'obiettivo specifico scelto	sì /in parte / no	Se « in parte » o « no » motivare
4	Carattere transfrontaliero		
4.1	Valore aggiunto transfrontaliero <i>Interesse e necessità della cooperazione rispetto a una realizzazione su piani separati ; partecipazione di partner fuori zona ammissibile, ex art. 20 regolamento CTE (ricadute sulla zona transfrontaliera e necessità della loro partecipazione per raggiungere gli obiettivi)</i>	Punteggio: ottimo (5), buono (3), sufficiente (1), scarso (0.5), insufficiente (0)	Motivare

4.2	<p>Livello di cooperazione e integrazione</p> <p><i>Presenza dei criteri art. 13. 4 reg. CTE 1299/2014 : elaborazione congiunta, realizzazione congiunta, finanziamento congiunto, risorse umane condivise ; progetto unico e condiviso</i></p>	Punteggio: ottimo (5), buono (3), sufficiente (1), scarso (0.5), insufficiente (0)	Motivare
4.3	<p>Impatto transfrontaliero</p> <p><i>Impatti diretti o indiretti sui due versanti della frontiera ; ricadute economiche e sociali a beneficio della popolazione, delle imprese o di un settore specifico; diffusione e trasferibilità dei risultati a livello transfrontaliero</i></p>	Punteggio: ottimo (5), buono (3), sufficiente (1), scarso (0.5), insufficiente (0)	Motivare
4.4	<p>Ipotesi di prosecuzione del partenariato o delle attività</p> <p><i>Sostenibilità e strutturazione del partenariato dopo il periodo di finanziamento ; progetto i cui stralci funzionali si inseriscano in un programma di intervento più largo.</i></p>	Punteggio: ottimo (5), buono (3), sufficiente (1), scarso (0.5), insufficiente (0)	Motivare
5	Analisi del partenariato		
5.1	<p>Giustificazione e pertinenza del partenariato</p> <p><i>Origine del partenariato; partner adeguati per le attività previste; precedenti esperienze di cooperazione</i></p>	sì /in parte / no	Se « in parte » o « no » motivare
5.2	<p>Complementarietà ed equilibrio nella ripartizione dei compiti</p> <p><i>In funzione delle rispettive competenze; equilibrio territoriale</i></p>	sì /in parte / no	Se « in parte » o « no » motivare
5.3	<p>Capacità del capofila di gestire il progetto</p>	sì / no	Se « no » motivare
5.4	<p>Giustificazione del ricorso a soggetti attuatori</p> <p><i>Ricorso a soggetti attuatori, verifica del numero per partner e per progetto , convenzioni, distinzione tra soggetti attuatori e prestatori di servizi</i></p>	sì /in parte / no / non pertinente	Se « in parte » o « no » motivare
6	Analisi del piano di lavoro, delle attività e delle spese		
6.1	<p>Logica del piano di lavoro</p> <p><i>Coerenza dell'organizzazione delle attività, sequenza cronologica</i></p>	Punteggio: ottimo (5), buono (3), sufficiente (1), scarso (0.5), insufficiente (0)	Motivare
6.2	<p>Pertinenza degli indicatori e dei prodotti</p> <p><i>Giustificazione, attendibilità, misurabilità degli indicatori di progetto, pertinenza dei prodotti rispetto agli obiettivi del progetto</i></p>	sì /in parte / no	Se « in parte » o « no » motivare
6.3	<p>Verifica dell'ammissibilità delle spese già sostenute</p> <p><i>Giustificazione delle spese già sostenute</i></p>	sì /in parte / no	Se « in parte » o « no » motivare
6.4	<p>Verifica delle attività di gestione e di coordinamento</p> <p><i>Procedure e organizzazione adeguate a dimensione, durata e necessità del progetto, credibilità delle disposizioni per la prevenzione di eventuali rischi nella gestione del progetto</i></p>	sì /in parte / no	Se « in parte » o « no » motivare
6.5	<p>Verifica delle attività di comunicazione e di pubblicità</p> <p><i>Adeguatezza dei target, dei mezzi e della coerenza con gli obiettivi del progetto</i></p>	sì /in parte / no	Se « in parte » o « no » motivare
6.6	<p>Rispetto delle regole di ammissibilità delle spese</p> <p><i>Verifica della natura delle spese, tasso massimo per categoria, opzione prescelta per i costi semplificati, gestione delle eventuali spese comuni.</i></p>	sì /in parte / no	Se « in parte » o « no » motivare

7	Conformità del piano finanziario		
7.1	Validità del piano finanziario	sì / no	Se "no", dettagliare
7.2	Validità degli atti di impegno e di cofinanziamento	sì / no	Se "no", dettagliare
7.3	Eventuali entrate generate dall'operazione	sì / no	Se "no", dettagliare
8	Aiuti di Stato		
8.1	Applicazione delle regole sugli aiuti di stato <i>Analisi per partner</i>		

SERVIZI INCARICATI DELL'ISTRUTTORIA TECNICA, ECONOMICA, FINANZIARIA E AMBIENTALE			
1	Coerenza esterna		
1.1	Coerenza del progetto con gli orientamenti e le politiche europee, nazionali, regionali e locali	sì /in parte / no	Motivare
1.2	Complementarietà e sinergie con altri progetti europei	sì /in parte / no	Motivare
1.3	Complementarietà e sinergie con le strategie macro-regionali interessanti il territorio Alcotra	sì /in parte / no	Motivare
2	Capacità dei partner		
2.1	Capacità tecnica e amministrativa dei partner <i>Analisi della capacità tecnica e delle competenze dei partner per realizzare le attività; capacità di gestire un progetto di cooperazione.</i>	sì/ no	Motivare
2.2	Capacità finanziaria dei partner <i>Capacità di anticipazione di cassa, analisi finanziaria del bilancio.</i>	sì/ no	Motivare
3	Fattibilità tecnica		
3.1	Presenza di pareri e autorizzazioni eventualmente necessarie <i>Verifica dei pareri e delle autorizzazioni necessarie; data della domanda; tempi approssimativi di risposta, compatibilità con i tempi di realizzazione del progetto</i>	sì/ no / non pertinente	Motivare
3.2	Credibilità dei risultati attesi e pertinenza delle spese <i>Risultati attesi e prodotti in rapporto alle attività previste; pertinenza delle spese in rapporto ai risultati attesi</i>	Punteggio: ottimo (5), buono (3), sufficiente (1), scarso (0.5), insufficiente (0)	Motivare
3.3	Giustificazione dei costi <i>Costi in rapporto ai prezzi di mercato; attuazione delle procedure di appalto</i>	sì /in parte / no	Motivare
3.4	Credibilità dei tempi di realizzazione previsti <i>Capacità dei partner di rispettare i tempi previsti, anche in relazione alle eventuali procedure di evidenza;</i>	Punteggio: ottimo (5), buono (3), sufficiente (1), scarso (0.5), insufficiente (0)	Motivare
4	Impatti socio economici		
4.1	Capacità del progetto di generare ricadute economiche e sociali sul territorio del Programma <i>Ricadute sull'economia, condivisione di esperienze e conoscenze con soggetti terzi; creazione o mantenimento dell'occupazione</i>	Punteggio: ottimo (5), buono (3), neutro (1),	Motivare

4.2	Contributo del progetto alle pari opportunità e alla non discriminazione	Punteggio: ottimo (5), buono (3), neutro (1),	Motivare
4.3	Contributo del progetto all'uguaglianza tra uomini e donne (principi orizzontali)	Punteggio: ottimo (5), buono (3), neutro (1),	Motivare
5	Sviluppo sostenibile e impatto ambientale		
5.1	Contributo del progetto allo sviluppo sostenibile (principi orizzontali)	Punteggio: ottimo (5), buono (3), neutro (1),	Motivare
5.2	Credibilità delle informazioni sugli impatti ambientali Analisi degli impatti diretti e indiretti sull'ambiente	sì /in parte / no / non pertinente	Motivare
5.3	Credibilità delle misure di attenuazione o di compensazione	sì /in parte / no / non pertinente	Motivare
5.4	Parere sintetico sul carattere ambientale del progetto	Punteggio: ottimo (5), buono (3), sufficiente (1), scarso (0.5), insufficiente (0)	Motivare
6	Presenza dei criteri di priorità		
6.1	Criteri di priorità generali del Programma <i>Cfr. § 9.3.3 della Guida di attuazione</i>	Diversi criteri (5), un criterio (3), nessun criterio (1)	Motivare se uno o più criteri
6.2	Criteri di priorità dell'obiettivo specifico <i>Cfr. § 9.3.4 della Guida di attuazione</i>	Diversi criteri (5), un criterio (3), nessun criterio (1)	Motivare se uno o più criteri
7	Parere complessivo		
7.1	Parere sull'interesse, l'utilità e l'opportunità dell'operazione, Parere sulla coerenza complessiva dell'intervento e delle attività previste		Motivare

Il servizio istruttorio potrà coinvolgere altri servizi per valutare alcuni criteri e completare l'istruttoria, in particolare :

- I criteri al punto 2.2 : per la Francia, le Direzioni regionali delle finanze pubbliche;
- I criteri al punto 6: i servizi competenti in materia di sostenibilità ambientale e il Gruppo tecnico ambiente / Autorità ambientali.

9.3.2. Criteri applicabili ai piani integrati territoriali e tematici

9.3.2.1. Criteri PITER

FASE 1 : PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA

SECRETARIATO CONGIUNTO			
1	Requisiti di ricevibilità	Esito	Commenti
1.1	Corrispondenza delle versioni nelle due lingue	SI/NO	In caso di non corrispondenza è possibile richiedere chiarimenti
1.2	Presenza dei documenti obbligatori (lettera, Formulario completo, Allegati obbligatori)	SI/NO	
1.3	Realizzazione del Piano su territorio ammissibile	SI/NO	
1.4	L'area territoriale del Piano è formata da un massimo di tre unità territoriali contigue ed i partner sono localizzati negli stessi territori	SI/NO	In caso di territorio più ampio e/o non contiguo deve essere adeguatamente giustificato
1.5	Rispetto dei requisiti di composizione del partenariato previsti dalla Guida di attuazione e dal bando	SI/NO	
1.6	Rispetto della composizione del piano e dei limiti finanziari e temporali previsti dalla Guida di attuazione e dal Bando	SI/NO	

SECRETARIATO CONGIUNTO		
2	Verifica della qualità strategica (max 70 punti)	Punteggio
2.1	Coerenza dell'idea forza con la strategia generale del PC	0-5
2.2	Coerenza esterna con il Programma (Assi - Priorità d'investimento - Obiettivo/i specifico/i e risultati attesi pertinenti)	0-5
2.3	Carattere transfrontaliero e impatto sull'area di cooperazione	0-10
2.4	Valore aggiunto della progettazione integrata (grado di integrazione e multisettorialità, idee creative e innovative, nuovi problemi o opportunità individuati nell'area interessata, relazioni tra gruppi, associazioni, istituzioni presenti sul territorio)	0-10
2.5	Sostenibilità – capacità di proseguire nel tempo, di mantenere i propri effetti	0-5
2.6	Coerenza degli obiettivi con il quadro territoriale di riferimento	0-5
2.7	Coerenza con la Strategia alpina e la convenzione delle Alpi	0-10

2.8	Correlazione con altri progetti e Programmi 2007-2013 o 2014-2020	0-5
2.9	Completezza dell'analisi territoriale e della SWOT	0-5
2.10	Pertinenza dell'area territoriale rispetto ai principi stabiliti nella Sezione 4 "Approccio integrato allo sviluppo territoriale" del Programma (esperienze di attuazione di strategie di sviluppo territoriale integrate di respiro transfrontaliero; la presenza di accordi stabili sulla governance del territorio e sulla gestione degli eventuali finanziamenti europei legati allo sviluppo di specifiche progettualità; la presenza di strategie e progettualità già definite e coerenti con la strategia adottata dal Programma)	0-5
2.11	Capacità di contribuire agli indicatori di risultato e realizzazione del Programma (in particolare agli indicatori di realizzazione inclusi del Quadro di performance)	0-5
3	Verifica di fattibilità operativa (max 30 punti)	Punteggio
3.1	Coerenza interna tra gli obiettivi della proposta di Piano e i progetti proposti	0-5
3.2	Equilibrio e adeguatezza del partenariato (in termini di numero, tipologia, localizzazione, capacità gestionale-finanziaria e competenza)	0-5
3.3	Capacità di coinvolgimento e di aggregazione del partenariato economico e sociale e livello di concertazione con gli attori interessati	0-10
3.4	Calendario di presentazione dei progetti (adeguatezza dei tempi rispetto alle attività previste e correttezza della sequenza temporale)	0-5
3.5	Congruità dei costi stimati dei progetti e coerenza del piano finanziario complessivo	0-5
PUNTEGGIO MASSIMO		100

SERVIZI ISTRUTTORI		
4	Verifica della qualità strategica	Punteggio
4.1	Coerenza e integrazione con le politiche europee, nazionali, regionali (inclusi i Programmi FESR-FSE) e locali	0-20

PUNTEGGIO MASSIMO PROPOSTA DI PIANO: 120

FASE 2 : PRESENTAZIONE DELLA STRATEGIA E DEI PRIMI PROGETTI

SEGRETARIATO CONGIUNTO			
1	Requisiti di eleggibilità	Esito	Commenti
1.1	Corrispondenza delle versioni nelle due lingue	SI/NO	In caso di non corrispondenza è possibile richiedere chiarimenti
1.2	Presenza dei documenti obbligatori (Piano integrato secondo lo schema previsto, Allegati obbligatori)	SI/NO	
1.3	Corrispondenza in termini di requisiti di ammissibilità con quanto indicato nella proposta approvata nella Fase 1	SI/NO	In caso di non corrispondenza è possibile richiedere chiarimenti
1.4	Adeguamento del Piano rispetto alle modifiche richieste a seguito della conclusione della Fase 1	SI/NO	In caso di non corrispondenza è possibile richiedere chiarimenti
1.5	Rispetto della tempistica prevista dalla Guida di attuazione	SI/NO	
1.6	Presentazione del progetto di coordinamento e comunicazione e di almeno 2 progetti singoli/tematici	SI/NO	
1.7	Ciascun progetto si riferisce ad un solo obiettivo specifico del Programma	SI/NO	

2	Verifica della qualità strategica (max 70 punti)	Punteggio	Commenti
2.1	Coerenza dell'idea forza con la strategia generale del PC	0-5	Per questi criteri potrà essere confermato il punteggio della Fase 1 oppure modificato in funzione della strategia presentata alla Fase 2
2.2	Coerenza esterna con il Programma (Assi - Priorità d'investimento - Obiettivo/i specifico/i e risultati attesi pertinenti)	0-5	
2.3	Carattere transfrontaliero e impatto sull'area di cooperazione	0-10	
2.4	Valore aggiunto della progettazione integrata (grado di integrazione e multisettorialità, idee creative e innovative, nuovi problemi o opportunità individuati nell'area interessata, relazioni tra gruppi, associazioni, istituzioni presenti sul territorio)	0-10	
2.5	Sostenibilità – capacità di proseguire nel tempo, di mantenere i propri effetti	0-5	
2.6	Coerenza degli obiettivi con il quadro territoriale di riferimento	0-5	
2.7	Coerenza con la Strategia alpina e la convenzione delle Alpi	0-10	
2.8	Correlazione con altri progetti e Programmi 2007-2013 o 2014-2020	0-5	
2.9	Completezza dell'analisi territoriale e della SWOT	0-5	

2.10	Pertinenza dell'area territoriale rispetto ai principi stabiliti nella Sezione 4 "Approccio integrato allo sviluppo territoriale" del Programma (esperienze di attuazione di strategie di sviluppo territoriale integrate di respiro transfrontaliero; la presenza di accordi stabili sulla governance del territorio e sulla gestione degli eventuali finanziamenti europei legati allo sviluppo di specifiche progettualità; la presenza di strategie e progettualità già definite e coerenti con la strategia adottata dal Programma)	0-5	
2.11	Capacità di contribuire agli indicatori di risultato e realizzazione del Programma (in particolare agli indicatori di realizzazione inclusi del Quadro di performance)	0-5	
3	Verifica di fattibilità operativa (max 30 punti)	Punteggio	
3.1	Coerenza interna tra gli obiettivi della proposta di Piano e i progetti proposti	0-5	
3.2	Equilibrio e adeguatezza del partenariato (in termini di numero, tipologia, localizzazione, capacità gestionale-finanziaria e competenza)	0-5	
3.3	Capacità di coinvolgimento e di aggregazione del partenariato economico e sociale e livello di concertazione con gli attori interessati	0-10	
3.4	Calendario di presentazione dei progetti (adeguatezza dei tempi rispetto alle attività previste e correttezza della sequenza temporale)	0-5	
3.5	Congruietà dei costi stimati dei progetti e coerenza del piano finanziario complessivo	0-5	
PUNTEGGIO MASSIMO		100	

SERVIZI ISTRUTTORI			
4	Verifica della qualità strategica e di fattibilità operativa	Punteggio	Commenti
4.1	Coerenza e integrazione con le politiche europee, nazionali, regionali (inclusi i Programmi FESR-FSE) e locali	20	Per questi criteri potrà essere confermato il punteggio della Fase 1 oppure modificato in funzione della strategia presentata alla Fase 2
4.2	Fattibilità a livello tecnico, territoriale, finanziario, organizzativo e gestionale	20	
4.3	Verifica di coerenza e di fattibilità dal punto di vista ambientale	10	
PUNTEGGIO MASSIMO		50	

PUNTEGGIO MASSIMO STRATEGIA: 150

SEGRETARIATO CONGIUNTO			
5	Istruttoria dei progetti	Punteggio	Commenti
Valutazione progetti singoli			
5.1	Conformità di ogni progetto all'obiettivo specifico del piano	0-20	Sarà operata una media dei punteggi ottenuti da tutti i progetti singoli presentati nella fase 2**
5.2	Valore aggiunto del progetto (rispetto alla somma dei benefici netti prodotti da ciascun progetto)	0-10	
5.3	Credibilità dei risultati attesi e degli impatti previsti sul territorio transfrontaliero interessato dal piano	0-10	
5.4	Coerenza del progetto rispetto agli altri progetti del Piano	0-10	
5.5	Esito della valutazione del singolo progetto. sulla base dei criteri di selezione di riferimento	0-X*	X=punteggio progetto 1+ punteggio progetto n/ n
PUNTEGGIO MASSIMO		X+50	
Valutazione del progetto di coordinamento e comunicazione			
5.6	Tipologia di azioni previste per attuare il coordinamento del Piano (Riunioni del comitato di pilotaggio, utilizzo di strumenti condivisi, piattaforme collaborative, ...)	20	
5.7	Incidenza della spesa per azioni di comunicazione innovative (social network)	10	
5.8	Grado di utilizzo di strumenti di comunicazione multicanale (massa, visiva, eventi)	10	
5.9	Individuazione dei target: a livello locale, ad ampio livello	10	
PUNTEGGIO MASSIMO		50	

*Il criterio 5.5 integra l'esito della valutazione dei progetti sulla base dei criteri previsti per i progetti singoli, definiti al § 9.3.1 della Guida di attuazione, adeguatamente ponderato in base al numero dei progetti presentati nella fase 2 (media aritmetica).

PUNTEGGIO MASSIMO ISTRUTTORIA PROGETTI FASE 2: X+100

FASE 3 : PRESENTAZIONE DEGLI ALTRI PROGETTI

SECRETARIATO CONGIUNTO			
1	Istruttoria dei progetti singoli	Punteggio	Commenti
Valutazione progetti singoli			
1.1	Conformità di ogni progetto all'obiettivo specifico del piano	20	Sarà operata una media dei punteggi ottenuti da tutti i progetti singoli presentati nella fase 3
1.2	Valore aggiunto del progetto (rispetto alla somma dei benefici netti prodotti da ciascun progetto)	10	
1.3	Credibilità dei risultati attesi e degli impatti previsti sul territorio transfrontaliero interessato dal piano	10	
1.4	Coerenza del progetto rispetto agli altri progetti del Piano	10	
1.5	Esito della valutazione del singolo progetto sulla base dei criteri di selezione di riferimento	X*	
PUNTEGGIO MASSIMO		X+50	

*Il criterio 1.5 integra l'esito della valutazione dei progetti sulla base dei criteri previsti per i progetti singoli, definiti al § 9.3.1 della Guida di attuazione, adeguatamente ponderato in base al numero dei progetti presentati nella fase 3 (media aritmetica).

