

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA

MANUALE



Programma Interreg VI-A
France-Italia 2021-2027

Versione V4 del 19 giugno 2024



INDICE

INDICE	2
ACRONIMI.....	6
PREMESSA	8
1. Manuale del Programma.....	8
1.1. Presentazione	8
1.2. Norme di riferimento	8
1.3. Adozione e revisione	9
PARTE 1 – PROGRAMMA	10
A. L'architettura del Programma.....	10
1. Presentazione generale del Programma.....	10
1.1. Obiettivi	10
1.2. Territorio ammissibile	12
1.3. Finanziamento e piano finanziario.....	12
1.4. Calendario	14
1.5. Logica d'intervento e indicatori	14
2. Modalità di funzionamento del Programma	17
2.1. Partner del Programma.....	17
2.2. Autorità responsabili del Programma.....	18
2.2.1. Autorità di gestione	18
2.2.1.1. Segretariato congiunto	18
2.2.1.2. Rete di animazione locale	19
2.2.1.3. Funzione contabile.....	21
2.2.2. Autorità di audit e gruppo dei revisori	21
2.3. Organi del Programma e strutture di cooperazione	22
2.3.1. Comitato di sorveglianza.....	22
2.3.2. Comitato tecnico e di istruttoria.....	24
2.3.3. Consiglio dei giovani	25
2.3.4. Autorità nazionale francese.....	27
2.3.5. Altri organi	27
2.4. Valutazione e monitoraggio del Programma	28
2.4.1. Monitoraggio.....	28
2.4.1.1. Trasmissione dei dati dei progetti al Programma	28
2.4.1.2. Trasmissione dei dati dal Programma alla Commissione europea	28
2.4.2. Gestione e controllo	29

2.4.2.1.	Trasmissione dal Programma alla CE dei conti annuali e della dichiarazione di gestione annuale.....	30
2.4.3.	Valutazioni	30
2.5.	Assistenza tecnica	31
2.6.	Comunicazione del Programma	33
3.	Sistema di monitoraggio del Programma	37
3.1.	Synergie CTE.....	37
3.1.1.	Presentazione dello strumento e governance	37
3.1.2.	Funzionalità.....	37
3.1.3.	Credenziali di accesso	38
3.2.	SIFA.....	39
3.2.1.	Presentazione dello strumento e governance	39
3.2.2.	Funzionalità.....	39
	PARTE 2 - PROGETTI.....	40
B.	Regole generali di presentazione e realizzazione di un progetto	40
1.	Regole generali di candidatura	40
1.1.	Bandi e modalità di candidatura	40
1.2.	Condizioni generali di ammissibilità dei progetti.....	41
1.3.	Requisiti qualitativi dei progetti	44
1.4.	Piano finanziario dei progetti e cofinanziamento dei partner	46
1.5.	Regole generali di ammissibilità delle spese	47
2.	Realizzazione del progetto e monitoraggio: una panoramica	49
2.1.	Obblighi del capofila e dei partner	49
2.1.1.	Appalti pubblici	50
2.1.2.	Aiuti di stato	52
2.1.3.	Entrate.....	55
2.1.4.	Protezione dei dati	55
2.1.5.	Lotta antifrode	56
2.1.6.	Conflitto di interessi.....	57
2.1.7.	IVA.....	57
2.2	Regole di comunicazione e di pubblicità per i beneficiari	58
2.3.	Dematerializzazione e conservazione dei documenti	59
2.4.	I controlli	60
2.4.1.	I controlli di primo livello	60
2.4.2.	Controlli ulteriori.....	61
2.4.3.	Correzioni finanziarie e recupero delle somme indebitamente percepite.....	64
2.4.4.	Risoluzione delle controversie	65

C.	Realizzazione dei progetti per tipologia.....	67
1.	Progetti singoli	67
1.1.	Modalità di candidatura e selezione	67
1.1.1.	Architettura, requisiti e pertinenza del partenariato	67
1.1.2.	Valutazione delle proposte progettuali: criteri di ammissibilità e di valutazione.....	68
1.1.3.	Modalità di selezione dei progetti	73
1.2.	Gestione amministrativa.....	74
1.2.1.	Avvio del progetto e convenzione	74
1.2.2.	Reportistica dei progetti	75
1.2.3.	Modifiche del progetto	76
1.2.4.	Chiusura del progetto	79
1.3.	Gestione finanziaria.....	82
1.3.1.	Rendicontazione delle spese e dei risultati	82
1.3.2.	Controllo di primo livello	85
1.3.3.	Versamenti dei fondi pubblici	86
2.	Microprogetti	88
2.1.	Modalità di candidatura e selezione	90
2.1.1.	Architettura, requisiti e pertinenza del partenariato	90
2.1.