PUNTEGGIO MASSIMO ISTRUTTORIA PROGETTI FASE 3: X+50

9.3.2.1. Criteri PITEM

FASE 1 : PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA

SECRETARIATO CONGIUNTO			
1	Ricevibilità e ammissibilità formale	Esito	Commenti
1.1	Corrispondenza delle versioni nelle due lingue	SI/NO	In caso di non corrispondenza è possibile richiedere chiarimenti
1.2	Presenza dei documenti obbligatori (lettera, Formulario completo, Allegati obbligatori)	SI/NO	
1.3	Realizzazione del Piano su territorio ammissibile	SI/NO	Se sono coinvolti territori al di fuori di quelli ammissibili, dovrà essere fornita adeguata motivazione
1.4	Il Piano si riferisce ad una delle tematiche indicate nel Bando e ad un solo Obiettivo Specifico del Programma	SI/NO	
1.5	Rispetto dei requisiti di composizione del partenariato previsti dalla Guida di attuazione e dal bando	SI/NO	
1.6	Rispetto della composizione del piano e dei limiti finanziari e temporali previsti dalla Guida di attuazione e dal Bando	SI/NO	

SECRETARIATO CONGIUNTO		
2	Verifica della qualità strategica (max 70 punti)	Punteggio
2.1	Coerenza dell'idea forza con la strategia generale del PC	0-5
2.2	Coerenza esterna con il Programma (Assi - Priorità d'investimento - Obiettivo/i specifico/i e risultati attesi pertinenti)	0-5
2.3	Carattere transfrontaliero e impatto sull'area di cooperazione (% di area interessata dalla tematica prescelta rispetto all'area ammissibile del PC)	0-10
2.4	Valore aggiunto della progettazione integrata (rilevanza strategica del tema ed effettivo livello di integrazione, idee creative e innovative, nuovi problemi o opportunità individuati nell'area interessata, relazioni tra gruppi, associazioni, istituzioni presenti sul territorio.)	0-10
2.5	Sostenibilità – capacità di proseguire nel tempo, di mantenere i propri effetti	0-5
2.6	Coerenza degli obiettivi con il quadro territoriale di riferimento	0-5
2.7	Coerenza con la Strategia alpina e la convenzione delle Alpi	0-10

2.8	Correlazione con altri progetti e Programmi 2007-2013 o 2014-2020	0-5
2.9	Completezza dell'analisi territoriale e della SWOT	0-5
2.10	Capacità di contribuire agli indicatori di risultato e realizzazione del Programma (in particolare agli indicatori di realizzazione inclusi del Quadro di performance)	0-5
2.11	Rilevanza strategica della tematica scelta	0-5
3	Verifica di fattibilità operativa (max 30 punti)	Punteggio
3.1	Coerenza interna tra gli obiettivi della proposta di Piano e i progetti proposti	0-5
3.2	Equilibrio e adeguatezza del partenariato (in termini di numero, tipologia, localizzazione, capacità e competenza)	0-5
3.3	Capacità di coinvolgimento e di aggregazione del partenariato economico e sociale e livello di concertazione con gli attori interessati	0-10
3.4	Calendario di presentazione dei progetti (adeguatezza dei tempi rispetto alle attività previste e correttezza della sequenza temporale)	0-5
3.5	Congruità dei costi stimati dei progetti e coerenza del piano finanziario complessivo	0-5
PUNTEGGIO MASSIMO		100

SERVIZI ISTRUTTORI		
4	Verifica della qualità strategica	Punteggio
4.1	Coerenza e integrazione con le politiche europee, nazionali, regionali e locali	0-20

PUNTEGGIO MASSIMO PROPOSTA DI PIANO: 120

Decisione da assumere: Si può prevedere di trasmettere ai servizi istruttori solo le candidature che raggiungono un punteggio soglia minimo pari a 60.

FASE 2 : PRESENTAZIONE DELLA STRATEGIA E DEI PRIMI PROGETTI

SEGRETARIATO CONGIUNTO			
1	Ricevibilità e ammissibilità formale	Esito	Commenti
1.1	Corrispondenza delle versioni nelle due lingue	SI/NO	In caso di non corrispondenza è possibile richiedere chiarimenti

1.2	Presenza dei documenti obbligatori (Piano integrato secondo lo schema previsto, Allegati obbligatori)	SI/NO	
1.3	Corrispondenza in termini di requisiti di ammissibilità con quanto indicato nella proposta approvata nella Fase 1	SI/NO	In caso di non corrispondenza è possibile richiedere chiarimenti
1.4	Adeguamento del Piano rispetto alle modifiche richieste a seguito della conclusione della Fase 1	SI/NO	In caso di non corrispondenza è possibile richiedere chiarimenti
1.5	Rispetto della tempistica prevista dalla Guida di attuazione	SI/NO	
1.6	Presentazione del progetto di coordinamento e comunicazione e di almeno 2 progetti singoli/tematici	SI/NO	
1.7	Ciascun progetto si riferisce ad un solo obiettivo specifico del Programma	SI/NO	

SECRETARIATO CONGIUNTO			
2	Verifica della qualità strategica (max 70 punti)	Punteggio	Commenti
2.1	Coerenza dell'idea forza con la strategia generale del PC	0-5	Per questi criteri potrà essere confermato il punteggio della Fase 1 oppure modificato in funzione della strategia presentata alla Fase 2
2.2	Coerenza esterna con il Programma (Assi - Priorità d'investimento - Obiettivo/i specifico/i e risultati attesi pertinenti)	0-5	
2.3	Carattere transfrontaliero e impatto sull'area di cooperazione (% di area interessata dalla tematica prescelta rispetto all'area ammissibile del PC)	0-10	
2.4	Valore aggiunto della progettazione integrata (rilevanza strategica del tema ed effettivo livello di integrazione, idee creative e innovative, nuovi problemi o opportunità individuati nell'area interessata, relazioni tra gruppi, associazioni, istituzioni presenti sul territorio.)	0-10	
2.5	Sostenibilità – capacità di proseguire nel tempo, di mantenere i propri effetti	0-5	
2.6	Coerenza degli obiettivi con il quadro territoriale di riferimento	0-5	
2.7	Coerenza con la Strategia alpina e la convenzione delle Alpi	0-10	
2.8	Correlazione con altri progetti e Programmi 2007-2013 o 2014-2020	0-5	
2.9	Completezza dell'analisi territoriale e della SWOT	0-5	
2.10	Capacità di contribuire agli indicatori di risultato e realizzazione del Programma (in particolare agli indicatori di realizzazione inclusi del Quadro di performance)	0-5	
2.11	Rilevanza strategica della tematica scelta	0-5	
3	Verifica di fattibilità operativa (max 30 punti)	Punteggio	

3.1	Coerenza interna tra gli obiettivi della proposta di Piano e i progetti proposti	0-5	
3.2	Equilibrio e adeguatezza del partenariato (in termini di numero, tipologia, localizzazione, capacità e competenza)	0-5	
3.3	Capacità di coinvolgimento e di aggregazione del partenariato economico e sociale e livello di concertazione con gli attori interessati	0-10	
3.4	Calendario di presentazione dei progetti (adeguatezza dei tempi rispetto alle attività previste e correttezza della sequenza temporale)	0-5	
3.5	Congruità dei costi stimati dei progetti e coerenza del piano finanziario complessivo	0-5	
PUNTEGGIO MASSIMO		100	

SERVIZI ISTRUTTORI			
4	Verifica della qualità strategica e di fattibilità operativa	Punteggio	Commenti
4.1	Coerenza e integrazione con le politiche europee, nazionali, regionali (inclusi i Programmi FESR-FSE) e locali	20	Per questi criteri potrà essere confermato il punteggio della Fase 1 oppure modificato in funzione della strategia presentata alla Fase 2
4.2	Fattibilità a livello tecnico, territoriale, finanziario, organizzativo e gestionale	20	
4.3	Verifica di coerenza e di fattibilità dal punto di vista ambientale	10	
PUNTEGGIO MASSIMO		50	

PUNTEGGIO MASSIMO STRATEGIA: 150

SEGRETARIATO CONGIUNTO			
5	Istruttoria dei progetti	Punteggio	Commenti
Valutazione progetti singoli			
5.1	Conformità di ogni progetto all'obiettivo specifico del piano	0-20	Sarà operata una media dei punteggi ottenuti da tutti i progetti
5.2	Valore aggiunto del progetto (rispetto alla somma dei benefici netti prodotti da ciascun progetto)	0-10	

5.3	Credibilità dei risultati attesi e degli impatti previsti sul territorio transfrontaliero interessato dal piano	0-10	singoli presentati nella fase 2**
5.4	Coerenza del progetto rispetto agli altri progetti del Piano	0-10	
5.5	Esito della valutazione del singolo progetto. sulla base dei criteri di selezione di riferimento	0-X*	X=punteggio progetto 1+ punteggio progetto n/ n
PUNTEGGIO MASSIMO		X+50	
Valutazione del progetto di coordinamento e comunicazione			
5.6	Tipologia di azioni previste per attuare il coordinamento del Piano (Riunioni del comitato di pilotaggio, utilizzo di strumenti condivisi, piattaforme collaborative, ...)	20	
5.7	Incidenza della spesa per azioni di comunicazione innovative (social network)	10	
5.8	Grado di utilizzo di strumenti di comunicazione multicanale (massa, visiva, eventi)	10	
5.9	Individuazione dei target: a livello locale, ad ampio livello	10	
PUNTEGGIO MASSIMO		50	

*Il criterio 5.5 integra l'esito della valutazione dei progetti sulla base dei criteri previsti per i progetti singoli, definiti al § 9.3.1 della Guida di attuazione, adeguatamente ponderato in base al numero dei progetti presentati nella fase 2 (media aritmetica).

PUNTEGGIO MASSIMO ISTRUTTORIA PROGETTI FASE 2: X+100

FASE 3 : PRESENTAZIONE DEGLI ALTRI PROGETTI

SEGRETARIATO CONGIUNTO			
1	Istruttoria dei progetti singoli	Punteggio	Commenti
Valutazione progetti singoli			
1.1	Conformità di ogni progetto all'obiettivo specifico del piano	20	Sarà operata una media dei punteggi ottenuti da tutti i progetti
1.2	Valore aggiunto del progetto (rispetto alla somma dei benefici netti prodotti da ciascun progetto)	10	

1.3	Credibilità dei risultati attesi e degli impatti previsti sul territorio transfrontaliero interessato dal piano	10	singoli presentati nella fase 3
1.4	Coerenza del progetto rispetto agli altri progetti del Piano	10	
1.5	Esito della valutazione del singolo progetto sulla base dei criteri di selezione di riferimento	X*	X=punteggio progetto 1+ punteggio progetto n/ n
PUNTEGGIO MASSIMO		X+50	

*Il criterio 1.5 integra l'esito della valutazione dei progetti sulla base dei criteri previsti per i progetti singoli, definiti al § 9.3.1 della Guida di attuazione, adeguatamente ponderato in base al numero dei progetti presentati nella fase 3 (media aritmetica).

PUNTEGGIO MASSIMO ISTRUTTORIA PROGETTI FASE 3: X+50

9.3.3. Criteri di priorità generali del Programma

Il programma Alcotra ha stabilito i criteri di priorità generali applicabili a tutti i progetti presentati. I servizi incaricati dell'istruttoria tecnica, economica e ambientale verificano la presenza dei seguenti criteri:

Critères de priorité générale du programme	
1	creare un valore aggiunto attraverso lo sviluppo di idee creative e innovative
2	individuare nuovi problemi o opportunità presenti sull'area interessata
3	attivare collegamenti tra gruppi, associazioni, istituzioni presenti sul territorio
4	contribuire alla creazione di posti di lavoro
5	contribuire alla promozione delle pari opportunità
6	contribuire alla strategia macro-regionale alpina

9.3.4. Criteri di priorità di ogni obiettivo specifico

Oltre ai criteri di priorità generali, il Programma ha stabilito i criteri di priorità per obiettivo specifico. I servizi incaricati dell'istruttoria tecnica, economica e ambientale verificano la rispondenza del progetto ai seguenti criteri:

Asse 1	
OS 1.1	Ricerca e innovazione
1	Coinvolgimento di due o più tipologie di partner di diversa natura (es. Università, poli tecnologici, associazioni di imprese, reti di imprese).
2	Progetto riguardante le filiere prioritarie transfrontaliere (sanità, turismo sostenibile e cultura , economia verde, mobilità, filiere produttive comuni alle strategie regionali d'innovazione delle cinque regioni interessate dal Programma).
3	Trasferimento di tecnologie e servizi innovativi alle zone rurali e di montagna.
OS 1.2	Energia
1	Impiego di materiali prodotti da filiere locali.
2	Carattere dimostrativo e grado di trasferibilità delle procedure innovative per l'edilizia sostenibile e efficienza energetica.
3	Aggiornamento degli operatori della filiera edilizia.
Asse 2	
OS 2.1	Cambiamento climatico
1	Sostenibilità nel tempo di procedure e strumenti.
2	Livello di trasferibilità delle procedure e degli strumenti.
3	Interventi localizzati in zone non coinvolte nelle precedenti programmazioni.
OS 2.2	Prevenzione dei rischi
1	Messa a punto di strumenti di conoscenza sui rischi transfrontalieri emergenti e meno studiati (es. incendi, terremoti, rischi tecnologici-industriali, dighe etc.).
2	Utilizzo di nuove tecnologie per l'informazione della popolazione.
3	Interventi in zone transfrontaliere non coperte da sistemi di allarme ai rischi.
Asse 3	
OS 3.1	Patrimonio naturale e culturale
1	Sostenibilità nel tempo dei sistemi di offerta culturale e turistica a livello transfrontaliero.
2	Coinvolgimento attivo della popolazione nelle attività di valorizzazione e promozione del patrimonio.

3	Introduzione di sistemi innovativi per favorire la fruizione turistica sostenibile delle risorse paesaggistiche, culturali e ambientali transfrontaliere.
4	Interventi localizzati in nuove aree con forte grado di capitalizzazione dei risultati ottenuti nelle precedenti programmazioni.
OS 3.2	Biodiversità
1	Interventi localizzati in aree non coinvolte nelle precedenti programmazioni.
2	Sviluppo condiviso e promozione di servizi eco-sistemici.
OS 3.3	Mobilità sostenibile
1	Strategie di mobilità sostenibile a carattere transfrontaliero che migliorano l'accessibilità alle aree più periferiche e disagiate.
2	Modalità innovative per sensibilizzare e informare la popolazione relativamente alla mobilità sostenibile.
Asse 4	
OS 4.1	Servizi sanitari e sociali
1	Interventi che facilitano l'interazione con utenti non facilmente raggiungibili (fasce deboli e persone in difficoltà e/o residenti in zone periferiche).
2	Interventi per favorire l'utilizzo transfrontaliero di servizi sociali e strutture sanitarie.
OS 4.2	Educazione e formazione
1	Sviluppo e realizzazione di percorsi formativi transfrontalieri "professionalizzanti".
2	Sviluppo e realizzazione di percorsi formativi "professionalizzanti" inerenti le tematiche più strategiche per il territorio transfrontaliero (turismo, socio-sanitario, economia "verde" etc...).

9.3.5. Criteri applicabili ai progetti di assistenza tecnica

Servizi incaricati dell'istruttoria tecnica, economica e finanziaria			
1	Ammissibilità del beneficiario		
1.1	Ammissibilità dei partner rispetto alle tipologie previste nell'Obiettivo specifico scelto	si / no	Motivare
2	Capacità amministrativa		
2.1	Capacità amministrativa e finanziaria del beneficiario	si / no	Motivare
2.2	Presenza di altri beneficiari di aiuti europei <i>In base a quali disposizioni amministrative e finanziarie? Esiste una convenzione con altri operatori?</i>	si / no / non pertinente	Motivare

2.3	Presenza di un sistema di registrazione del tempo dedicato all'operazione / Timesheet	si / no / non pertinente	Motivare
2.4	Presenza di un sistema di contabilità separato o di un codice contabile adeguato	si / no / non pertinente	Motivare
3	Ammissibilità dell'operazione		
3.1	Analisi dell'ammissibilità riguardante la categoria di intervento, gli obiettivi, le priorità e i criteri di selezione del Programma	si / no / non pertinente	Motivare
3.2	Ultimazione materiale del fascicolo alla data di presentazione / timesheet	si / no	Motivare
3.3	Localizzazione delle attività nella zona del Programma/ Ricadute nella zona del Programma	si / no	Motivare
3.4	Ammissibilità del pubblico target dell'operazione	si / no	Motivare
4	Piano di lavoro e piano finanziario		
4.1	Equilibrio per progetto fra risorse impiegate e spese	si / no	Motivare
4.2	Necessità e realismo delle spese	si / no	Motivare
4.3	Ammissibilità delle spese in relazione alla disciplina europea e nazionale applicabile	si / no	Motivare
4.4	Credibilità del cronoprogramma di spesa e coerenza con il calendario di attuazione dell'operazione e del Programma	si / no	Motivare
4.5	Conformità dei tassi di intervento FESR e delle Contropartite nazionali	si / no	Motivare
	Presenza della documentazione relativa alle contropartite nazionali	si / no	
4.6	Pertinenza degli indicatori	si / no	Motivare
4.7	Rispetto degli obblighi europei e nazionali, specialmente per ciò che riguarda il doppio finanziamento, il conflitto di interessi, la pubblicità e gli appalti pubblici	si / no	Motivare
4.8	Contributo ai principi orizzontali	si / no	Motivare

9.4. Applicazione delle regole relative agli aiuti di Stato

L'istruttoria relativa alle disciplina sugli aiuti di Stato è condotta dal SC, con l'ausilio, se necessario, dei servizi istruttori delle Regioni competenti.

L'istruttoria considera le specificità e le procedure proprie ad ogni regime di aiuto applicabile nell'ambito del Programma e le pertinenti regole nazionali.

Se in fase istruttoria il SC rileva la possibilità di applicare la disciplina sugli aiuti di Stato per alcuni partner, elabora una prima analisi relativa al partner (tipologia di impresa, produzione di beni e servizi che hanno un impatto sul mercato, etc.) e ne identifica il regime applicabile. Il SC può chiedere informazioni aggiuntive al partner interessato.

Il SC elabora una sintesi dei pareri, indica il regime applicabile per ogni partner e, se necessario, modifica il piano finanziario indicando il tasso di intervento massimo. L'AG convalida la sintesi del SC.

Viene predisposta una griglia per l'analisi relativa alle regole sugli aiuti di Stato.

A seguito della programmazione, l'AG notifica l'applicazione dei regimi d'aiuto e, se del caso, informa la Commissione europea e provvede a far iscrivere l'applicazione negli appositi registri.

9.5. Sintesi e chiusura dell'istruttoria

Sulla base del proprio parere, di quelli definitivi degli istruttori incaricati dalle amministrazioni ed eventualmente di quelli delle Autorità ambientali, il SC redige una sintesi e presenta all'AG una prima proposta sul progetto.

La sintesi dei pareri indica per ogni progetto:

- L'obiettivo specifico,
- l'identificazione dei partner e la loro localizzazione,
- un riassunto del progetto e la durata,
- un piano finanziario per partner,
- una sintesi del parere del SC, di quello di ogni istruttore ed eventualmente di quello delle Autorità ambientali,
- se il progetto è dichiarato ammissibile, le raccomandazioni e le prescrizioni dei diversi pareri che saranno indicate al partenariato nella lettera di notifica e l'eventuale applicazione delle regole sugli aiuti di Stato,
- se il progetto è dichiarato non ammissibile i motivi principali che hanno portato a un parere negativo,
- una proposta di programmazione o di non ammissibilità.

Nel caso di richiesta di finanziamento superiore a quanto indicato nel bando o alle disponibilità finanziarie del programma, l'AG può applicare un punteggio basato sui criteri di selezione (cf. 9.3). La base di calcolo è proposta dall'AG e decisa di comune accordo con il CTI. Tale procedura deve essere considerata come un aiuto alla decisione e non un metodo di selezione. Il punteggio è sottoposto alla valutazione CS.

Se si verifica una mancanza di accordo o una profonda divergenza tra i pareri, l'AG può riunire, sia direttamente sia tramite il SC o le Amministrazioni competenti, i servizi istruttori interessati al fine di trovare una posizione condivisa.

L'AG trasmette via Synergie CTE le conclusioni e la sintesi dell'istruttoria al CTI. Sulla base dei pareri istruttori e della sintesi, il CTI esamina ogni progetto ed esprime un parere di ammissibilità o di non ammissibilità alla programmazione. L'elenco delle sintesi e delle proposte del CTI viene trasmesso dall'AG ai membri del CS.

9.6. Decisione del Comitato di sorveglianza

La selezione dei progetti è effettuata dal CS. In caso di urgenza e in assenza di riunioni del CS previste in tempi compatibili con l'avvio dei progetti, questi possono essere selezionati tramite procedura scritta proposta dalla presidenza del CS, su proposta dell'AG.

Il CS si pronuncia su ogni progetto presentato dall'AG, sulla base della sintesi dei pareri istruttori ed eventualmente del punteggio attribuito ad ogni progetto. Le decisioni sono prese per consenso.

La selezione può essere fatta, oltre che sulla base dei risultati istruttori, considerando anche criteri di ordine generale che riguardano le politiche nazionali e regionali, le priorità definite a livello di programma, le condizioni di equilibrio settoriale o territoriale.

Tutti i progetti selezionati dal CS, sono ammessi o non ammessi a finanziamento.

Il verbale riporta le decisioni prese per ogni progetto, eventuali osservazioni dei membri del CS e, in allegato, la sintesi aggiornata dei pareri su ogni progetto.

L'elenco dei progetti programmati è pubblicato sul sito internet del programma Alcotra. Per ogni progetto sono riportati: il titolo, l'identificazione dei partner, una sintesi del progetto e il piano finanziario.

Per la parte francese, le contropartite pubbliche nazionali devono essere acquisite attraverso un atto di impegno specifico per poter procedere alla programmazione dei progetti presentati. Le lettere di intenti dei cofinanziatori e le lettere di impegno dei partner del punto 8.4 sono ammesse nel rispetto delle condizioni previste dalla circolare interministeriale del 19/08/2002 (indicazione della data della seduta dell'organi deliberante, dell'importo del contributo, e il riferimento al progetto e al Programma). Saranno considerate valide unicamente le lettere di intento e le lettere di impegno che presentano una data di deliberazione non oltre i 4 mesi dalla data del CS.

Per la parte italiana, la parte di cofinanziamento nazionale a carico del "Fondo di rotazione", istituito con Legge n.183/87, è versata ai beneficiari interessati secondo le modalità stabilite al punto 7.2 della Guida di attuazione.

[PARTE III] DALLA PROGRAMMAZIONE ALLA CHIUSURA DEI PROGETTI

10. Avvio delle operazioni

10.1. Notifica

L'Autorità di gestione comunica la decisione del CS al capofila tramite il sistema Synergie CTE.

Se il progetto è dichiarato ammissibile al finanziamento, nella notifica viene riportato il piano finanziario approvato: costo totale del progetto, importo FESR, contropartite nazionali (pubbliche e private).

Se il progetto è dichiarato non ammissibile al finanziamento, l'AG notifica la decisione al capofila tramite il sistema Synergie CTE, motivando la non ammissione.

Se necessario, per alcuni partner la notifica può indicare:

- se il contributo concesso rientra nel quadro degli aiuti di Stato (cfr. Regolamento generale di esenzione per categoria, « de minimis », SIEG). In tal caso, i partner interessati dovranno tenerne conto per eventuali ulteriori richieste di contributo pubblico;
- se il servizio istruttorio ha formulato prescrizioni e/o osservazioni di cui il beneficiario deve tener conto in fase di realizzazione.

La lettera di notifica è accessibile a tutti i partner tramite Synergie CTE.

Il capofila deve trasmettere all'AG, tramite il sistema Synergie CTE, entro tre mesi dalla data della notifica, una lettera nella quale:

- attesta l'avvio dell'operazione e la data di inizio delle attività;
- chiede l'anticipo pari al 10% del contributo FESR comunicando le proprie coordinate bancarie per il versamento (nome della banca e IBAN). Questo documento condiziona il versamento dell'anticipo.

I tempi di realizzazione decorrono dalla data della lettera di notifica dell'approvazione. Il mancato rispetto di tali tempistiche comporta la diminuzione o la restituzione del finanziamento.

Se l'operazione è stata ammessa a finanziamento con riserva dal Comitato di sorveglianza, il capofila deve trasmettere le informazioni o i documenti complementari entro 20 giorni lavorativi dalla data della lettera di notifica. Il servizio istruttore che ha espresso la riserva fornisce un parere definitivo entro 20 giorni lavorativi.

In questo caso, i tempi di realizzazione del progetto decorrono dalla data della notifica di approvazione definitiva, inviata dall'AG a seguito del superamento delle riserve.

Esempio: un progetto della durata di 3 anni la cui notifica è datata 15 giugno 2014, dovrà necessariamente essere terminato entro il 15 giugno 2017.

10.2. Convenzione FESR

Parallelamente alla notifica l'AG trasmette la Convenzione di attribuzione del contributo FESR. Tale convenzione è sottoscritta dall'AG e dal capofila del progetto, anche per i progetti di assistenza tecnica e quelli che compongono i PITER e i PITEM.

La convenzione definisce le modalità di versamento del contributo FESR e gli obblighi del capofila per quanto riguarda la realizzazione delle attività, il controllo e la pubblicità.

Per ogni partner la convenzione precisa:

- l'importo totale delle attività che si impegna a realizzare;
- il tasso e l'ammontare del contributo FESR concesso;
- l'ammontare delle contropartite nazionali;
- il servizio regionale responsabile della certificazione e del controllo per i beneficiari italiani e l'organismo di certificazione e controllo scelto per i beneficiari francesi;
- gli obblighi relativi ai recuperi degli importi indebitamente versati.

La convenzione identifica anche eventuali soggetti attuatori per partner.

Il piano finanziario dell'operazione approvato dal Comitato di sorveglianza è allegato alla convenzione.

La convenzione, redatta in due versioni originali, è firmata tra l'AG e il capofila.

Dopo aver firmato la convenzione il capofila ne conserva un originale, trasmette il secondo all'AG e una copia di questo documento è reso disponibile sul sistema Synergie CTE.

Qualora le contropartite pubbliche nazionali francesi siano acquisite sulla base di lettere di intenti dei cofinanziatori o di lettere di impegno dei partner,, la convenzione è trasmessa successivamente all'acquisizione, da parte dell'AG, degli atti di approvazione delle contropartite. Si ricorda che il versamento dell'anticipo pari al 10 % del FESR è condizionato alla sottoscrizione della Convenzione FESR.

11. Realizzazione e monitoraggio delle operazioni

11.1. Obblighi dei beneficiari

Gli obblighi dei beneficiari sono elencati nella convenzione di attribuzione del contributo FESR. Si ricorda, in particolare, che ogni beneficiario si impegna a:

- tenere una contabilità separata per il progetto e ad aggiornarla;
- rispettare le disposizioni in materia di pubblicità previste nell'allegato XII del Regolamento (UE) n°1303/2013 (vedi capitolo 5) ;
- sostenere le spese per la realizzazione del progetto secondo il calendario previsto;
- inserire progressivamente le spese su SYNERGIE CTE al fine di informare il servizio o l'organismo responsabile del controllo dell'avanzamento finanziario e fornire al Capofila le informazioni per la redazione del rapporto di avanzamento intermedio (punto 11.7), necessaria per il monitoraggio del programma;
- rispettare durante la realizzazione del progetto non solo le disposizioni proprie dell'asse di riferimento, dell'obiettivo specifico e in generale del Programma, ma anche le normative europee, nazionali e regionali in particolare in materia di concorrenza, di appalti pubblici, di protezione dell'ambiente e di promozione delle pari opportunità ;
- Per ogni dichiarazione di spesa, il beneficiario, pubblico o assimilato, deve inoltre completare le *check-list* di autocontrollo (relative alla fornitura di beni, di servizi o di lavori) approvate dall'AG e stabilite per ogni parte nazionale. Si tratta di schemi predefiniti che aiutano i beneficiari a rispettare le legislazioni nazionali e europee e che devono essere completati e conservati con i giustificativi di spesa. Una copia deve essere allegata alle spese inserite su SYNERGIE CTE. Le *check-list* di autocontrollo per i beneficiari sono disponibili sul sito del Programma.
- riportare su tutti i giustificativi di spesa (elettronici e non) un esplicito riferimento al programma (*PC INTERREG V-A ALCOTRA Italia/Francia*) e al progetto. Per i giustificativi non elettronici dovrà essere apposto un timbro o la scritta specifica: "*Spese sostenute da ... ai termini del PC INTERREG V-A ALCOTRA Italia/Francia per un importo (totale/parziale) di ... € a titolo del progetto n° ...*".
- Comunicare all'AG, ai servizi e agli organismi di controllo, per il tramite di Synergie CTE, ogni eventuale cambiamento relativo alle coordinate dei partner (legale rappresentante, referente del progetto, etc.).

La tenuta di una contabilità separata per ogni beneficiario implica di:

- registrare ogni spesa e ogni entrata in una contabilità separata o analitica utilizzando un'apposita codifica che permetta, in caso di controllo, di identificare l'insieme delle spese e delle entrate relative all'operazione Alcotra;
- conservare giustificativi di spesa e pagamenti.

Conservazione dei documenti contabili

Senza pregiudizio dell'applicazione delle legislazioni nazionali in materia di conservazione dei documenti contabili, i beneficiari devono conservare e tenere a disposizione i giustificativi di spesa e di effettivo pagamento sino al 31 dicembre 2026, e nel caso di controversie per i tre anni successivi al pagamento del saldo del programma da parte della Commissione europea (articolo 140 Regolamento UE n°1303/2015).

11.2. Presentazione delle spese sostenute

La trasmissione delle spese sostenute viene fatta da ogni beneficiario al controllore di primo livello tramite il sistema Synergie CTE. Il beneficiario inserisce a sistema le informazioni e i documenti giustificativi necessari.

L'inserimento delle spese è effettuato progressivamente, senza scadenze, dai partner su SYNERGIE CTE. Tuttavia, per essere prese in carico nel controllo di primo livello, le spese devono essere inserite al più tardi entro le seguenti date:

- 15 marzo per il controllo di primo livello che termina il 15 maggio;
- 15 settembre per il controllo di primo livello che termina il 15 novembre.

Le spese presentate devono rispettare le regole di ammissibilità previste al capitolo 14.

Terminato l'inserimento, il controllore di primo livello del beneficiario viene informato da un messaggio automatico.

1. Prima di ogni richiesta di acconto effettuata dal capofila, i seguenti documenti devono essere trasmessi attraverso SYNERGIE CTE da ogni partner al proprio controllore di primo livello, al momento dell'inserimento delle spese :

- I giustificativi delle spese (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) contenenti un riferimento specifico al Programma (PC INTERREG V-A ITALIA/FRANCIA ALCOTRA 2014/20) ed al progetto in questione (cf. supra, 11.1. Obbligo dei beneficiari) ;
- I giustificativi di pagamento che confermino l'importo della spesa effettivamente sostenuta.

Questi documenti devono essere accompagnati dai giustificativi non contabili secondo il tipo di spesa.

Per le categorie «spese di personale» e « spese generali », le spese possono essere calcolate sia come « costi forfettari » (opzione di costi semplificati riportata ai punti 14.4.1 e 14.4.5) sia come costi reali. La scelta viene è fatta dal beneficiario al momento del deposito del progetto, è riportata nella Convenzione FESR e non può essere modificata dopo che il Comitato di sorveglianza ha ammesso a finanziamento il progetto.

Per le spese di personale il calcolo può essere fatto:

- con un tasso forfettario pari al 20% dei costi diretti. In questo caso i beneficiari non sono tenuti a trasmettere i giustificativi riguardanti il personale, ma devono trasmettere i giustificativi di spesa dei costi diretti e i documenti non contabili che attestano la realizzazione dell'operazione.

- In costi reali. In questo caso devono essere allegati al riepilogo tutti i giustificativi contabili attestanti le spese realmente sostenute e già inserite su SYNERGIE CTE (estratto del bilancio ad esempio) oltreché i documenti non contabili che attestano la realizzazione dell'operazione (giustificazione della chiave di ripartizione).

Per le spese generali, il calcolo può essere fatto:

- con un tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale. In questo caso i beneficiari non sono tenuti a trasmettere i giustificativi riguardanti le spese generali, ma devono trasmettere i giustificativi di spesa dei costi diretti e i documenti non contabili che attestano la realizzazione dell'operazione.
- In costi reali. In questo caso le spese generali possono essere dichiarate sulla base dei costi reali, non possono superare il 5% del costo totale per partner e devono essere direttamente imputabili alla realizzazione del progetto. Le spese generali sono imputate pro rata all'operazione secondo un metodo equo e debitamente giustificato sulla base di chiavi di ripartizione che permettano di distinguere l'attività legata all'operazione dalle altre attività. Tale metodo è oggetto di convalida da parte del servizio incaricato dell'istruttoria.

2. Prima di una domanda di saldo da parte del capofila, è necessario che ogni partner trasmetta al proprio controllore di primo livello, all'atto dell'inserimento delle spese su SYNERGIE CTE, i seguenti documenti:

- I giustificativi delle spese corredati dalle pezze giustificative come per la richiesta di acconto,
- per i partner francesi, un riepilogo degli altri cofinanziamenti ottenuti allegati alla convenzione FESR, certificato da un esperto contabile o da un revisore dei conti, ovvero certificato da un esperto contabile terzo. Il riepilogo vistato da un rappresentante legale della struttura deve essere accompagnato da un documento dove appaia l'incasso effettivo dei cofinanziamenti
- un rapporto di sull'avanzamento fisico dell'operazione che permetta di verificare il raggiungimento degli obiettivi e l'aggiornamento degli indicatori;

Le spese non devono essere già state dichiarate nell'ambito di un'altra operazione finanziata dallo stesso programma Programma o da un altro programma Programma cofinanziato da fondi europei.

11.3. Controllo delle spese sostenute da parte del servizio di controllo

In seguito alla presentazione della dichiarazione delle spese sostenute il servizio di controllo deve:

- controllare ogni spesa dichiarata rispetto ai costi previsti nel fascicolo progettuale approvato;
- indicare nel sistema Synergie CTE l'importo riconosciuto;
- riportare nelle sezioni dedicate del sistema Synergie CTE i motivi per i quali eventualmente la spesa è stata parzialmente o totalmente non certificata.

Dalla data di notifica al beneficiario delle conclusioni del controllo parte un periodo di contraddittorio di 10 giorni. In assenza di osservazioni da parte del beneficiario in questo periodo o dopo le modifiche apportate dal servizio sulla base di elementi complementari forniti dal beneficiario, le conclusioni finali del controllo sono notificate al beneficiario e convalidate sul sistema Synergie CTE.

Queste verifiche riguardano i seguenti punti:

- La completezza e la coerenza della documentazione di spesa, conformemente alle regole europee e

nazionali in vigore, segnatamente in materia di appalti pubblici, e a quanto eventualmente previsto dal Programma.

- L'ammissibilità delle spese: ammissibilità temporale, verifica dei presupposti di ammissibilità della spesa nel rispetto di quanto previsto dalla normativa europea rilevante e nazionale, dal Programma e, comunque, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento (UE) n. 481/2014 relativo alle regole specifiche riguardanti l'ammissibilità delle spese per i Programmi di cooperazione.
- Il rispetto del limite delle spese ammissibili conformemente alla convenzione FESR e ai suoi allegati così come alle norme europee e nazionali di riferimento al Programma (ex: eventuale regime di aiuto a cui l'operazione si riferisce), alle gare d'appalto (ex. Direttiva (UE) 2014/24/UE relativa al coordinamento delle procedure di assegnazione degli appalti di lavori, di forniture e di servizi) ;
- Il rispetto dei tassi di intervento convenzionati della sovvenzione pubblica.
- La verifica che le spese dichiarate siano direttamente imputabili al beneficiario del contributo FESR, ed all'operazione finanziata.
- La verifica della conformità delle spese con le regole nazionali ed europee di riferimento, in modo particolare per ciò che riguarda l'informazione, la pubblicità, gli appalti pubblici ed i principi generali contenuti nel TFUE.
- La verifica dell'assenza di doppio finanziamento o di un sovrafinanziamento.
- La verifica del rispetto delle politiche europee riguardanti le pari opportunità e l'ambiente.

Il controllore di primo livello deve rispettare i medesimi obblighi in materia di protezione dei dati, di confidenzialità, di conflitto di interessi e di separazione funzionale previsti per la fase istruttoria (cf punto 9.2 della Guida di Attuazione).

Come indicato nel Programma, il controllo può essere esternalizzato. In tal caso, viene concesso un accesso nel sistema Synergie CTE al prestatore per inserire le conclusioni del controllo.

Per la parte francese, nel caso in cui il controllo di primo livello venga esternalizzato, il beneficiario dovrà realizzare una gara d'appalto per selezionare l'organismo di controllo responsabile della convalida delle spese e dei documenti trasmessi, nonché delle conclusioni del controllo. La procedura di controllo è descritta nel Vedemecum disponibile sul sito del programma e presso l'Autorità nazionale francese.

Al termine delle verifiche effettuate, il controllore di primo livello rilascia un certificato che dovrà essere trasmesso all'AG e al SC.

Le verifiche condotte dal controllore di primo livello si svolgono, ogni anno, secondo il seguente calendario:

- Per il primo semestre: fine del controllo il 15 maggio per le spese che sono state trasmesse dai partner entro il 15 marzo;
- Per il secondo semestre: fine del controllo il 15 novembre per le spese che sono state trasmesse dai partner entro il 15 settembre.

Al termine dei controlli di primo livello, i capofila devono compilare sul sistema Synergie CTE il documento denominato « Domanda di pagamento », al fine di trasmettere all'Autorità di gestione l'insieme delle spese certificate a livello di partenariato. Il documento deve essere compilato prescindendo dal raggiungimento, a livello di partenariato, delle soglie di spese certificate previste dal Programma per ottenere un versamento FESR (cfr. Guida di attuazione, § 11.6.1).

Successivamente il SC redige un certificato AG per ogni progetto. Il certificato AG è un documento che interviene alla fine del processo e prima della trasmissione all'AC. Il documento include le domande di pagamento intermedio o finale presentate dal capofila, che corrispondono all'insieme dei controlli di primo livello, accompagnate dai rapporti di avanzamento nel caso di domande di pagamento che danno luogo ad un pagamento. Il certificato AG permette di convalidare la conformità dei documenti e di sintetizzare i dati finanziari

prima della trasmissione all'AC. Il certificato AG specifica inoltre l'importo della sovvenzione FESR da versare al capofila.

Al momento del saldo:

Il controllore redige per ciascun partner un certificato di controllo di primo livello finale dopo aver certificato il costo ammissibile e verificato il rapporto d'avanzamento sintetico finale nonché lo stato dei versamenti dei cofinanziamenti pubblici per i partner francesi. Il «certificato di controllo di primo livello finale» corrisponde al modello «certificato di controllo di primo livello», con la compilazione obbligatoria della parte denominata «PARTE DA COMPILARE SOLO IN CASO DI ELABORAZIONE DI UN CERTIFICATO FINALE» che attesta la realizzazione dell'operazione, il raggiungimento degli obiettivi e la coerenza con il progetto programmato.

Per la domanda di saldo, la procedura è identica a quella per la domanda di pagamento intermedio. Peraltro, al momento del pagamento del saldo della sovvenzione, l'SC realizza le seguenti verifiche supplementari:

- Effettivo versamento dei cofinanziamenti per i partner francesi,
- Rapporto finale d'esecuzione, che permette di verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti e che gli indicatori siano stati censiti e opportunamente inseriti,
- Entrate generate dall'operazione,
- Rispetto degli obblighi di pubblicità.

11.4. Certificazione delle spese da parte dell'AC

L'Autorità di certificazione verifica la conformità delle spese dichiarate con i regolamenti europei e/o le specifiche disposizioni nazionali. Certifica le spese prima di inoltrarle alla Commissione europea, trasmette alla Commissione le domande di pagamento ed i conti annuali e monitora le correzioni finanziarie. Lo scopo dei controlli dell'AC è quello di stabilire l'affidabilità delle spese che saranno dichiarate alla Commissione europea.

Per le singole domande di pagamento, il beneficiario capofila non è in contatto diretto con l'AC: questi invia la propria richiesta di pagamento all'Autorità di Gestione attraverso SYNERGIE CTE. L'Autorità di certificazione controlla i certificati AG prodotti dal SC in seguito alla domanda di pagamento effettuata dal Capofila.

11.4.1. Controlli di conformità

I controlli di conformità dell'Autorità di certificazione sono svolti in modo continuo su base documentale e corrispondono ai controlli del certificato AG prodotto dal SC in seguito all'analisi condotta sulla domanda di rimborso trasmessa dal capofila. I controlli mirano ad appurare l'affidabilità dei dati finanziari da includere nelle successive domande di pagamento ed il rispetto dei principi e delle procedure e delle disposizioni riportate all'articolo 72 del regolamento (UE) n°1303/2013.

Queste verifiche sono effettuate prima di validare i dati contabili riportati nelle future domande di pagamento

Qualora si rilevi un'irregolarità isolata, l'AC chiede all'AG di correggerla rifiutando il certificato AG su SYNERGIE CTE. L'AC verifica l'eventuale registrazione della correzione finanziaria su Synergie CTE e la convalida nella contabilità.

Registra, quindi, le correzioni finanziarie su SYNERGIE CTE ed assicura la loro registrazione nella propria contabilità.

11.4.2. Controlli mirati a verificare l'efficacia del sistema

Una serie di controlli mirati a verificare l'efficacia del sistema possono essere effettuati dall'Autorità di certificazione sui certificati AG oltre ai controlli sulla conformità "standard" effettuati sistematicamente. A questo proposito, l'Autorità di certificazione effettua un controllo approfondito su uno o più elementi del certificato AG (appalti pubblici, aiuti di Stato, ecc.) in base ad un'analisi dei rischi potenziali o identificati nell'ambito di un piano di controllo realizzato preventivamente dall'AC. I controlli si concludono con uno specifico rapporto di controllo.

L'AC può, inoltre, durante l'effettuazione di controlli più approfonditi, valutare la correttezza di tutta la pista di audit verificando tutti gli items del certificato AG (cf. infra, 11.5.3. Controlli qualità certificazione). Qualora l'AC rilevi un errore sistemico, richiede all'AG la predisposizione di un apposito piano che includa le eventuali misure correttive, il quale sarà convalidato dall'AC effettuando dei controlli a campione sui dossier sanati.

11.4.3. Dichiarazioni di spesa:

Per l'elaborazione delle dichiarazioni di spesa alla Ce (domanda di pagamento), l'AC chiude la propria contabilità, sulla base dei dati, contenuti nei certificati AG, validati rispetto ai controlli realizzati e procede alle verifiche dei dati inclusi nella singola dichiarazione di spesa, sulla base dei dati contabili estratti dal sistema informativo SIFA, così come alla loro riconciliazione con i dati storici.

Al termine dei controlli convalida la dichiarazione di spesa su SIFA, procede all'estrazione dei dati contabili e li riporta su SFC. Tramite SFC convalida, firma e trasmette la domanda di pagamento alla Ce.

L'AC comunica all'AG la sintesi dei controlli effettuati per la predisposizione delle domande di pagamento, illustrando le principali risultanze e le eventuali difficoltà riscontrate.

La pianificazione delle domande di pagamento è stabilita congiuntamente tra l'AG e l'AC. Sarà indicata la data limite di inserimento delle spese su Synergie CTE considerando il tempo necessario all'effettuazione dei controlli. Saranno, inoltre, considerati i vincoli legati alle chiusure annuali al 30 giugno, al fine di garantire la verifica tra i dati delle chiusure annuali e la redazione del rapporto di sintesi allegata alla dichiarazione sull'affidabilità del sistema di gestione per consentire la chiusura dei conti dell'esercizio entro scadenze compatibili con le verifiche condotte dall'Autorità di audit, conformemente all'art. 138 paragrafo c.

Conformemente all'articolo 135, la domanda di pagamento finale annuale è elaborata sulla base dei dati convalidati e inseriti in contabilità nel corso dell'esercizio contabile e, comunque, entro il 30 giugno. La trasmissione alla Ce deve essere effettuata entro il 31 luglio dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio contabile di riferimento.

11.5. Altri controlli

Oltre che alla certificazione delle spese e alla verifica dell'avanzamento fisico delle attività i partner devono sottoporsi a specifici controlli realizzati dalle amministrazioni interessate al Programma Alcotra.

11.5.1. Controlli in loco

I controllori di primo livello si recano presso i partner per effettuare dei controlli in loco per verificare principalmente la realizzazione delle attività e il rispetto degli obblighi di pubblicità.

Una volta selezionati, i progetti, il controllore di primo livello deve effettuare almeno una visita in loco per ogni operazione la quale può essere svolta sia in corso d'attuazione sia a chiusura del progetto e, comunque, prima della stesura del certificato di controllo di primo livello finale. I risultati del controllo in loco sono inseriti dal controllore nella sezione appositamente prevista del certificato di controllo di primo livello.

Il controllo è proporzionato all'entità del contributo e verte sui seguenti punti:

- Ammissibilità del partner al programma;
- Localizzazione degli interventi in zona ammissibile;
- Presenza in originale dei documenti amministrativi e contabili richiesti dal bando, dal programma, dalla convenzione FESR, dalle regole nazionali ed europee (compresi i documenti che attestano di aver rispettato gli obblighi in materia di pubblicità);
- Presenza in originale della documentazione relativa alle spese;
- Presenza di una contabilità separata o di una codifica distinta per la contabilità dell'operazione;
- Registrazione conforme delle spese nei libri contabili obbligatori;
- Inserimento dei materiali acquistati nel registro degli inventari;
- Grado di realizzazione del progetto;
- Conformità delle realizzazioni con quelle previste nel fascicolo progettuale;
- Impatto dell'operazione in rapporto alle priorità trasversali: ambiente e pari opportunità.

Al termine della visita il controllore di primo livello inserisce su Synergie CTE un rapporto con i risultati delle verifiche. Le conclusioni sono comunicate al partner controllato. Il controllore di primo livello procede alle rettifiche necessarie sulle singole dichiarazioni di spesa.

11.5.2. Controllo interno

Il controllo interno è organizzato dall'Autorità di Gestione al fine di assicurare che il sistema di attuazione del Programma funzioni correttamente e che i seguenti principi siano rispettati:

- la separazione delle funzioni tra ogni organismo che interviene nella gestione e nei controlli e al loro interno;
- i sistemi di notifica delle informazioni e di monitoraggio nel caso in cui l'organismo responsabile deleghi i compiti ad altro organismo;
- le disposizioni relative all'audit di funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;
- i sistemi e le procedure che garantiscono una pista di audit adeguata;
- la prevenzione, il rilevamento e la correzione delle irregolarità, comprese le frodi, e i recuperi degli importi indebitamente pagati, così come degli interessi per eventuali ritardi.

Il controllo interno può coinvolgere delle tematiche mirate tenuto conto dei rischi identificati nella cartografia dei rischi.

Il controllo interno è effettuato durante tutto il periodo di programmazione. È realizzato presso il SC e l'AG, su base documentale. Il fascicolo progettuale completo per tutti i beneficiari deve essere messo a disposizione per il

controllo interno, qualsiasi sia lo Stato membro in cui è localizzato. Fanno parte del controllo interno anche eventuali visite in loco presso i servizi controllori di primo livello.

Il controllo interno dà luogo a conclusioni e raccomandazioni che completano il dossier al fine di migliorare il sistema di gestione del Programma. Il rapporto è registrato nel sistema Synergie CTE.

11.5.3. Controllo di qualità della certificazione

Il Controllo di Qualità della Certificazione (CQC), realizzato dall'AC, ha lo scopo di certificare e rendere affidabili le domande di pagamento trasmesse alla Commissione europea. Si tratta di un controllo approfondito effettuato a campione sulle spese aggregate contenute nei certificati AG predisposti prima della dichiarazione alla CE.

Le spese controllate vengono selezionate sulla base di un piano previsionale stabilito annualmente secondo i seguenti criteri:

- l'affidabilità della pista di audit nel suo insieme;
- ripartizione equilibrata dei controlli per area geografica e per asse specifico;
- numero e importo significativo dei progetti;
- esclusione dei dossier già sottoposti a precedenti controlli (AG, AA, CE);
- valutazione dei rischi legati alla spesa;
- proporzionalità fra l'impatto finanziario delle operazioni e la spesa corrispondente sostenuta.

Il controllo verte su:

- ammissibilità delle spese e dell'operazione;
- rispetto dei regolamenti nazionali ed europei;
- presenza delle pezze giustificative come previste dalla normativa di riferimento;
- conformità della procedura e sua tracciabilità.

Il controllo è realizzato a partire dai documenti che compongono il fascicolo progettuale e, se necessario, sui documenti presso i servizi di controllo dei partner. Sono inoltre controllati i documenti relativi alla programmazione, all'istruttoria e alla realizzazione dell'operazione.

I CQC danno luogo a conclusioni e raccomandazioni che completano il dossier al fine di migliorare il sistema di gestione del programma.

Nella fase di contraddittorio i risultati del rapporto provvisorio sono trasmessi all'AG e ai servizi di controllo interessati. Le osservazioni al rapporto provvisorio sono trasmesse all'AC in tempi ragionevoli.

Il rapporto definitivo viene registrato nel SIFA. L'AC deduce le spese non ammissibili dalla successiva domanda di pagamento. Se necessario l'AG adotta le misure utili a evitare la sistematicità di certi errori.

11.5.4. Controllo delle operazioni

Il Controllo delle Operazioni, organizzato dall'Autorità di Audit assistita da un gruppo di revisori, è effettuato presso i partner, i servizi di controllo e le istanze del programma secondo un piano di controllo stabilito annualmente.

A seguito di un controllo effettuato presso un beneficiario, il revisore redige un rapporto in cui riporta i risultati della verifica. Il rapporto è reso noto al beneficiario nella fase di contraddittorio.

Quando le conclusioni del controllo sono definitive, l'AA comunica nel più breve tempo possibile all'AG e all'AC le irregolarità rilevate e segnalate. L'AC procede eventualmente alle correzioni finanziarie necessarie.

I controlli delle operazioni sono registrati nel sistema SIFA (Système d'Information Financier des Aides), strumento sviluppato dall'ASP che alimenta Synergie CTE ed integra un modulo « Audit e Controlli » che permette il monitoraggio delle correzioni e dei recuperi. Il SIFA è composto inoltre da altri due moduli: Dichiarazioni di Spesa e Conti Annuali, utilizzati da parte dell'AC (cfr. Guida di attuazione §11.4.3 Dichiarazioni di spesa).

Nell'ipotesi in cui le irregolarità abbiano causato il versamento di somme indebite, il recupero di tali somme avverrà secondo quanto previsto all'articolo 27 del regolamento (UE) 1299/2013 e secondo le procedure descritte ai paragrafi 7.5 e 11.12 della presente Guida.

L'AG informa l'Autorità nazionale francese o la Regione italiana nella quale è localizzato il partner interessato e notifica alla Commissione in caso recuperi superiori ai 10.000 € di FESR.

In caso di violazione delle disposizioni del diritto europeo o di pregiudizio per il budget generale dell'Unione europea già oggetto di una procedura amministrativa o giudiziaria, l'AN o la regione interessata informano la CE e l'AG, conformemente alle modalità indicate nei regolamenti di attuazione.

11.5.5. Misure anti frode

Al fine di prevenire ed eliminare i rischi di frode, L'AG adotta misure antifrode efficaci e proporzionate, tenuto conto dei rischi individuati.

A tal fine si basa sulle raccomandazioni dell'Autorità di Audit, sulle misure previste dalla regione Auvergne-Rhône-Alpes nella sua funzione di Autorità di gestione e sull'esperienza, la cooperazione e il senso di responsabilità di tutti gli attori del programma, in particolare dei servizi istruttori e di controllo delle regioni.

Le misure e le procedure previste si basano su 4 elementi: la prevenzione dei rischi, l'individuazione dei rischi, la correzione dei rischi e le procedure da intraprendere nei confronti dei contravventori.

- **La prevenzione dei rischi**

Nell'ambito della procedura di designazione dell'AG, la Direction des Fonds Européens della Regione Auvergne-Rhône-Alpes redige un documento di auto valutazione dell'organizzazione e delle procedure esistenti in seno alla Regione e al Programma e una descrizione del sistema di gestione e controllo che risponda alle richieste della CE in materia di misure anti frode.

L'obiettivo di questi documenti è di stabilire:

- 1) la descrizione delle funzioni di ogni organismo coinvolto nella gestione e nel controllo e la ripartizione di tali funzioni al suo interno;
- 2) Il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra questi organismi e al loro interno;

- 3) le procedure per assicurare la fondatezza e la regolarità delle spese dichiarate;
- 4) i sistemi informatizzati di contabilità, di conservazione e di trasmissione dei dati finanziari e relativi agli indicatori, nonché al monitoraggio e alla notifica delle informazioni;
- 5) i sistemi di notifica delle informazioni e di monitoraggio se l'organismo responsabile delega i compiti a un altro organismo;
- 6) le disposizioni relative all'audit di funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;
- 7) i sistemi e le procedure che garantiscono una pista di audit adeguata.

L'AG interviene sulla prevenzione dei rischi anche attraverso attività di sensibilizzazione e informazione in materia di etica e di deontologia nei confronti degli attori del programma. A tal fine l'AG si avvale dei documenti realizzati dalla DFE nella gestione complessiva dei fondi europei. Questi documenti hanno l'obiettivo di:

- informare/ricchiamaire i diritti, i doveri e gli obblighi dei funzionari e dei politici regionali;
- definire e precisare le nozioni di irregolarità, di frode etc. e le modalità per il loro rilevamento;
- indicare le modalità e i mezzi per individuare e segnalare fatti o situazioni che possano essere pregiudizievoli alla collettività o contrari al diritto;
- attivare le procedure appropriate per contrastare tali rischi.

Si prevede di presentare i documenti ai partner del programma adattandoli al contesto binazionale del programma Alcotra.

L'obiettivo è di distribuire ai soggetti coinvolti una guida che suggerisca come agire in caso di sospetto di frode, sia interno che esterno all'organismo. Un capitolo è dedicato a come gestire il caso di frode (potenziale o appurato) e a come proteggere chi ha avuto il sospetto. La guida sarà accompagnata da giornate di sensibilizzazione e formazione per le persone o i servizi interessati.

Sono coinvolti anche i presentatori che, in quanto beneficiari di contributi comunitari, sono obbligati a impegnarsi in materia di lotta anti frode e di gestione dei conflitti di interesse. Un articolo della convenzione FESR è dedicato a questo aspetto.

Tale impegno potrà essere valutato e controllato in fase istruttoria e in fase di monitoraggio delle operazioni. I beneficiari saranno informati anche in merito al protocollo deontologico realizzato dall'AG.

• **L'individuazione dei rischi**

L'AG, sulla base dei progetti 2007 – 2013 predispone una mappatura dei rischi che permette di identificare a monte i rischi potenziali e di procedere a una loro « classificazione » per categorie all'interno delle seguenti fasi:

- la selezione dei progetti,
- la realizzazione delle operazioni (compresi i rischi legati agli appalti pubblici);
- la certificazione e i pagamenti.

Si considerano tutti i potenziali rischi: interni se sono legati all'organizzazione e al funzionamento dell'AG, esterni se sono legati per esempio alla tipologia di beneficiari, alla natura dell'operazione finanziata etc. Si tiene conto inoltre degli insegnamenti dei precedenti periodi di programmazione.

L'obiettivo è quello di analizzare per tipo di progetto tutte le « zone a rischio » :

- interne (rischio relativo alle attività realizzate dall'AG);
- esterne (rischio relativo alle attività realizzate dai beneficiari o dai servizi esterni all'AG);

e di misurare :

- la probabilità (debole, probabile, molto probabile);
- l'impatto (debole, medio, elevato) di ogni rischio.

Si determina così una classificazione del rischio.

Le fasi istruttorie per le richieste di contributo, per il controllo e il pagamento sono particolarmente importanti nel quadro della lotta anti frode. Per i servizi istruttori sono previsti mezzi e procedure specifici.

Nel momento in cui sarà funzionale e interfacciabile con Synergie CTE, l'AG, per completare questa analisi in fase istruttoria, si servirà del mezzo ARACHNE, sviluppato e raccomandato dalla CE - DG EMPLOI.

- **La correzione dei rischi**

L'AG redige un rapporto annuale di gestione in cui riporta gli errori e i punti deboli del sistema e le misure correttive adottate o da adottare. La mappatura dei rischi è aggiornata almeno ogni due anni per tener conto della possibile evoluzione del PC, delle evoluzioni dei regolamenti comunitari e/o nazionali e della comparsa di nuove tipologie di rischio.

In caso di irregolarità appurata, la procedura di recupero è descritta al punto 7.5.

Tutte le irregolarità, di frode o di sospetta frode, sono trasmesse alla Commissione europea secondo le disposizioni dell'articolo 122 del regolamento generale n° 1303/2013. L'AG inoltre informa la Commissione sulle misure preventive e correttive realizzate o previste.

Tali elementi sono registrati su Synergie CTE e su SIFA (Modulo Audit e Controlli).

Infine, insieme all'AC, vengono adottate misure che assicurano che gli importi irregolari rilevati dai diversi controlli (servizi di controllo delle regioni, AG, AA, Ce) siano ritirati dalle richieste di fondi l'anno in cui sono stati realizzati i controlli (rapporti definitivi). Prima di ogni domanda di pagamento, l'AC restituisce all'AG gli importi delle spese ritirati nel periodo in questione. L'AG conferma i dati con gli elementi a disposizione.

- **Procedure da intraprendere nei confronti dei contravventori**

In caso di frode accertata, potranno essere intraprese azioni legali nei confronti dei contravventori.

11.6. Versamenti dei contributi pubblici

11.6.1. Versamenti del contributo FESR

Le domande di versamento sono trasmesse dal capofila. La tesoreria regionale effettua il pagamento del contributo FESR direttamente al capofila sulla base delle spese certificate (al netto degli eventuali anticipi già erogati). Quest'ultimo dispone di un termine di 30 giorni per riversare la quota corrispondente a ciascuno dei partner, senza applicare deduzioni, trattenute o prelevamenti di altro tipo che riducano l'importo previsto. La ripartizione dell'anticipo, degli acconti e del saldo tra il capofila e i partner è calcolata dall'AG.

I versamenti sono effettuati come segue:

- **anticipo:** un anticipo del 10% dell'importo totale del FESR del progetto è versato su dichiarazione di avvio delle attività da parte del capofila all'AG (cfr. capitolo 10). Tale richiesta deve essere corredata dalla documentazione giustificativa di avvio delle attività da parte di tutti i partner coinvolti nell'operazione. L'anticipo è dedotto dal primo acconto.
- **acconti:** nel caso in cui l'importo totale FESR del progetto non supera i 200 000 euro, sono versati al massimo due acconti. Il capofila può effettuare delle domande di versamento nel momento in cui le spese certificate raggiungono il 40% e il 70% dell'importo totale del FESR del progetto.

Per i progetti per i quali l'importo totale del FESR è superiore a 200 000 euro, il capofila effettua la domanda di acconti che sono versati in funzione delle spese certificate; tali acconti non possono essere inferiori al 20% dell'importo totale del FESR del progetto.

Il capofila trasmette a ciascuna richiesta di rimborso un rapporto di avanzamento e di monitoraggio (cfr 11.7). Questo documento è trasmesso attraverso il sistema SYNERGIE CTE ed è verificato dal SC.

saldo: la domanda di saldo è trasmessa dal capofila (cfr. capitolo 12). Il saldo FESR è calcolato per l'insieme del progetto tenendo conto delle spese realizzate da tutti i partner, del tasso di intervento indicato nella convenzione FESR, delle contropartite nazionali pubbliche effettivamente versate per i partner francesi e delle eventuali entrate e penalità.

In caso di sospensione dei pagamenti da parte della Commissione europea, l'AG si riserva la possibilità di ritardare i pagamenti delle sovvenzioni FESR ai beneficiari, in attesa di essere rimborsata, conformemente all'articolo 132 del regolamento 1303/2013.

Le modalità di versamento del FESR sono identiche per tutte le tipologie di progetto : progetti singoli, PITEM, PITER e progetti di assistenza tecnica.

11.6.2. Versamenti delle CPN

Per la parte francese, l'attribuzione e il versamento delle Contropartite Pubbliche Nazionali sarà fatto secondo le procedure stabilite dai regolamenti finanziari di ogni collettività.

Per la parte italiana, la procedura per il versamento delle CPN è avviata seguendo le modalità previste al punto 7.2 della Guida di Attuazione..

11.7. Rapporto di avanzamento intermedio e monitoraggio annuale

Il capofila elabora con la collaborazione dei partner un rapporto di avanzamento redatto in lingua italiana e francese, che informa dal punto di vista qualitativo dell'avanzamento del progetto e delle attività rispetto al calendario iniziale. Sono richieste inoltre alcune informazioni riguardanti la qualità ed il livello di cooperazione del partenariato. Questo bilancio è anche l'opportunità di far presente per ciascuno dei punti trattati eventuali difficoltà incontrate in fase di attuazione delle operazioni.

Il rapporto è predisposto in due momenti:

- prima di ogni domanda di acconto trasmessa dal capofila (cfr. 11.6.1);
- annualmente tenendo conto della situazione del progetto al 31 dicembre. Il rapporto è trasmesso al più tardi all'AG il 1° febbraio dell'anno successivo. Quando il progetto è stato approvato dal CS nel corso degli 6 ultimi mesi, non è richiesta la trasmissione di alcun rapporto per il primo anno.

Le informazioni sono raccolte attraverso il sistema Synergie CTE, trasmesse all'AG e verificate dal SC.

Il rapporto di avanzamento del progetto comprende in particolare le seguenti informazioni:

- avanzamento del progetto nel suo insieme;
- rispetto del calendario / modifiche intervenute e programmate;
- attuazione delle attività di gestione e coordinamento del progetto / livello di cooperazione all'interno del partenariato;
- avanzamento specifico dell'attività di comunicazione;
- avanzamento delle altre attività, in particolare quelle legate alla realizzazione di infrastrutture;
- indicatori e prodotti;
- procedure di appalto / spese comuni / deleghe di attuazione;
- versamenti del cofinanziamento;
- sistema di monitoraggio informatizzato del programma ALCOTRA e dematerializzazione.

Il SC può chiedere delle integrazioni. I rapporti sono resi disponibili alle amministrazioni interessate e ai servizi di controllo.

Un monitoraggio qualitativo del programma è realizzato a partire dalle informazioni trasmesse. In funzione dei ritardi constatati e dei problemi identificati nei rapporti, l'AG informa le amministrazioni coinvolte e può attivare per il tramite del SC delle azioni dedicate presso i partner.

Le informazioni raccolte serviranno anche alla preparazione dei rapporti annuali di esecuzione e del rapporto finale trasmessi alla Ce.

Un monitoraggio specifico sarà previsto per i piani integrati territoriali e tematici.

11.8. Comunicazione e pubblicità delle operazioni

I beneficiari del programma sono tenuti a promuovere il più possibile, attraverso diversi canali, l'azione finanziata dai fondi europei. Informazioni relative a questo obbligo sono disponibili sia nei documenti scaricabili dal sito web del programma, sia presso il Segretariato Congiunto. Attraverso le sue azioni di comunicazione, il beneficiario contribuisce a rafforzare il processo di costruzione europea, informando il grande pubblico del ruolo svolto dall'Unione Europea.

La comunicazione può comprendere azioni veicolate attraverso la stampa o tramite l'uso di Internet.

Secondo le modalità previste all'articolo 2.2 dell'allegato XII al regolamento UE n°1303/2013, i beneficiari sono tenuti a far apparire in tutti i documenti e i supporti di informazione e pubblicità realizzati nel quadro delle operazioni cofinanziate dal Programma ALCOTRA 2014-2020 i seguenti elementi:

- l'emblema dell'unione europea ;
- un riferimento ai Fondi che hanno finanziato l'operazione, Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;
- un riferimento al Programma di Cooperazione ALCOTRA.

L'utilizzazione del logo del Programma permette la sintesi di questi tre elementi.

Durante l'attuazione delle operazioni, il beneficiario informa il pubblico del sostegno ottenuto:

- fornendo, sul sito web del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- collocando, almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.

Se l'operazione comporta delle attività rivolte al pubblico, il beneficiario si assicura che i partecipanti all'operazione siano stati informati del finanziamento dell'operazione da parte del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, contiene una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal fondo.

Durante l'esecuzione di un'operazione sostenuta dal FESR, il beneficiario espone, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi 500 000 EUR. Questo cartello temporaneo sarà sostituito da un cartello permanente, di notevoli dimensioni, al più tardi entro tre mesi dopo il completamento dell'operazione. La segnaletica esterna permanente dovrà essere posizionata nell'area più visibile per il pubblico. Se la natura del progetto non permette di apporre una placca esplicativa permanente su un oggetto fisico, potranno essere prese altre misure adeguate, in accordo con l'Autorità di Gestione, per dare opportuna conoscenza del contributo europeo.

L'apposizione di una targa permanente è necessario, alle stesse condizioni, per l'acquisto di un bene materiale.

11.9. Modifiche delle attività / delle spese

Il progetto, dopo essere stato ammesso a finanziamento, non può di norma essere modificato.

Eccezionalmente possono essere ammesse modifiche relative alle attività e/o alle categorie di spesa di un partner a condizione che resti invariato il costo del progetto e che le modifiche non comportino cambiamenti in relazione:

- alle finalità del progetto;
- alla localizzazione delle attività;
- al costo totale e, ove del caso, all'importo FESR del progetto.

Si possono presentare tre ipotesi:

- 1) *Flessibilità del 10%*: i trasferimenti tra categorie di spesa di uno stesso partner sono ammessi purché l'importo della variazione non superi il 10% del totale delle spese previsionali del partner in questione. Il partner può continuare ad inserire le spese che superano gli importi previsti dal piano finanziario finché il trasferimento tra categorie non raggiunge la soglia del 10% di flessibilità. Non è richiesta alcuna modifica del piano di lavoro. Quando l'importo delle spese dichiarate per una categoria di spesa supera l'importo previsionale, un messaggio di allerta è trasmesso al beneficiario, al servizio istruttore e al SC.

Quando la flessibilità del 10% è raggiunta, nessuna ulteriore spesa può essere dichiarata per le categorie interessate. Per considerare le spese che superano la flessibilità del 10%, una domanda di modifica deve essere inviata all'AG.

- 2) *Modifica superiore al 10%*: per i trasferimenti tra categorie di spese di un stesso partner superiori al 10% del piano finanziario approvato, il capofila deve inviare una domanda di modifica all'AG. Una sola richiesta per partner è autorizzata durante la realizzazione del progetto. La domanda deve essere accompagnata, oltre che dall'accordo espresso di tutti i partner, da un documento esplicativo che dettagli i motivi che hanno reso necessario questo trasferimento. L'AG consulta le amministrazioni, i servizi tecnici coinvolti e il SC che rispondono entro un termine massimo di 15 giorni lavorativi. L'AG prende una decisione sulla base dei pareri espressi, valida il nuovo budget in vigore e informa il CS.
- 3) Per eventuali altre modifiche (ad esempio modifica sostanziale del piano di lavoro o di investimenti infrastrutturali) la richiesta deve sempre essere fatta esplicitamente dal capofila all'AG. Alla richiesta devono essere allegati, oltre all'accordo esplicito degli altri beneficiari, i documenti che subiscono variazioni opportunamente modificati e una relazione in cui sono esposti i motivi per i quali si sono rese necessarie tali modifiche. L'AG consulta le amministrazioni, i servizi tecnici coinvolti e il SC che rispondono entro un termine massimo di 15 giorni lavorativi. L'AG prende una decisione sulla base dei pareri espressi, valida il nuovo budget in vigore e informa il CS.

11.10. Proroga dei termini di realizzazione

Il progetto deve terminare entro la data riportata sulla Convenzione di attribuzione del contributo FESR.

Il periodo massimo per la realizzazione delle operazioni è di norma tre anni per i progetti singoli, così come per i Piani integrati Territoriali e Tematici. Per i piani di coordinamento e comunicazione dei PITT la durata corrisponde a quella del piano nel suo insieme. Quando un progetto è programmato e un ulteriore termine di 6 mesi è concesso in fase di istruttoria per ragioni adeguatamente giustificate, la durata del progetto si estende a 42 mesi.

I beneficiari, almeno tre mesi prima della data di conclusione prevista dalla Convenzione FESR, possono chiedere una proroga. Può essere richiesta una sola proroga e per una durata massima di un anno.

Nell'eventualità che venga richiesta e concessa una proroga, ciò comporterà l'applicazione di una penale.

La domanda, a cui deve essere allegato l'accordo formalmente espresso di tutti i partner del progetto, deve essere fatta dal capofila all'AG e deve essere validamente motivata con gli elementi che provano il ritardo. L'AG consulta le amministrazioni responsabili e i servizi istruttori i quali danno il loro parere entro 5 giorni lavorativi. Al termine della consultazione l'AG informa il capofila in merito alla decisione, motivandola in caso di risposta negativa.

Calcolo della penale

Se la richiesta viene accettata, la concessione della proroga comporta l'applicazione di una penale a partire dal terzo mese di proroga concesso:

- Dal terzo al sesto mese la penale corrisponde allo 0.75% del contributo FESR totale dell'ultimo piano finanziario approvato per ogni mese di proroga;
- Dal settimo al dodicesimo mese la penale corrisponde all' 1.5% del contributo FESR totale dell'ultimo piano finanziario approvato per ogni mese di proroga.

La penale è applicata automaticamente al momento del calcolo del saldo finale del progetto. Salvo indicazioni diverse da parte del capofila, in accordo formalmente espresso con tutti i partner, la penale sarà ripartita in modo uguale tra tutti i beneficiari secondo il peso finanziario di ciascuno sull'ultimo piano finanziario approvato.

Il partenariato può inviare una domanda di proroga specifica quando il ritardo è imputabile "a cause di forza maggiore". La sussistenza della forza maggiore è verificata dal controllore di primo livello in accordo con l'Autorità di gestione. Essa sussiste quando sono presenti tre elementi concomitanti:

- è fuori dal controllo di chi la invoca non è collegabile alla volontà del beneficiario (esteriorità);
- ha carattere anormale e imprevedibile (imprevisibilità);
- non può essere evitata con l'esercizio della normale dovuta attenzione e diligenza (irresistibilità).

11.11. Correzioni finanziarie

In caso di versamento di somme indebitamente percepite da un beneficiario, l'AG dispone di due meccanismi per recuperare tali somme:

- quando il FESR non è stato interamente versato, la somma è recuperata sugli ulteriori versamenti (compensazione);
- se il FESR è stato completamente versato, l'Autorità di Gestione inizia una procedura di recupero della somma nei confronti del capofila del progetto di cui il beneficiario interessato è partner, e, a difetto direttamente nei confronti del beneficiario.

Se il beneficiario capofila non riesce a farsi rimborsare dagli altri beneficiari o se l'Autorità di Gestione non riesce a farsi rimborsare la somma percepita indebitamente dal beneficiario capofila, lo stato membro in cui il beneficiario coinvolto è localizzato, rimborsa all'Autorità di Gestione la somma indebitamente versata.

Per la parte francese, l'Autorità Nazionale Francese, ovvero la Regione Auvergne-Rhône-Alpes, ha la responsabilità di rimborsare all'Autorità di Gestione le somme indebitamente versate ai beneficiari localizzati sul territorio nazionale e di recuperare gli indebiti presso i beneficiari, conformemente all'articolo 27 del regolamento 1299/2013. A tal titolo, l'autorità nazionale attiva, per il tramite del contabile pubblico competente, le procedure esecutive ai fini del recupero degli indebiti nei confronti dei beneficiari localizzati sul territorio nazionale.

Per la parte italiana, ai sensi dell'articolo 27 paragrafo 3 del Regolamento (UE) 1299/2013, lo Stato italiano ha la responsabilità di rimborsare all'AG gli importi indebitamente versati ai beneficiari situati sul territorio nazionale e di recuperare gli indebiti presso i beneficiari. Il decreto ministeriale d'attuazione pubblicato il 16 ottobre 2017 descrive puntualmente le modalità di recupero delle somme dovute dai beneficiari localizzati sul territorio italiano per programmi di Cooperazione Territoriale Europea con un'Autorità di gestione straniera. L'AG trasmette una domanda di recupero all'Agenzia per la Coesione Territoriale che la verifica e la trasmette al Ministero italiano dell'Economia e delle Finanze – IGRUE per l'attivazione delle misure di recupero. Tale domanda è altresì inviata per opportuna informazione alle regioni del territorio italiano dove sono localizzati i beneficiari sui quali insiste l'obbligo di rimborso.

12. Chiusura delle operazioni

12.1. Procedura di chiusura

La procedura di chiusura è avviata a partire dalla data di completamento dell'operazione prevista dalla convenzione FESR o dalle sue integrazioni.

I documenti di chiusura predisposti dal capofila e dai partner sono trasmessi tramite il sistema Synergie CTE e consultabili dalle amministrazioni e dai servizi interessati (AG, SC, servizi italiani e francesi incaricati del controllo e della certificazione, amministrazioni membri del CS territorialmente interessate).

Data di conclusione + 4 mesi

Entro quattro mesi dalla data di conclusione indicata nella convenzione FESR ogni partner deve trasmettere al controllore di primo livello:

- le ultime spese sostenute accompagnate dalle pezze giustificative e dal **rapporto di avanzamento sintetico finale**. Le ultime spese devono essere liquidate entro un termine massimo di tre mesi a partire dalla *data di conclusione* delle operazioni;
- Per i beneficiari francesi che hanno optato per l'esternalizzazione del controllo di primo livello: la fattura relativa all'ultimo controllo effettuato. In deroga alle regole del Programma, la suddetta fattura deve essere liquidata entro 7 mesi dalla data di conclusione dell'operazione (ossia 4 mesi + 3 mesi per la realizzazione dei controlli);
- l'importo e il dettaglio delle entrate generate dalle attività dell'operazione cofinanziata.

Ricevuti i documenti, i controllori di primo livello effettuano entro tre mesi le seguenti verifiche:

- effettiva realizzazione dell'operazione, attraverso il controllo della documentazione (**rapporto d'avanzamento sintetico finale**) e gli altri controlli previsti;
- attestazione dell'ammontare delle spese sostenute e certificate.

Eseguito il controllo, i controllori di primo livello rilasciano un certificato di controllo di primo livello finale del progetto che attesta la realizzazione delle attività e il livello di avanzamento. Questo certificato indica in particolare l'importo delle spese certificate e prese in conto ai fini del calcolo del saldo, la realizzazione dei controlli sui giustificativi, gli eventuali controlli in loco effettuati, le effettive attività realizzate e la conformità dei risultati rilevati rispetto al progetto programmato. L'assenza di conformità dei risultati o un livello di realizzazione insufficiente indicati nel certificato di primo livello finale possono comportare una decurtazione parziale o totale del contributo FESR.

Ente due mesi **dalla data di conclusione dei controlli di primo livello**, il capofila di ogni progetto singolo o componente un piano integrato deve inviare all'Autorità di gestione i seguenti documenti:

- la domanda di pagamento finale e la dichiarazione di conclusione del progetto fatta dal capofila, a nome di tutti i partner (**inserita nel documento "Domanda di pagamento" sul sistema Synergie CTE**);
- il rapporto finale di esecuzione.

Data di conclusione + 6 mesi

Entro sei mesi dalla data di conclusione indicata nella convenzione FESR ogni partner francese deve registrare nel sistema Synergie CTE :

- la totalità delle CPN e i giustificativi dei versamenti come previsto nel piano finanziario approvato dal Comitato di Sorveglianza. Nel caso in cui le CPN non siano state totalmente versate, il partner deve trasmettere all'AG/SC una dichiarazione attestante l'ammontare già ricevuto e l'ammontare e i tempi previsti per il versamento delle CPN mancanti.

Il SC verifica il versamento effettivo delle contropartite pubbliche nazionali sulla base dei giustificativi.

Il SC predispone quindi una scheda di chiusura che indica l'ultimo piano finanziario in vigore per ciascun partner ed il tasso di intervento del FESR corrispondente, gli importi delle spese certificate e il piano finanziario a chiusura, nonché ogni altra informazione utile per il calcolo del saldo FESR (entrate, penalità, rettifiche finanziarie).

Se dall'riepilogo dei versamenti pubblici risultano dei versamenti ancora da effettuare, l'AG sospende il calcolo del saldo nell'attesa che gli ultimi giustificativi siano trasmessi dai partner francesi. L'AG procede alla chiusura entro un termine massimo di 12 mesi dalla data di conclusione prevista dalla Convenzione FESR sulla base delle contropartite certificate.

Sulla base di questi documenti, l'AG chiede all'AC il versamento del saldo al capofila. L'AC invia una comunicazione che indica la ripartizione finale tra i vari partner.

Entro due mesi dal ricevimento del saldo della convenzione FESR, il capofila deve giustificare all'AG il versamento del contributo ai propri partner secondo la ripartizione che gli è stata comunicata.

In merito ai beneficiari italiani, i cofinanziamenti pubblici a valere sul Fondo di Rotazione vengono versati direttamente ai beneficiari pubblici italiani sulla base delle richieste di rimborso fatte a titolo della circolare Prot. AICT 2772-17/03/2017 dell'Agenzia per la Coesione territoriale.

Gli esiti dei trasferimenti di cofinanziamenti pubblici, sono comunicati su base trimestrale alle Regioni italiane. Alla chiusura delle operazioni, i beneficiari italiani forniscono all'AG, entro sei mesi dal versamento del saldo FESR, un'attestazione del versamento effettivo delle contropartite.

12.2. Calcolo del saldo della sovvenzione FESR

Alla chiusura del progetto e fatta salva l'applicazione di eventuali penalità (cf. 11.10) o rettifiche finanziarie, il saldo è calcolato per ogni beneficiario sulla base del costo totale delle spese certificate dal servizio incaricato del controllo.

Da tale importo:

- **per i partner italiani**, è applicato il tasso di intervento FESR come indicato nell'ultimo piano finanziario approvato;
- **per i partner francesi**, vengono sottratti la percentuale di autofinanziamento apportata dal beneficiario pubblico o privato come risulta dal piano finanziario approvato e l'importo complessivo delle contropartite

pubbliche effettivamente versate e certificate. In ogni caso, il tasso finale di contributo FESR non può superare la percentuale indicata nella convenzione FESR.

Nel caso in cui intervenga nel corso della realizzazione del progetto una modifica delle fonti di finanziamento, il capofila deve informare l'AG del nuovo piano di finanziamento al più tardi entro la richiesta del saldo. I contributi non dichiarati e rilevati in occasione di ulteriori controlli verranno automaticamente dedotti dall'importo della partecipazione europea.

12.3. Rapporto finale d'esecuzione

Il rapporto finale di esecuzione del progetto è una relazione tecnica che descrive l'insieme delle attività realizzate mettendo in evidenza i risultati conseguiti.

La relazione deve essere unica per l'insieme dei partner del progetto. Il testo deve essere redatto in lingua italiana e francese.

Ulteriori documenti ritenuti utili alla comprensione del rapporto potranno essere trasmessi in allegato (prodotti, atti di seminari, video, documenti di promozione ...) all'AG, al SC, ai servizi di controllo e alle amministrazioni interessate.

Per facilitare la stesura del testo, l'AG ha predisposto uno schema composto da:

- una prima parte – dati identificativi dei partner, indicatori di realizzazione, avanzamento finanziario per l'insieme del progetto e per partner;
- un indice da seguire come traccia per la parte descrittiva.

La parte descrittiva del rapporto dovrà contenere i seguenti elementi:

- descrizione delle attività realizzate;
- descrizione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
- utilità della cooperazione transfrontaliera rispetto ai risultati raggiunti;
- descrizione dei rapporti intercorsi tra i partner (aspetti positivi/negativi, difficoltà, etc.);
- contributo del progetto al raggiungimento degli obiettivi dell'OS di riferimento;
- collocazione del progetto rispetto ai principi orizzontali (ambiente, occupazione, pari opportunità);
- pubblicità: azioni intraprese per dare visibilità al progetto e diffonderne i risultati;
- analisi valutativa: punti di forza e punti di debolezza del progetto;
- prosecuzione del progetto allo scadere del finanziamento.

Con riferimento ai piani integrati, il rapporto finale del progetto di coordinamento e di comunicazione costituisce il rapporto per l'insieme del piano. Sarà richiesta la compilazione di alcune sezioni specifiche.

[PARTE IV] AZIONI E SPESE AMMISSIBILI DELLE OPERAZIONI

13. Assi e priorità d'investimento

13.1. Asse 1 Innovazione applicata

Trasferimento dell'innovazione e delle tecnologie abilitanti

La zona ALCOTRA è un territorio di contrasti in termini di densità di popolazione, attività produttive e caratteristiche naturali: per questi motivi i livelli di sviluppo economico sono diffusi da zona a zona. L'innovazione è tendenzialmente debole in contesti rurali, montani, mentre è più forte nei grandi poli urbani e nelle zone a questi contigue.

L'obiettivo generale dell'asse è di favorire l'innovazione nei sistemi economici e produttivi transfrontalieri per accrescerne la competitività soprattutto nelle aree più marginali lo sviluppo economico, sarà stimolato anche con l'incremento del livello di innovazione e di capacità di ricerca, avvicinando imprese e soggetti che operano nell'ambito dei servizi innovativi o della R&S e coinvolgendo gli organismi intermedi, come i poli di innovazione, le associazioni di categoria, etc.

Inoltre, la presenza importante di risorse rinnovabili ancora troppo poco sfruttate e di "filieri verdi" già supportate da poli di competitività, cluster, e centri di ricerca crea condizioni favorevoli per la ricerca, lo sviluppo e la modernizzazione delle filiere di eco-materiali, materiali locali, legno-energia e del legno da costruzione, compresa l'integrazione di processi produttivi più efficienti dal punto di vista energetico e una maggiore utilizzazione delle energie rinnovabili.

In particolare gli obiettivi di questo asse si concentreranno sulla riduzione delle distanze fra il mondo della ricerca e del mondo produttivo per:

- sostenere la capacità di innovazione e la competitività dei comparti più strategici per le aree non urbane del territorio ALCOTRA;
- sviluppare servizi innovativi adeguati alle esigenze di aree a bassa densità abitativa e che presentano svantaggi naturali;
- sperimentare, diffondere e applicare modelli innovativi nel settore dell'edilizia sostenibile e dell'efficienza energetica.

13.1.1. Obiettivo specifico 1.1 Ricerca e innovazione

Incrementare i progetti di innovazione (in particolare dei Clusters, dei poli e delle imprese) e sviluppare servizi innovativi a livello transfrontaliero

Descrizione

L'obiettivo specifico 1.1 intende ridurre le distanze fra il mondo della ricerca e quello delle imprese (specie piccole e medie), favorendo lo scambio delle buone pratiche nel campo del trasferimento tecnologico, dei meccanismi e delle metodologie dell'innovazione (open innovation, metodologia living lab, pre-commercial public procurement, etc).

I temi dell'innovazione riguardano principalmente i comparti individuati come strategici per rafforzare le capacità competitive delle aree più periferiche del territorio ALCOTRA come la sanità, la mobilità, il turismo sostenibile, la cultura e l'economia verde.

S'intende inoltre estendere anche alle zone non urbane i vantaggi derivanti dallo sviluppo di servizi innovativi, nell'ottica del miglioramento della qualità della vita. A partire quindi dai poli di eccellenza verranno estesi i servizi innovativi anche alle zone rurali e di montagna.

Tipologie d'azione

1. Progetti di supporto allo sviluppo della ricerca e dell'innovazione attraverso la promozione di reti transfrontaliere

- *supporto alla creazione di forme di cooperazione avanzata (poli, cluster) nelle principali filiere transfrontaliere;*
- *accompagnamento alla realizzazione di scambi tra il settore della ricerca e delle imprese per favorire lo sviluppo di processi e prodotti innovativi;*
- *scambi di buone pratiche nell'ambito dei servizi di supporto alla creazione di imprese innovative, degli incubatori di impresa, delle imprese start-up e delle spin-off.*

2. Sperimentazione di servizi e progetti locali innovativi destinati a soddisfare i bisogni delle comunità transfrontaliere

Esempi di ambiti di intervento delle sperimentazioni e dei progetti:

ICT, mobilità sostenibile e intelligente, eco-innovazione, qualità dell'aria e controllo delle emissioni, sanità, innovazione sociale, economia, welfare, scuola, valorizzazione turistica e culturale, open-government ed efficienza amministrativa, smaltimento e recupero dei rifiuti, gestione delle risorse idriche.

Per tutti i servizi sperimentali e "pilota" dovrà essere dimostrata la sostenibilità finanziaria ed il valore aggiunto in termini di innovazione (il valore aggiunto viene rilevato rispetto allo stesso servizio erogato tradizionalmente nell'area di riferimento del progetto).

Per tali azioni è prevista la possibilità di attivare piccole infrastrutture ICT funzionali all'operatività dei servizi proposti

Modalità attuative e priorità

- Tipologie progettuali: progetti singoli, piani integrati territoriali, piani integrati tematici.
- Criteri di selezione: Oltre ai criteri di selezione comuni definiti nel cap. 9 di questo documento, sarà data priorità ai progetti che presentano le seguenti caratteristiche:

- Coinvolgimento di due o più tipologie di partner di diversa natura (es. Università, poli tecnologici, associazioni di imprese, reti di imprese)
- Progetto riguardante le filiere prioritarie transfrontaliere (sanità, turismo sostenibile e cultura, economia verde, mobilità, filiere produttive comuni alle strategie regionali d'innovazione delle cinque regioni interessate dal programma)
- Trasferimento di tecnologie e servizi innovativi alle zone rurali e di montagna.

Beneficiari

- Stato francese, Regioni e loro enti strumentali, Province/Città Metropolitane e Dipartimenti, enti locali e altri enti pubblici;
- Università, centri di ricerca e poli tecnologici;
- Camere di commercio, associazioni di categoria, PMI;
- Soggetti compatibili con le finalità del obiettivo (consorzi, centri servizi, etc.).

Modalità di finanziamento

I tassi di aiuto sotto indicati si applicano ai piani finanziari di ogni beneficiario.

Beneficiari pubblici

Total	Contributo pubblico massimo	
100%	FESR	CPN e/o Autofinanziamento
	85% (massimo)	15% (minimo)

Beneficiari privati*

Total	Contributo pubblico massimo	
100%	FESR	CPN e/o Autofinanziamento
	85% (massimo)	15% (minimo)

****Per la parte italiana, il finanziamento del 15% è garantito esclusivamente dall'autofinanziamento dei beneficiari***

Regimi di aiuto

Conformità delle condizioni previste dal Regolamento n. 1407/2013 "de minimis" e/o Regolamento n. 651/2014 "di esenzione" e comunque, in ogni caso, nel rispetto della normativa comunitaria vigente in materia di aiuti di Stato al momento della concessione.

Spese ammissibili

Vedi capitolo 14.

Indicatori

Indicatore di risultato	Unità di misura	Valore di base	Anno di riferimento	Valore obiettivo (2023)
Numero di innovazioni / servizi innovativi creati	Numero di innovazioni / servizi	15	2013	35

Indicatori di output	Unità di misura	Valore obiettivo (2023)
a) IC 42 Numero di centri di ricerca partecipanti ai progetti di ricerca transfrontalieri, transnazionali o interregionali	Numero di centri di ricerca	14
b) Numero di strutture, dato dalla somma di imprese, soggetti intermedi (ad es. cluster), centri di ricerca, pubbliche amministrazioni, ecc., che partecipano ai progetti	Numero di strutture	127

13.1.2. Obiettivo specifico 1.2 Energia

Sviluppare modelli innovativi di edilizia sostenibile negli edifici pubblici per migliorare le prestazioni energetiche

Descrizione

L'obiettivo specifico 1.2 si propone di aumentare l'efficacia energetica nel settore dell'edilizia, mediante la sperimentazione, in edifici pubblici, di eco materiali prodotti principalmente da filiere locali e mediante lo sviluppo e l'applicazione di procedure condivise.

In particolare ci si propone la **realizzazione di cantieri pilota negli edifici pubblici** per sperimentare le differenti tecniche di costruzione e di recupero edilizio ecologiche, gli eco-materiali e i materiali locali e per formare i diversi attori del settore nell'acquisizione delle tecniche e delle competenze, coinvolgendo anche gli utilizzatori finali. Il carattere dimostrativo dei progetti servirà alla diffusione delle buone pratiche sul territorio di cooperazione a tutti i livelli (appalti pubblici, fabbricazione di eco-materiali, progettazione, realizzazione, utenti). Sono dunque escluse dal presente obiettivo specifico le realizzazioni non riproducibili.

In particolare si intende:

- favorire l'utilizzo degli eco materiali ed in particolare quelli prodotti dalle filiere locali;
- sviluppare procedure e assicurare la loro applicazione, per conciliare l'efficacia energetica ed ambientale;
- professionalizzare gli operatori attivi nelle filiere;
- contribuire a modificare le abitudini della popolazione relativamente al risparmio energetico e all'utilizzo di eco materiali.

Tipologie d'azione

- 1. Sperimentazione di tecniche e materiali per il risparmio e la qualità energetica negli edifici pubblici**
 - *valorizzazione delle soluzioni tecniche per il risparmio energetico negli edifici e sviluppo di fonti di approvvigionamento locali;*
 - *sperimentazione in laboratorio di materiali, anche innovativi, per garantirne la buona qualità energetica quando vengono utilizzati nelle costruzioni.*
- 2. Realizzazione di procedure di controllo e attuazione per il miglioramento della performance energetica degli edifici**
 - *sviluppo dell'utilizzo di materiali ecologici, anche locali (es. legno, pietra,) e realizzazione di piani d'azione integrati sui territori per l'approvvigionamento di tali materiali;*
 - *sviluppo di metodi e procedure di monitoraggio delle differenti tappe del processo di costruzione.*
- 3. Azioni di comunicazione, informazione e formazione**
 - *formazione degli artigiani e di altri attori del settore dell'edilizia con l'obiettivo di aumentare la professionalità di tutta la filiera;*
 - *sensibilizzazione del grande pubblico, al fine di modificarne i comportamenti, promuovendo specifiche azioni di comunicazione e informazione;*
 - *realizzazione di campagne di sensibilizzazione degli utenti per garantire la buona utilizzazione degli edifici ecocompatibili.*

Modalità attuative e priorità

- Tipologie progettuali: progetti singoli, piani integrati territoriali, piani integrati tematici.
- Criteri di selezione: Oltre ai criteri di selezione comuni definiti nel cap. 9 di questo documento, sarà data priorità ai progetti che presentano le seguenti caratteristiche:
 - Impiego di materiali prodotti da filiere locali
 - Carattere dimostrativo e grado di trasferibilità delle procedure innovative per l'edilizia sostenibile e efficienza energetica
 - Aggiornamento degli operatori della filiera edilizia.

Beneficiari

Collettività locali (F) / enti locali (I), organismi di formazione professionale, associazioni professionali e di categoria, centri di ricerca, poli tecnologici, altri organismi compatibili con le finalità dell'Obiettivo Specifico.

Modalità di finanziamento

I tassi di aiuto sotto indicati si applicano ai piani finanziari di ogni beneficiario.

Beneficiari pubblici

Total	Contributo pubblico massimo	
100%	FESR	CPN e/o Autofinanziamento
	85% (massimo)	15% (minimo)

Beneficiari privati*

Total	Contributo pubblico massimo	
100%	FESR	CPN e/o Autofinanziamento
	85% (massimo)	15% (minimo)

***Per la parte italiana, il finanziamento del 15% è garantito esclusivamente dall'autofinanziamento dei beneficiari**

Regimi di aiuto

Conformità delle condizioni previste dal Regolamento n. 1407/2013 "de minimis" e/o Regolamento n. 651/2014 "di esenzione" e comunque, in ogni caso, nel rispetto della normativa comunitaria vigente in materia di aiuti di Stato al momento della concessione.

Spese ammissibili

Vedi capitolo 14

Indicatori

Indicatore di risultato	Unità di misura	Valore di base	Anno di riferimento	Valore obiettivo (2023)
Numero di appalti che prevedono l'uso di materiali eco-sostenibili sul territorio ALCOTRA entro i due anni dalla fine dei progetti pilota	Numero di appalti	Indagine specifica	Primo anno di programmazione	Indagine specifica

Indicatore di output	Unità di misura	Valore obiettivo (2023)
Numero di edifici pubblici "pilota" in cui sono utilizzati eco-materiali	Numero di edifici pubblici "pilota"	5

13.2. Asse 2 Ambiente sicuro

Aumento della resilienza del territorio

La zona ALCOTRA è caratterizzata da un'alta vulnerabilità ai cambiamenti climatici. La conoscenza degli effetti diretti del cambiamento climatico su un ambiente così fragile è ancora scarsa, così come sono ancora carenti le misure di adattamento negli strumenti di pianificazione e di gestione territoriale.

L'area è inoltre fortemente esposta ai rischi naturali, in particolare a quelli legati all'inquinamento delle risorse naturali (aria, acqua e suolo) ed ai rischi tecnologici, in particolare quelli dovuti alla presenza di stabilimenti industriali e dicentrali nucleari. Nell'area sono già attivi numerosi sistemi di gestione dei rischi, ma la copertura territoriale non è ancora sufficiente.

L'**obiettivo generale** dell'asse è quello dell'aumento della resilienza del territorio. Occorre quindi lavorare su più fronti, per il raggiungimento dei seguenti **obiettivi specifici**:

- aumentare la conoscenza degli effetti diretti del cambiamento climatico sull'ambiente e stimolare l'adozione di misure di adattamento negli strumenti di pianificazione e di gestione territoriale;
- proseguire l'azione già avviata di messa in rete delle competenze e degli attori per migliorare la resilienza dell'area ai rischi naturali e tecnologici.

13.2.1. Obiettivo specifico 2.1 Cambiamento climatico

Migliorare la pianificazione territoriale da parte delle istituzioni pubbliche per l'adattamento al cambiamento climatico

Descrizione

L'Obiettivo specifico 2.1 si propone di incentivare l'adozione di strategie condivise di adattamento al cambiamento climatico negli strumenti di pianificazione territoriale, per mitigare in modo permanente e coordinato gli impatti negativi dovuti al cambiamento climatico.

In particolare si intende:

- aumentare e divulgare le conoscenze degli impatti fisici ed economici del cambiamento climatico nel territorio ALCOTRA;
- fare in modo che gli strumenti di pianificazione territoriale tengano conto degli impatti dovuti al cambiamento climatico;
- favorire la condivisione delle conoscenze e la formazione affinché le collettività / istituzioni pubbliche abbiano una migliore padronanza nella gestione degli impatti dovuti al cambiamento climatico a scala locale;
- creare sistemi di monitoraggio permanenti in zone "tipo" del territorio ALCOTRA.

Tipologie d'azione

1. Sviluppo e realizzazione di studi, strumenti e metodi condivisi per:

- *integrare le conoscenze sull'impatto del cambiamento climatico nella pianificazione territoriale: (esempi: studi trasversali di vulnerabilità, studi tematici sulle risorse idriche, la biodiversità e le isole di calore, etc.);*
- *la gestione e il monitoraggio degli impatti dei cambiamenti climatici su zone "tipo" del territorio ALCOTRA (esempi: ricerca di soluzioni concrete come la vegetazione in città, gestione delle risorse idriche, nuove aree deglaciate, erosione marittima, etc.);*
- *integrare la tematica del cambiamento climatico negli approcci settoriali (esempi di settori: sanità, rischi, qualità della vita etc.);*
- *lo sviluppo e l'applicazione di metodologie di analisi, finalizzate a verificare e quantificare la sostenibilità, anche economica, delle azioni di contrasto agli effetti del cambiamento climatico a livello territoriale (esempi: analisi costi/benefici, valutazione socio-economica etc.).*

2. Realizzazione di azioni di sensibilizzazione, di comunicazione, di formazione e accompagnamento nelle fasi operative

- *azioni di accompagnamento per modificare i comportamenti delle popolazioni locali in relazione ai cambiamenti climatici;*
- *attività formative rivolte ai tecnici e agli amministratori dei territori, con particolare riferimento ai responsabili dell'urbanistica e della pianificazione territoriale.*

Modalità attuative e priorità

- Tipologie progettuali: progetti singoli, piani integrati territoriali, piani integrati tematici.
- Criteri di selezione: Oltre ai criteri di selezione comuni definiti nel cap. 9 di questo documento, sarà data priorità ai progetti che presentano le seguenti caratteristiche:
 - Sostenibilità nel tempo di procedure e strumenti

- Livello di trasferibilità delle procedure e degli strumenti
- Interventi localizzati in aree non coinvolte nelle precedenti programmazioni

Beneficiari

Stato francese, Regioni, Province/Città metropolitane e Dipartimenti, collettività locali (F) / enti locali (I) e altri enti pubblici responsabili della pianificazione territoriale, associazioni, altri organismi compatibili con le finalità dell'Obiettivo Specifico.

Modalità di finanziamento

I tassi di aiuto sotto indicati si applicano ai piani finanziari di ogni beneficiario.

Beneficiari pubblici

Total	Contributo pubblico massimo	
100%	FESR	CPN e/o Autofinanziamento
	85% (massimo)	15% (minimo)

Beneficiari privati*

Total	Contributo pubblico massimo	
100%	FESR	CPN e/o Autofinanziamento
	85% (massimo)	15% (minimo)

****Per la parte italiana, il finanziamento del 15% è garantito esclusivamente dall'autofinanziamento dei beneficiari***

Regimi di aiuto

Conformità delle condizioni previste dal Regolamento n. 1407/2013 "de minimis" e/o Regolamento n. 651/2014 "di esenzione" e comunque, in ogni caso, nel rispetto della normativa comunitaria vigente in materia di aiuti di Stato al momento della concessione.

Spese ammissibili

Vedi capitolo 14

Indicatori

Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore di base	Anno di riferimento	Valore obiettivo (2023)
Numero di istituzioni pubbliche dotate di strumenti di pianificazione territoriale che adottano strategie di adattamento al cambiamento climatico	Numero di istituzioni	Indagine specifica	Primo anno di programmazione	+95

Indicatore di output	Unità di misura	Valore obiettivo (2023)
Numero di strumenti sviluppati per il monitoraggio e la gestione degli impatti legati al cambiamento climatico	Numero di strumenti	15

13.2.2. Obiettivo specifico 2.2 Prevenzione dei rischi

Aumentare la resilienza dei territori ALCOTRA maggiormente esposti ai rischi

Descrizione

Con l'Obiettivo specifico 2.2 ci si propone di aumentare la popolazione che beneficia di misure di prevenzione dei rischi.

In particolare si intende:

- sviluppare le azioni di conoscenza e di gestione dei rischi emergenti o meno trattati dalle attività già realizzate sul territorio (es. incendi, terremoti, rischi tecnologici-industriali);
- realizzare, confrontare e sperimentare sul territorio ALCOTRA nuovi strumenti, metodologie, tecniche, attrezzature, etc. per rafforzare la cultura della prevenzione del rischio, anche mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- coinvolgere prioritariamente il grande pubblico e la popolazione più distante dalla problematica dei rischi, in particolare attraverso lo sviluppo di nuove strategie di informazione e comunicazione;
- proseguire le azioni in favore dell'interoperabilità di dati e servizi attivati ed utilizzati dai differenti attori del territorio ALCOTRA;
- sperimentare su aree pilota modalità di risposta a specifici rischi.

Tipologie d'azione

1. Sviluppo e realizzazione di studi, strumenti e metodi condivisi per:

- *l'integrazione delle reti e l'interoperabilità dei dati di monitoraggio dei fenomeni (frane, valanghe, alluvioni, sismi, etc.) e dei parametri idro-meteo-nivologici e plano-altimetrici transfrontalieri per migliorare i sistemi di allerta;*
- *la valutazione della sostenibilità anche economica, di un approccio integrato alla gestione del rischio;*
- *l'acquisizione di conoscenze relative ai rischi emergenti o meno considerati fino ad oggi sul territorio transfrontaliero (rischio industriale, radioattività, dighe, etc.), con particolare riferimento all'applicabilità di nuove norme su aree che presentano caratteristiche geomorfologiche non omogenee (litorale, zona pedemontana, territori montuosi);*
- *l'utilizzo di sistemi di monitoraggio avanzati (quali, ad esempio, droni, satelliti, etc.) per l'analisi territoriale.*

2. Realizzazione di azioni di sensibilizzazione, di comunicazione e di formazione per consolidare la resilienza del territorio transfrontaliero:

- *azioni di sensibilizzazione, informazione e formazione della popolazione, degli amministratori e degli operatori in materia di prevenzione dei rischi e di gestione delle emergenze;*
- *soluzioni innovative per la comunicazione e la formazione (social network, smartphone, blog, etc.).*

3. Realizzazione di azioni pilota per sperimentare metodi di risposta innovativi a rischi specifici(frane, valanghe, alluvioni, sismi, etc.):

- *test congiunti di sistemi di monitoraggio ad alto valore tecnologico adatti agli ambienti di alta montagna.*

Modalità attuative e priorità

- Tipologie progettuali: progetti singoli, piani integrati territoriali, piani integrati tematici.
- Criteri di selezione: Oltre ai criteri di selezione comuni definiti nel cap. 9 di questo documento, sarà data priorità ai progetti che presentano le seguenti caratteristiche:
 - Messa a punto di strumenti di conoscenza sui rischi transfrontalieri emergenti e meno studiati (es. incendi, terremoti, rischi tecnologici-industriali, dighe etc.)
 - Utilizzo di nuove tecnologie per l'informazione della popolazione
 - Interventi in zone transfrontaliere non coperte da sistemi di allarme ai rischi.

Beneficiari

- Stato francese, Regioni, Province/Città metropolitane e Dipartimenti, enti locali e altri enti pubblici responsabili della difesa, pianificazione e gestione del territorio (servizi geologici, difesa del suolo, gestione bacini idrici, viabilità, etc.);
- Soggetti compatibili con le finalità del obiettivo specifico (Protezione civile, Soccorso alpino, organismi di diritto pubblico, etc.).

Modalità di finanziamento

I tassi di aiuto sotto indicati si applicano ai piani finanziari di ogni beneficiario.

Beneficiari pubblici

Total	Contributo pubblico massimo	
100%	FESR	CPN e/o Autofinanziamento
	85% (massimo)	15% (minimo)

Beneficiari privati*

Total	Contributo pubblico massimo	
100%	FESR	CPN e/o Autofinanziamento
	85% (massimo)	15% (minimo)

***Per la parte italiana, il finanziamento del 15% è garantito esclusivamente dall'autofinanziamento dei beneficiari**

Regimi di aiuto

Conformità delle condizioni previste dal Regolamento n. 1407/2013 "de minimis" e/o Regolamento n. 651/2014 "di esenzione" e comunque, in ogni caso, nel rispetto della normativa comunitaria vigente in materia di aiuti di Stato al momento della concessione.

Spese ammissibili

Vedi capitolo 14

Indicatori

Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore di base	Anno di riferimento	Valore obiettivo (2023)
Numero di persone attivamente coinvolte nelle misure di prevenzione dei rischi	Numero di persone attivamente coinvolte	290	2013	590

Indicatore di output	Unità di misura	Valore obiettivo (2023)
Numero di strumenti sviluppati (materiali ed immateriali) per la gestione dei rischi	Numero di strumenti	25

13.3. Asse 3 Attrattività del territorio

Conservazione ambientale e valorizzazione delle risorse naturali e culturali, anche mediante lo sviluppo del turismo sostenibile e dell'economia verde

Il territorio ALCOTRA si distingue per una straordinaria ricchezza e diversità di ambienti naturali e di specie. L'area è caratterizzata da un contesto paesaggistico di elevata qualità e da un'ampia estensione di aree naturali e protette di alto valore ambientale.

Per contro l'area presenta anche alcune zone che risentono fortemente della concentrazione del traffico automobilistico e del conseguente peggioramento della qualità dell'aria, anche a causa della marcata stagionalità dell'attività turistica.

Per quanto riguarda la qualità delle risorse ambientali, sono dunque presenti forti squilibri interni che potranno essere mitigati con le azioni previste dall'asse 3.

L'**obiettivo generale** dell'asse è quello di aumentare l'attrattività del territorio ALCOTRA sia per la popolazione residente che per i turisti. L'asse si articola dunque in tre **obiettivi specifici**:

- **Patrimonio naturale e culturale:** protezione e valorizzazione del patrimonio naturale e culturale, per incentivare lo sviluppo del turismo sostenibile, attraverso:
 - la messa in rete delle aree e dei siti valorizzati;
 - il miglioramento delle competenze degli operatori;
 - la gestione e la promozione del patrimonio naturale e culturale comune.
- **Biodiversità:** collaborazione congiunta tra enti di gestione di aree protette, al fine di sviluppare iniziative e piani d'azione condivisi.
- **Mobilità sostenibile:** definire e sviluppare nuovi modelli congiunti di mobilità collettiva destinati ai residenti ed ai turisti e promuovere il cambiamento delle pratiche e dei comportamenti.

13.3.1. Obiettivo specifico 3.1 Patrimonio naturale e culturale

Incrementare il turismo sostenibile nell'area ALCOTRA

Descrizione

L'Obiettivo specifico 3.1 si propone di migliorare la tutela e la valorizzazione del patrimonio naturale, culturale e paesaggistico dell'area ALCOTRA e conseguentemente di aumentarne l'attrattività e la fruizione sostenibile sia per i visitatori che per gli abitanti.

In particolare si intende:

- promuovere la messa a sistema dell'offerta culturale, ambientale e turistica a livello di territorio transfrontaliero;
- aumentare le competenze e rafforzare le sinergie tra gli operatori attivi nella conservazione, interpretazione, gestione e promozione del patrimonio naturale, culturale o paesaggistico e nel settore turistico;
- diversificare e sperimentare nuove modalità organizzative e nuovi prodotti turistici innovativi, per migliorare la fruizione e lo sviluppo del territorio, utilizzando anche le ICT.

Tipologie d'azione

1. Interventi strutturali ed infrastrutturali sul patrimonio naturale e culturale

- *recupero e valorizzazione di aree e siti di interesse storico, paesaggistico e ambientale;*
- *recupero, adeguamento ed ammodernamento di strutture/infrastrutture d'interesse storico, tradizionale, turistico e museale.*

2. Sviluppo di reti, sistemi e servizi di informazione comuni

- *definizione di protocolli comuni, progetti ed interventi condivisi per la tutela e la gestione integrata del paesaggio, del patrimonio naturale e culturale e del territorio;*
- *creazione e sviluppo di reti, sistemi e servizi di informazione comuni sul patrimonio naturale e culturale, anche attraverso l'uso delle TIC.*

3. Azioni di sensibilizzazione, di comunicazione, di promozione

- *azioni per la promozione di una fruizione turistica sostenibile delle risorse culturali, ambientali e paesaggistiche del territorio transfrontaliero;*
- *azioni destinate a sensibilizzare i giovani alla conoscenza ed alla fruizione del patrimonio naturale e culturale e proporre un'immagine attrattiva del territorio.*

4. Formazione e aggiornamento degli operatori

- *azioni destinate ad aumentare le competenze degli operatori attivi nella gestione, conservazione e interpretazione del patrimonio naturale, culturale e paesaggistico.*

Modalità attuative e priorità

- Tipologie progettuali: progetti singoli, piani integrati territoriali, piani integrati tematici.
- Criteri di selezione: Oltre ai criteri di selezione comuni definiti nel cap. 9 di questo documento, sarà data priorità ai progetti che presentano le seguenti caratteristiche:
 - Sostenibilità nel tempo dei sistemi di offerta culturale e turistica a livello transfrontaliero
 - Coinvolgimento attivo della popolazione nelle attività di valorizzazione e promozione del patrimonio

- Introduzione di sistemi innovativi per favorire la fruizione turistica sostenibile delle risorse paesaggistiche, culturali e ambientali transfrontaliere
- Interventi localizzati in nuove aree, con forte grado di capitalizzazione dei risultati ottenuti nelle precedenti programmazioni.

Beneficiari

- Stato francese, Regioni e loro enti strumentali, Province/Città metropolitane e Dipartimenti, enti locali, enti di gestione dei Parchi naturali e altri enti pubblici responsabili della difesa, pianificazione e gestione del territorio;
 - Soggetti compatibili con le finalità del obiettivo : organismi di diritto pubblico, camere di commercio, associazioni di categoria, agenzie di promozione turistica, associazioni, enti con finalità culturali senza scopo di lucro, etc.).
-

Modalità di finanziamento

I tassi di aiuto sotto indicati si applicano ai piani finanziari di ogni beneficiario.

Beneficiari pubblici

Total	Contributo pubblico massimo	
100%	FESR	CPN e/o Autofinanziamento
	85% (massimo)	15% (minimo)

Beneficiari privati*

Total	Contributo pubblico massimo	
100%	FESR	CPN e/o Autofinanziamento
	85% (massimo)	15% (minimo)

****Per la parte italiana, il finanziamento del 15% è garantito esclusivamente dall'autofinanziamento dei beneficiari***

Regimi di aiuto

Conformità delle condizioni previste dal Regolamento n. 1407/2013 “*de minimis*” e/o Regolamento n. 651/2014 “di esenzione” e comunque, in ogni caso, nel rispetto della normativa comunitaria vigente in materia di aiuti di Stato al momento della concessione.

Spese ammissibili

Vedi capitolo 14

Indicatori

Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore di base	Anno di riferimento	Valore obiettivo (2023)
a) Numero di Comuni interessati dai progetti di tutela e valorizzazione del patrimonio	Numero di Comuni	106	2013	Totale 226
b) Soddisfazione dei turisti	Indicatore qualitativo basso-medio-elevato	Medio	2011	Elevato

Indicatore di output	Unità di misura	Valore obiettivo (2023)
Numero di aree, siti, itinerari recuperati e/o valorizzati	Numero di aree, siti, itinerari	53

13.3.2. Obiettivo specifico 3.2 Biodiversità

Migliorare la gestione degli habitat e delle specie protette nell'area transfrontaliera

Descrizione

L'Obiettivo specifico 3.2 si propone di sviluppare iniziative e piani d'azione condivisi sulla biodiversità e attivare servizi eco-sistemici e servizi per il miglioramento ecologico della gestione degli habitat e delle specie, nell'ambito del quadro normativo europeo e nazionale.

L'avanzamento nel livello di cooperazione terrà conto non solo delle singole specie ma, in senso più ampio, anche degli habitat, attraverso quadri comuni strategici volti a ridurre le principali pressioni esercitate sulla natura e sui servizi eco sistemici.

In particolare gli interventi riguarderanno:

- l'attuazione condivisa dei piani di gestione dei Siti NATURA 2000 di maggiore rilievo a livello transfrontaliero;
- la definizione e l'attuazione delle azioni per preservare i corridoi ecologici anche al di fuori della Rete Natura 2000;
- il ripristino ed il recupero ambientale degli habitat nelle aree degradate;
- le misure di protezione delle aree già conservate.

Tipologie d'azione

- 1. Condivisione delle banche dati, della cartografia e messa in rete delle informazioni esistenti**
- 2. Definizione di protocolli, piani di monitoraggio e di gestione comuni per:**
 - *la gestione e la tutela dei parchi naturali, riserve naturali ed aree naturali di pregio, degli habitat e delle specie di interesse comunitario;*
 - *l'aumento del coinvolgimento della popolazione nei piani di gestione della biodiversità.*
- 3. Condivisione di strumenti e di servizi e realizzazione di interventi comuni per:**
 - *la gestione e la tutela dei parchi naturali, riserve naturali ed aree naturali di pregio, degli habitat e delle specie di interesse comunitario;*
 - *lo sviluppo e la promozione dei Servizi Eco sistemici;*
 - *la creazione ed il potenziamento di corridoi ecologici, reti ecologiche e valorizzazione di siti geologici di rilievo transfrontaliero.*

Modalità attuative e priorità

- Tipologie progettuali: progetti singoli, piani integrati territoriali, piani integrati tematici.
- Criteri di selezione. oltre ai criteri di selezione comuni definiti nel cap. 9 di questo documento, sarà data priorità ai progetti che presentano le seguenti caratteristiche:
 - Interventi localizzati in aree non coinvolte nelle precedenti programmazioni
 - Sviluppo condiviso e promozione di servizi eco-sistemici

Beneficiari

- Stato francese, Regioni, Province/Città metropolitane e Dipartimenti, enti locali, enti di gestione dei Parchi naturali e altri enti pubblici responsabili della difesa, pianificazione e gestione del territorio;
- Soggetti compatibili con le finalità del obiettivo specifico : associazioni, etc.).

Modalità di finanziamento

I tassi di aiuto sotto indicati si applicano ai piani finanziari di ogni beneficiario.

Beneficiari pubblici

Total	Contributo pubblico massimo	
100%	FESR	CPN e/o Autofinanziamento
	85% (massimo)	15% (minimo)

Beneficiari privati*

Total	Contributo pubblico massimo	
100%	FESR	CPN e/o Autofinanziamento
	85% (massimo)	15% (minimo)

***Per la parte italiana, il finanziamento del 15% è garantito esclusivamente dall'autofinanziamento dei beneficiari**

Regimi di aiuto

Conformità delle condizioni previste dal Regolamento n. 1407/2013 "de minimis" e/o Regolamento n. 651/2014 "di esenzione" e comunque, in ogni caso, nel rispetto della normativa comunitaria vigente in materia di aiuti di Stato al momento della concessione.

Spese ammissibili

Vedi capitolo 14

Indicatori

Indicatore di risultato	Unità di misura	Valore di base	Anno di riferimento	Valore obiettivo (2023)
Numero di piani d'azione condivisi a scala transfrontaliera per la conoscenza e la gestione della biodiversità	Numero di piani d'azione	39	2013	65

Indicatore di output	Unità di misura	Valore obiettivo (2023)
Numero di habitat oggetto di interventi di riqualificazione	Numero di habitat	39

13.3.3. Obiettivo specifico 3.3 Mobilità sostenibile

Incrementare le azioni strategiche e i piani per una mobilità nella zona transfrontaliera più efficace, diversificata e rispettosa dell'ambiente

Descrizione

L'Obiettivo specifico 3.3 si propone di:

- favorire la realizzazione di progetti per una mobilità efficace e rispettosa dell'ambiente e della salute e per l'offerta di trasporti diversificati quali, ad esempio *car-pooling*, *car-sharing*, trasporto a richiesta, bicicletta, piani di trasporto.
- stimolare il cambiamento delle abitudini e dei comportamenti della popolazione residente, dei pendolari e dei turisti.

Tipologie d'azione

- 1. Azioni di comunicazione e informazione per il pubblico (residenti, lavoratori e turisti) al fine di modificarne le strategie comportamentali**
- 2. Studi e scambi di esperienze**
 - *realizzazione di studi sulla mobilità nella zona ALCOTRA per consentire l'adattamento delle soluzioni innovative di mobilità con le infrastrutture esistenti;*
 - *scambi di esperienze e di metodologie tra territori aventi le stesse problematiche di mobilità.*
- 3. Sviluppo di progetti e di servizi innovativi**
 - *offerta di servizi rivolti a tre tipologie di pubblico (residenti, lavoratori e turisti);*
 - *sviluppo di progetti e di servizi innovativi di mobilità sostenibile per la diversificazione dell'offerta di sistemi di trasporto a piccola scala locale.*

Modalità attuative e priorità

- Tipologie progettuali: progetti singoli, piani integrati territoriali, piani integrati tematici.
- Criteri di selezione: oltre ai criteri di selezione comuni definiti nel cap. 9 di questo documento, sarà data priorità ai progetti che presentano le seguenti caratteristiche:
 - Strategie di mobilità sostenibile a carattere transfrontaliero che migliorano l'accessibilità alle aree più periferiche e disagiate
 - Modalità innovative per sensibilizzare e informare la popolazione relativamente alla mobilità sostenibile.

Beneficiari

- Stato francese, Regioni, Province/Città metropolitane e Dipartimenti, enti locali e altri enti pubblici;
- Soggetti compatibili con le finalità del obiettivo specifico, consorzi, gestori di servizi di trasporto, etc.).

Modalità di finanziamento

I tassi di aiuto sotto indicati si applicano ai piani finanziari di ogni beneficiario.

Beneficiari pubblici

Total	Contributo pubblico massimo	
100%	FESR	CPN e/o Autofinanziamento
	85% (massimo)	15% (minimo)

Beneficiari privati*

Total	Contributo pubblico massimo	
100%	FESR	CPN e/o Autofinanziamento
	85% (massimo)	15% (minimo)

***Per la parte italiana, il finanziamento del 15% è garantito esclusivamente dall'autofinanziamento dei beneficiari**

Regimi di aiuto

Conformità delle condizioni previste dal Regolamento n. 1407/2013 “*de minimis*” e/o Regolamento n. 651/2014 “di esenzione” e comunque, in ogni caso, nel rispetto della normativa comunitaria vigente in materia di aiuti di Stato al momento della concessione.

Spese ammissibili

Vedi capitolo 14

Indicatori

Indicatore di risultato	Unità di misura	Valore di base	Anno di riferimento	Valore obiettivo (2023)
Numero di strategie locali di mobilità sostenibile messe in atto e destinate a specifici gruppi target	Numero di strategie locali	8	2013	21

Indicatore di output	Unità di misura	Valore obiettivo (2023)
Numero di iniziative e di servizi innovativi di mobilità sostenibile sviluppati	Numero di iniziative e di servizi	10

13.4. Asse 4 Inclusione sociale e cittadinanza europea

Favorire l'insediamento e la permanenza di famiglie e persone in aree montane e rurali

L'asse IV è finalizzato a contrastare l'invecchiamento della popolazione, il rischio di isolamento delle fasce più deboli della popolazione rurale e montana (anziani, bambini, donne) e all'attrazione di nuovi insediamenti.

Gli obiettivi specifici presenti in questo asse sono rivolti ad ampi strati di popolazione:

- i giovani che dovranno essere maggiormente coinvolti nei processi di integrazione culturale europea;
- gli anziani a cui dovrà essere garantito l'accesso ai servizi di assistenza a costi sostenibili;
- tutta la popolazione dell'area che dovrà poter trarre i massimi benefici dalla libertà di accesso all'offerta educativa e formativa binazionale così come all'assistenza sanitaria transfrontaliera.

13.4.1. Obiettivo specifico 4.1 Servizi sanitari e sociali

Favorire lo sviluppo di servizi socio-sanitari per la lotta contro lo spopolamento delle aree montane e rurali

Descrizione

L'Obiettivo specifico 4.1 si propone di sviluppare servizi sanitari e sociali, in particolare nelle aree rurali e montane, anche attraverso la collaborazione fra settore pubblico e privato.

La fornitura di servizi dovrà essere in grado di creare nuove opportunità di lavoro, favorire la promozione sociale e facilitare lo sviluppo di comunità aperte e solidali, consentendo dunque l'insediamento e la permanenza di famiglie e persone nelle aree marginali.

La riconfigurazione dei servizi alla persona dovrà essere portata avanti attraverso l'innovazione tecnologica, organizzativa e sociale, anche in sinergia con le azioni innovative sviluppate con l'Obiettivo specifico 1.1 - Asse I.

Per quel che riguarda l'assistenza sanitaria, la cooperazione transfrontaliera sarà favorita dall'entrata in vigore della direttiva UE finalizzata ad agevolare l'accesso ad un'assistenza sanitaria transfrontaliera sicura e di qualità.

Tipologie d'azione

1. Sviluppo e sperimentazione di modelli organizzativi, protocolli e sistemi formativi e informativi condivisi nei servizi socio-educativi, assistenziali e sanitari per la popolazione e in particolare per le fasce deboli e i soggetti in difficoltà (anziani, stranieri, etc.)

- *nuovi modelli di accoglienza e attività socio-educative di sostegno in età prescolare e scolare;*
- *modelli organizzativi per la creazione e la gestione di spazi polivalenti di incontro e servizi di inclusione nelle aree montane per attività sociali, destinate a soggetti in condizione di marginalità e difficoltà;*
- *creazione di sistemi informativi per il monitoraggio e la quantificazione in tempo reale delle prese in carico, anche mediante l'audit sociale;*
- *costruzione di reti di scambio delle buone pratiche nei diversi territori;*
- *azioni volte ad aumentare l'autonomia e la permanenza a domicilio di anziani e persone non autosufficienti grazie a servizi innovativi quali, ad esempio, sistemi di tutoraggio, azioni di prevenzione di incidenti domestici, care management, sostegno nelle attività quotidiane e nell'accesso ai servizi del territorio;*
- *sostegno alle reti di prossimità per rispondere ai bisogni della popolazione;*
- *metodi innovativi di assistenza sociale e sanitaria di comunità, anche attraverso la creazione sul territorio di sistemi di salute, monitoraggio e cura integrati e tele-assistiti.*

2. Riqualficazione e riutilizzo di strutture rurali all'interno delle quali saranno sviluppati i servizi previsti nella tipologia 1

Modalità attuative e priorità

- Tipologie progettuali: progetti singoli, piani integrati territoriali, piani integrati tematici.
- Criteri di selezione: oltre ai criteri di selezione comuni definiti nel cap. 9 di questo documento, sarà data priorità ai progetti che presentano le seguenti caratteristiche:
 - Interventi che facilitano l'interazione con utenti non facilmente raggiungibili (fasce deboli e persone in difficoltà e/o residenti in zone periferiche)
 - Interventi per favorire l'utilizzo transfrontaliero di servizi sociali e strutture sanitarie.

Beneficiari

- Collettività locali (F)/ enti locali (I); associazioni, strutture socio-sanitarie;
- Stato francese, Regioni, Province/Città metropolitane e Dipartimenti, enti locali e altri enti pubblici, ASL, associazioni e imprese di servizi sociali, altri organismi compatibili con le finalità dell'Obiettivo Specifico.

Modalità di finanziamento

I tassi di aiuto sotto indicati si applicano ai piani finanziari di ogni beneficiario.

Beneficiari pubblici

Total	Contributo pubblico massimo	
100%	FESR	CPN e/o Autofinanziamento
	85% (massimo)	15% (minimo)

Beneficiari privati*

Total	Contributo pubblico massimo	
100%	FESR	CPN e/o Autofinanziamento
	85% (massimo)	15% (minimo)

***Per la parte italiana, il finanziamento del 15% è garantito esclusivamente dall'autofinanziamento dei beneficiari**

Regimi di aiuto

Conformità delle condizioni previste dal Regolamento n. 1407/2013 "de minimis" e/o Regolamento n. 651/2014 "di esenzione" e comunque, in ogni caso, nel rispetto della normativa comunitaria vigente in materia di aiuti di Stato al momento della concessione.

Spese ammissibili

Vedi capitolo 14

Indicatori

Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore di base	Anno di riferimento	Valore obiettivo (2023)
Grado di soddisfazione degli utenti dei servizi sanitari, sociali e alla persona sperimentati nell'area transfrontaliera	Indicatore qualitativo	Indagine specifica	Primo anno di programmazione	Indagine specifica

Indicatore di output	Unità di misura	Valore obiettivo (2023)
Numero di servizi ed interventi sviluppati	Numero di servizi ed interventi	25

13.4.2. Obiettivo specifico 4.2 Istruzione e formazione

Aumentare l'offerta educativa e formativa e le competenze professionali transfrontaliere

Descrizione

Nonostante la presenza di reti, partenariati scolastici ed istituzionali transfrontalieri consolidati, i livelli di dispersione scolastica sono ancora elevati e la mobilità geografica dei giovani è ancora bassa.

L'Obiettivo specifico 4.2 si propone di sviluppare ulteriormente il plurilinguismo e la cittadinanza attiva europea per favorire l'integrazione del mercato del lavoro transfrontaliero ed europeo.

Di particolare rilevanza sarà l'attivazione di iniziative sperimentali volte al riconoscimento e alla spendibilità di titoli di studio a livello transfrontaliero, alla formazione e all'orientamento professionale.

Tipologie d'azione

- 1. Sviluppo di percorsi di istruzione bi-nazionali e di formazione tecnico-professionale transfrontalieri**
 - *iniziative di mobilità transfrontaliera nell'ambito di progetti pedagogici comuni;*
 - *sviluppo di percorsi bi-nazionali in settori di interesse transfrontaliero finalizzati alla creazione di doppi diplomi, anche a carattere tecnico/professionale;*
 - *iniziative e percorsi per favorire il plurilinguismo nell'istruzione e nella formazione professionale, anche attraverso il ricorso alle TIC;*
 - *sviluppo di modelli condivisi di certificazione delle competenze di interesse strategico per i territori transfrontalieri (esempio settori turistico-alberghiero e socio-sanitario).*
- 2. Scambio di buone prassi e formazione congiunta di personale direttivo, educativo e amministrativo finalizzata all'implementazione di pratiche innovative per ridurre la dispersione scolastica e per l'orientamento e la formazione professionale** (anche tramite piccoli investimenti infrastrutturali se sono funzionali alla realizzazione delle attività di progetto).

Modalità attuative e priorità

- Tipologie progettuali: progetti singoli, piani integrati territoriali, piani integrati tematici.
- Criteri di selezione: oltre ai criteri di selezione comuni definiti nel cap. 9 di questo documento, sarà data priorità ai progetti che presentano le seguenti caratteristiche:
 - Sviluppo e realizzazione di percorsi formativi transfrontalieri "professionalizzanti"
 - Sviluppo e realizzazione di percorsi formativi "professionalizzanti" inerenti le tematiche più strategiche per il territorio transfrontaliero (turismo, socio-sanitario, economia "verde" etc.).

Beneficiari

Stato francese, Regioni, Province/Città metropolitane e Dipartimenti, collettività locali (F)/ enti locali (I) e altri enti pubblici, Istituzioni scolastiche e formative, Soggetti compatibili con le finalità del obiettivo specifico.

Modalità di finanziamento

I tassi di aiuto sotto indicati si applicano ai piani finanziari di ogni beneficiario.

Beneficiari pubblici

Total	Contributo pubblico massimo	
100%	FESR	CPN e/o Autofinanziamento
	85% (massimo)	15% (minimo)

Beneficiari privati*

Total	Contributo pubblico massimo	
100%	FESR	CPN e/o Autofinanziamento
	85% (massimo)	15% (minimo)

***Per la parte italiana, il finanziamento del 15% è garantito esclusivamente dall'autofinanziamento dei beneficiari**

Regimi di aiuto

Conformità delle condizioni previste dal Regolamento n. 1407/2013 "de minimis" e/o Regolamento n. 651/2014 "di esenzione" e comunque, in ogni caso, nel rispetto della normativa comunitaria vigente in materia di aiuti di Stato al momento della concessione.

Spese ammissibili

Vedi capitolo 14

Indicatori

Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore di base	Anno di riferimento	Valore obiettivo (2023)
Numero di corsi di formazione e dei percorsi "professionalizzanti" d'insegnamento transfrontalieri	Numero di corsi e percorsi	40	2013	400

Indicatore di output	Unità di misura	Valore obiettivo (2023)
IC 46: numero di partecipanti ai programmi congiunti di istruzione e formazione a sostegno dell'occupazione giovanile, delle opportunità di istruzione superiore e professionale su scala transfrontaliera	Numero di partecipanti ai programmi congiunti	17.139

13.5. Asse 5 Assistenza tecnica

Garantire la gestione efficace del programma e la qualità degli interventi

L'Asse 5 è finalizzato ad assicurare una gestione unitaria del programma, a garantire e accrescere l'efficacia e l'efficienza degli interventi promossi dal PC, ad assicurare agli organismi di cooperazione e alle autorità nazionali / regionali / locali il necessario supporto tecnico per l'attuazione del programma, a realizzare le azioni previste dal piano di comunicazione, nonché a rafforzare ed estendere in modo mirato e selettivo le attività di animazione e assistenza tecnica nei confronti dei beneficiari e dei potenziali beneficiari, a partire dall'elaborazione dei progetti sino alla loro conclusione.

13.5.1. Obiettivo specifico 5.1 dei fondi

Garantire la gestione efficace del programma e

Descrizione

L'obiettivo specifico 5.1 intende assicurare una corretta attuazione dell'iter programmatico: piste di audit, fasi dei bandi, istruttoria e selezione dei progetti, monitoraggio e controllo amministrativo e finanziario, valutazione del programma.

Tipologie d'azione

Di seguito si elencano, a titolo indicativo, alcune tipologie di azione. Nel corso della programmazione tali azioni potranno essere meglio dettagliate e implementate in funzione delle richieste del partenariato e dei portatori di interesse.

- Organizzazione del Segretariato congiunto a Torino in appoggio all'Autorità di gestione e alle amministrazioni responsabili. Saranno sostenute le spese relative al personale, alle trasferte dei membri del SC, alla locazione e al funzionamento dei locali. L'utilizzo di strumenti di lavoro a distanza, ad esempio teleconferenze, permetterà continui scambi tra l'AG a Lione e il SC a Torino;
- Costituzione e funzionamento delle Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit;
- Organizzazione delle riunioni del Comitato di sorveglianza e del Comitato tecnico; saranno sostenute le spese dei partner del programma per permettere loro di partecipare attivamente ai lavori di tali strutture. Ci si impegnerà inoltre per la reciproca conoscenza e la messa in coerenza con gli altri programmi che coinvolgono il territorio ALCOTRA;
- Individuazione degli indicatori necessari per il monitoraggio e la raccolta dei dati di avanzamento del programma e di qualità delle operazioni, valutazione e adozione di eventuali misure correttive;
- Formazione dei partner del programma sul funzionamento del sistema Synergie e messa in coerenza con i sistemi informatici di monitoraggio delle Regioni e dello Stato italiano;
- Formazione e messa in rete degli attori che gestiscono e realizzano il programma;
- Organizzazione della rete di animazione su tutto il territorio ALCOTRA attraverso un animatore per ciascuna delle cinque regioni di Programma (un "Equivalente a Tempo Pieno – ETP" finanziato per territorio);
- Redazione e realizzazione del piano di valutazione;

Modalità attuative e priorità

La misura sarà attuata sulla base di un piano di assistenza tecnica definito dall'Autorità di gestione e secondo il piano di comunicazione.

Beneficiari

- Per l'Italia: le Regioni coinvolte nell'attuazione del Programma
- Per la Francia: le Regioni e le collettività locali coinvolte nell'attuazione del Programma

Beneficiari pubblici

Total	Contributo pubblico massimo	
	FESR	CPN e/o Autofinanziamento
100%	85% (massimo)	15% (minimo)

Regimi di aiuto

Nessun aiuto di stato sarà accordato per questa misura

Spese ammissibili

Vedi capitolo 14

13.5.2. Obiettivo specifico 5.2 Migliorare l'informazione e l'animazione

Descrizione

L'obiettivo specifico 5.2 si propone di perseguire la qualità dei progetti, il conseguimento di risultati concreti e la capitalizzazione delle buone prassi.

Tipologie d'azione

Le indagini condotte presso i beneficiari nell'ambito della valutazione del programma ALCOTRA 2007-2013 evidenziano la necessità di trasparenza delle procedure, di una comunicazione più chiara, di un accompagnamento dei beneficiari e dei potenziali beneficiari che li metta in grado di rispettare le norme dei regolamenti e del programma.

Sarà inoltre perseguito l'obiettivo di migliorare l'informazione e l'animazione in relazione alla predisposizione e alla realizzazione dei progetti.

Di seguito si elencano, a titolo indicativo, alcune tipologie di azione. Nel corso della programmazione tali azioni potranno essere meglio dettagliate e implementate in funzione delle richieste del partenariato e dei portatori di interesse.

- Redazione e pubblicazione di guide e documenti informativi per supportare i beneficiari e i potenziali beneficiari nella predisposizione e nella realizzazione dei progetti;
- Informazione mirata in occasione dell'apertura dei bandi;
- Predisposizione e realizzazione del piano di comunicazione che sarà declinato in: comunicazione del programma, comunicazione inter fondi, comunicazione dei partner del programma. Saranno finanziate tutte le azioni previste dalla strategia di comunicazione. Ci si impegnerà inoltre a rendere il programma leggibile anche per il grande pubblico e per chi si avvicina per la prima volta ai programmi europei. Un membro del SC sarà specificatamente incaricato della comunicazione. Sarà realizzato un nuovo sito internet ALCOTRA interattivo;
- Organizzazione di consultazioni, avvenimenti, incontri e formazione per i beneficiari e i potenziali beneficiari al fine di permettere una migliore visibilità e comprensione del programma e di predisporre di conseguenza progetti di qualità.

Modalità attuative e priorità

La misura sarà attuata sulla base di un piano di assistenza tecnica definito dall'Autorità di gestione e secondo il piano di comunicazione.

Beneficiari

- Per l'Italia: le Regioni coinvolte nell'attuazione del Programma
- Per la Francia: le Regioni e le collettività locali coinvolte nell'attuazione del Programma

Modalità di finanziamento

Totale	Contributo pubblico massimo		Autofinanziamento minimo
	FESR	Nazionale	
100%	85% (massimo)	15% (minimo)	0%

Regimi di aiuto

Nessun aiuto di stato sarà accordato per questa misura

Spese ammissibili

Vedi capitolo 14

Indicatori (per asse prioritario)

Indicatori di risultato
Non previsti

Indicatore di output	Unità di misura	Valore obiettivo (2023)
Personale mobilitato per la buona realizzazione del programma	Numero persone	18
Manifestazioni per la divulgazione del programma	Numero manifestazioni	14
Realizzazione di un nuovo sito internet ALCOTRA	Numero siti	1
Realizzazione di una guida bilingue di attuazione del programma e di documenti tecnici per i beneficiari	Numero guide	5

14. Regole di ammissibilità della spesa e delle entrate

14.1. Principi generali

In conformità all'art. 65 paragr.1 del regolamento 1303/2013 del 17 dicembre 2013, l'ammissibilità delle diverse tipologie di spese è fissata secondo il seguente ordine:

- la regolamentazione comunitaria applicabile in materia: si tratta in particolare delle disposizioni degli art. da 65 a 71 del regolamento 1303/2013 e del regolamento delegato 481/2014/CE del 4 marzo 2014;
- le regole specifiche del Programma Alcotra, in particolare quelle esplicitate nei paragrafi successivi;
- le regole in materia di ammissibilità stabilite a livello nazionale: per la Francia, l'*arrêté* n.2016-279 del 08/03/2016 relativo alle regole di ammissibilità delle spese dei Programmi per il periodo 2014-2020; per l'Italia, il Decreto ministeriale / Manuale del xx/xx/20xx.

Per essere ammissibili, le spese devono rispondere ai seguenti criteri:

- devono essere conformi alle regole di ammissibilità fissate per ciascuna delle categorie di spese dalla legislazione comunitaria, dal Programma Alcotra e, per difetto, dalle regolamentazioni nazionali;
- devono corrispondere alle spese indicate nel piano di lavoro in vigore, caricato sul sistema informativo Synergie CTE ed approvato dal Comitato di Sorveglianza o modificato secondo le modalità previste dalla Guida di Attuazione;
- devono essere sostenute entro i limiti temporali fissati per l'operazione;
- devono essere effettivamente sostenute e giustificate sulla base di adeguata documentazione contabile giustificativa, fatta eccezione per le spese dichiarate in applicazione del tasso forfetario.

Il servizio incaricato del controllo e della certificazione dispone, nel rispetto delle regole applicabili al Programma Alcotra, della piena discrezionalità nella valutazione dell'ammissibilità delle spese.

14.2. Ammissibilità temporale della spesa

L'ammissibilità temporale delle spese è fissata per ciascuno dei progetti nella convenzione FESR:

- Il periodo di ammissibilità comincia dalla data di deposito del dossier di domanda di sovvenzione (numero di registrazione Synergie CTE);
- si conclude tre mesi dopo la data di completamento dell'operazione. Solo i giustificativi di spesa emessi entro la data di completamento dell'operazione tuttavia saranno considerati ammissibili, ad eccezione dell'ultima spesa relativa al controllo di primo livello per i partner francesi. Il pagamento effettivo delle spese dovrà intervenire al massimo entro i tre mesi successivi alla data di completamento dell'operazione.

Spese già sostenute

Le spese già sostenute al momento del deposito sono ammissibili a condizione che siano state previste e indicate nel piano di lavoro e che siano state convalidate dal servizio incaricato dell'istruttoria del progetto.

Il riconoscimento delle spese già sostenute, in quanto spese ammissibili, costituisce una possibilità offerta ai beneficiari e non ha carattere obbligatorio per i servizi istruttori, che valutano ciascuna delle categorie di spese del progetto.

Per i progetti semplici, queste spese devono corrispondere principalmente alle spese legate alla preparazione e alla costituzione del dossier di candidatura. Non possono superare i 25.000 €.

Per i piani integrati tematici o territoriali, le spese sostenute per la preparazione del progetto di coordinamento, per la comunicazione e per ciascun progetto tematico del piano sono limitate a 25.000€ per ogni progetto, ossia 125.000€ massimo per ogni piano. Il piano di coordinamento e di comunicazione include anche le spese legate alla definizione della strategia definitiva del piano (fase 2). Il periodo di ammissibilità delle spese di preparazione per ogni progetto singolo decorre dalla data di presentazione della candidatura della fase 1 su SYNERGIE CTE.

In ogni caso, le spese sostenute prima del 01/01/2014 o dopo il 31/12/2023 non possono essere considerate ammissibili.

14.3. Concetto di spese sostenute e di costi reali

Fatta eccezione per le spese dichiarate in applicazione dei tassi forfettari, le spese sostenute dai beneficiari finali e inserite nelle dichiarazioni trasmesse ai servizi di controllo sono dei costi reali che devono essere giustificati dalle fatture quietanzate o da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente (art. 132 paragr. 2 del regolamento 1303/2013). Ogni spesa deve essere giustificata sulla base di due tipi di documento:

- dei giustificativi di spesa (fatture, ricevute, scontrini, titoli di trasporto, stipendi...);
- dei giustificativi che attestino il pagamento effettivo e definitivo (cfr. schema qui sotto). A seconda delle diverse regolamentazioni nazionali, regionali e/o settoriali applicabili all'operazione, i servizi di controllo potranno richiedere dei giustificativi complementari. Le spese sono considerate "sostenute" quando l'estinzione del credito del fornitore o del prestatore di servizio è dimostrata.

Tabella dei giustificativi di pagamento

Per la Francia	Per l'Italia
<ul style="list-style-type: none">- attestation de paiement délivré par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes ;- relevé de compte bancaire faisant apparaître le débit correspondant, attesté si nécessaire par l'inscription du montant correspondant dans la comptabilité du bénéficiaire ;- pour les autorités publiques, attestation du paiement par le comptable public (mandatement) ;- reconnaissance écrite par laquelle le fournisseur ou le prestataire de service déclare sa créance éteinte par un règlement en bonne et due forme (ex : factures portant la mention «acquittée» accompagnée du cachet et de la signature du fournisseur) ;- Document attestant du paiement des cotisations sociales, des prélèvements fiscaux et autres obligations sociales.	<ul style="list-style-type: none">- assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;- mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile);- bonifico bancario dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;- documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24). <p><i>Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi, deve essere allegata anche un'attestazione a firma del dirigente competente per materia, con evidenza del dettaglio di contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto.</i></p>

14.4. Categorie di spesa

Le spese presentate dai beneficiari devono necessariamente iscriversi in una delle categorie seguenti:

- a) spese di personale;
- b) spese d'ufficio e amministrative;
- c) spese di viaggio e soggiorno;
- d) spese per consulenze e servizi esterni;
- e) spese per attrezzature;
- f) spese di infrastruttura e di edilizia.

Le categorie di spesa legate alle spese di personale, alle spese di viaggio e soggiorno, alle spese per consulenze e servizi esterni, alle spese per attrezzature e alle spese di infrastruttura e di edilizia devono rappresentare dei costi diretti: si tratta di costi direttamente legati ad una specifica attività progettuale, per i quali il legame può essere dimostrato.

La categoria di spese d'ufficio e amministrative rappresenta dei costi indiretti per i quali un legame con una specifica attività progettuale non può essere dimostrato.

In caso di ricorso a dei soggetti attuatori, la scelta effettuata dal partner con riferimento alla dichiarazione delle spese di alcune categorie sotto forma di tasso forfettario o ai costi reali si applica agli stessi soggetti attuatori. I soggetti attuatori non dispongono di un diritto di scelta e si adeguano alle regole applicabili al loro partner di riferimento.

Tuttavia, se il partner opta per la dichiarazione ai costi reali, il tasso applicabile si applica al totale delle spese sostenute dal partner e dai suoi soggetti attuatori. La scelta di come ripartire le spese tra il partner ed i soggetti attuatori è lasciata alla loro discrezionalità, purché il tasso globale sia rispettato.

CATEGORIA DI SPESA	TIPO DI SPESA	MODALITA' DI DICHIARAZIONE		
Spese di personale	Costi diretti	Tasso forfettario del 20% degli altri costi diretti	o	Costo reale, limitato al 50% dei costi diretti
Spese d'ufficio e amministrative	Costi indiretti	Tasso forfettario del 15% delle spese di personale	o	Costo reale, limitato al 5% dei costi diretti
Spese di viaggio e soggiorno	Costi diretti	Costo reale		
Spese per consulenze e servizi esterni	Costi diretti	Costo reale		
Spese per attrezzature	Costi diretti	Costo reale, limitato al 50% dei costi diretti		
Spese di infrastruttura e di edilizia	Costi diretti	Costo reale		

14.4.1. Spese di personale

Con riferimento alla dichiarazione delle spese di personale ogni partner deve scegliere tra una delle due opzioni: applicazione del tasso forfettario del 20% o costi reali. La scelta deve essere effettuata al momento del deposito del progetto e non è più suscettibile di modifica dopo la programmazione del dossier da parte del Comitato di Sorveglianza. La Convenzione FESR indica l'opzione scelta per ogni beneficiario.

1) Tasso forfettario del 20%

Ai sensi dell'art.19 del regolamento 1299/2013 del 17 dicembre 2013, le spese di personale possono essere calcolate a un tasso forfettario massimo del 20% dei costi diretti altri rispetto alle spese di personale del beneficiario coinvolto (cf. paragrafo 14.3). Avvalendosi di questa opzione, i beneficiari non sono tenuti a trasmettere i giustificativi relativi al personale, ma devono trasmettere le pezze giustificative degli altri costi reali (non dipersonale), così come le pezze non contabili che permettono di attestare l'effettiva realizzazione dell'operazione.

2) Costi reali

Ai sensi dell'art. 3 del regolamento delegato 481/2014/CE, le spese di personale possono essere dichiarate sulla base dei costi reali e sono limitate al 50% dei costi diretti per beneficiario. Tale soglia non è applicabile ai progetti di assistenza tecnica previsti al punto 8.3.3. La natura dei giustificativi da trasmettere per la certificazione (contratto con

il datore di lavoro, incarico per la realizzazione dell'operazione, documenti comprovanti l'effettiva realizzazione delle attività) è disciplinata dalle regolamentazioni nazionali in vigore.

Le spese relative ai costi del personale sono date dai costi del lavoro lordi relativi al personale alle dipendenze del beneficiario secondo le seguenti modalità:

- a tempo pieno;
- a tempo parziale con una percentuale fissa del tempo di lavoro mensile;
- a tempo parziale con un numero flessibile di ore di lavoro al mese; oppure
- su base oraria.

Le spese relative ai costi del personale si limitano a quanto di seguito elencato:

- a) spese per retribuzioni, connesse alle attività che l'entità non svolgerebbe se l'operazione in questione non fosse realizzata, stabilite in un contratto di impiego/di lavoro, in una decisione di nomina (di seguito denominati «atto di impiego») 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 i contributi pensionistici, secondo quanto previsto dal regolamento (CE) n. 883/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio, a condizione che tali costi:
 - o siano stabiliti in un atto di impiego o dalla legge;
 - o siano conformi alla legislazione richiamata nell'atto di impiego e alle normali pratiche del paese e/o dell'organizzazione in cui il singolo dipendente espleta effettivamente la sua attività di lavoro; e
 - o non siano recuperabili dal datore di lavoro.

In relazione alla lettera a), i pagamenti effettuati a favore di persone fisiche che 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.

I costi del personale relativi a persone che lavorano con un incarico a tempo parziale nell'ambito dell'operazione sono calcolati come:

- a) una percentuale fissa del costo del lavoro lordo, corrispondente a una percentuale fissa del tempo di lavoro nell'ambito dell'operazione, senza l'obbligo di istituzione di un sistema separato di registrazione dell'orario di lavoro; In questo caso, il datore di lavoro rilascia per ciascun dipendente un documento che stabilisce la percentuale del tempo di lavoro da riservare all'operazione; oppure
- b) una quota flessibile del costo del lavoro lordo, corrispondente a un numero mensilmente variabile di ore di lavoro nell'ambito dell'operazione, sulla base di un sistema di registrazione dei tempi che copre il 100 % dell'orario di lavoro del dipendente. In questo caso, il rimborso dei costi del personale è calcolato sulla base di una tariffa oraria che viene determinata:
 - o dividendo il costo del lavoro lordo mensile per l'orario di lavoro mensile stabilito nell'atto di impiego, espresso in ore; oppure
 - o dividendo il costo del lavoro lordo annuo documentato più recente per 1 720 ore, in conformità all'articolo 68, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

La tariffa oraria è moltiplicata per il numero di ore effettivamente lavorate nell'ambito dell'operazione (foglio presenze attestato dal Responsabile).

I costi del personale relativi a persone che, in forza di un atto di impiego, sono occupate su base oraria sono ammissibili procedendo alla moltiplicazione del numero di ore effettivamente lavorate nell'ambito dell'operazione per la tariffa oraria concordata nell'atto di impiego sulla base di un sistema di registrazione dell'orario di lavoro (*timesheet*).

Qualora le persone dedichino una parte delle loro attività ad altri progetti cofinanziati dai fondi strutturali, il controllore di primo livello si riserva il diritto di chiedere il dettaglio delle attività realizzate nell'ambito degli altri progetti.

14.4.2. Spese d'ufficio e amministrative

Per la dichiarazione delle spese di ufficio e spese amministrative ogni partner deve scegliere tra una delle due opzioni disponibili: applicazione del tasso forfetario del 15% o costi reali. La scelta deve essere effettuata al momento del deposito del progetto e non è più suscettibile di modifica dopo la programmazione del dossier da parte del Comitato di Sorveglianza. La Convenzione FESR indica l'opzione scelta per ogni beneficiario.

1) Tasso forfetario del 15%

Ai sensi dell'art.68 paragr. 1 b) del regolamento 1303/2013 del 17 dicembre 2013, le spese di ufficio e le spese amministrative possono essere calcolate ad un tasso forfetario massimo del 15% dei costi diretti di personale. Questo tasso è applicabile alle opzioni 1 e 2 delle spese di personale del punto 14.4.1. Avvalendosi di questa opzione, i beneficiari non sono tenuti a trasmettere i giustificativi relativi alle spese di ufficio e amministrative, ma devono trasmettere le pezze giustificative degli altri costi reali, così come le pezze non contabili che permettono di attestare l'effettiva realizzazione dell'operazione.

2) Costi reali

Le spese di ufficio amministrative possono essere dichiarate sulla base dei costi reali e non possono superare il 5% dei costi diretti per partner. Le spese di ufficio e amministrative sono imputate all'operazione prorata, secondo un metodo equo e debitamente giustificato basato su delle chiavi di ripartizione che permettono di distinguere l'attività del beneficiario legata all'operazione cofinanziata dall'insieme delle sue attività. Questo metodo è oggetto di una convalida preliminare all'attuazione delle operazioni da parte del servizio incaricato dell'istruttoria.

14.4.3. Spese di viaggio e soggiorno

Questa categoria si riferisce alle spese sostenute dal personale dei beneficiari. Queste spese devono essere giustificate in conformità a quanto previsto dal contratto di lavoro del dipendente o da regolamenti/circolari interne in vigore presso le strutture beneficiarie. Le spese sono ammissibili ai costi reali o sotto forma di indennità giornaliera se tale modalità è prevista per il personale imputato all'operazione.

Per i beneficiari che non dispongono di regole specifiche relative alle spese di viaggio e di soggiorno, le spese saranno dichiarate ai costi reali e saranno a queste applicati i tetti massimi previsti per la funzione pubblica per i beneficiari francesi o per le Regioni di appartenenza per i beneficiari italiani.

I costi di viaggio e di soggiorno del personale dovranno corrispondere alla formula più economica possibile (ad esempio per l'aereo la classe economica).

Le missioni effettuate dai partner del progetto al di fuori della zona coperta dal Programma dovranno essere chiaramente giustificate dimostrando la loro pertinenza con le attività del progetto. Le missioni dovranno essere autorizzate in fase istruttoria, o dovranno essere preventivamente autorizzate dal Segretariato congiunto. L'SC

potrà eventualmente avvalersi del supporto dei servizi regionali coinvolti per esaminare la domanda di autorizzazione.

14.4.4. Spese per consulenze e servizi esterni

In conformità alle disposizioni previste dall'art. 6 del regolamento delegato 481/2014/CE, rientrano in questa categoria i servizi professionali resi e fatturati ad un beneficiario del progetto nell'ambito di un contratto di prestazione di servizi. Queste spese sono ammissibili unicamente ai costi reali.

Per il partner francese, questa categoria include i costi relativi al controllo di primo livello, secondo le condizioni previste dal Vademecum stabilito dall'Autorità nazionale francese.

14.4.5. Spese per attrezzature

Oltre alle disposizioni previste dall'art. 7 del regolamento delegato 481/2014/CE, le spese per attrezzature non possono superare il 50% dei costi diretti del partner. Queste spese sono ammissibili unicamente ai costi reali e secondo le regole relative all'ammortamento (cfr. 14.5.3)..

14.4.6. Spese di infrastruttura e di edilizia.

Rientrano in tale categoria le spese di infrastruttura e di edilizia necessarie a raggiungere gli obiettivi dell'operazione. Le spese sono ammissibili se strettamente necessarie alla realizzazione del progetto e non devono in ogni caso rappresentare l'oggetto principale dell'operazione. Queste spese sono ammissibili unicamente ai costi reali.

14.5. Disposizioni specifiche

14.5.1. IVA

Ai sensi dell'art. 69 paragr. 3 point c) du Règlement 1303/2013, "l'IVA recuperabile" non è ammissibile a finanziamento. Se un partner recupera l'IVA sulle attività che realizza nell'ambito del progetto, i costi che gli competono vanno indicati al netto dell'IVA; se non la recupera, i costi vanno indicati comprensivi dell'IVA. Ciascun partner deve dichiarare in fase di deposito del dossier il recupero o il non recupero dell'IVA o gli eventuali regimi forfettari ai quali è sottoposto, che saranno disciplinati caso per caso in fase istruttoria.

Le strutture pubbliche francesi che possono recuperare l'IVA su alcune spese, devono indicare nella lista dettagliata i costi al netto dell'IVA nel caso in cui sia possibile il recupero sul Fondo di compenso TVA e i costi comprensivi di IVA nel caso in cui tali costi rappresentino un costo finale a carico della struttura.

14.5.2. Contributi in natura

I contributi e le prestazioni in natura non sono ammissibili a titolo del Programma Alcotra.

14.5.3. Ammortamenti

Con riferimento alle "Spese per attrezzature" è ammesso di norma l'importo dell'ammortamento calcolato in conformità alle regole contabili in vigore in ciascuno dei paesi e alle condizioni previste dall'art. 69 paragr. 2 del regolamento 1303/2013. A seconda della pertinenza della spesa con il progetto, del tipo di beni considerati e della durata di utilizzazione nell'ambito del progetto potrà essere ammesso il costo totale qualora tale possibilità venga valutata in fase istruttoria e confermata in occasione del controllo di primo livello.

14.5.4. Spese in contanti

Le spese in contanti non sono ammissibili.

14.5.5. Spese comuni e pagamenti tra beneficiari

Le spese comuni sono le spese sostenute da un beneficiario per conto degli altri partner. Questi ultimi rimborsano la quota di loro competenza al beneficiario che ha sostenuto la spesa.

Tali spese sono autorizzate esclusivamente per la realizzazione di procedure di appalto comuni e devono essere dichiarate preliminarmente in occasione del deposito dei progetti, o al più tardi prima che tali procedure siano messe in atto in fase di realizzazione. L'Autorità di gestione attua le misure necessarie per garantire la tracciabilità della spesa e dei rimborsi, che saranno indicati nella convenzione FESR o mediante clausola aggiuntiva. Per certificare la spesa, i servizi di controllo si basano su quanto stabilito nella convenzione FESR.

Nessuna altra forma di pagamento o fatturazione tra beneficiari di uno stesso progetto è ammessa.

14.5.6. Entrate

Ai sensi dell'art. 65 paragr. 8 del Regolamento 1303/2013 se il progetto, durante il periodo di cofinanziamento, genera entrate (vendite, locazioni, servizi, tasse di iscrizione o entrate equivalenti), esse devono essere calcolate dal beneficiario per poter essere integralmente o proporzionalmente detratte dalla spesa ammissibile a seconda che siano generate dal progetto integralmente o solo parzialmente. La stima delle entrate deve essere fatta al momento del deposito del progetto. Il calcolo della spesa ammissibile verrà invece effettuato alla chiusura del progetto, sulla base della dichiarazione dell'ammontare esatto delle entrate rilasciata dal beneficiario.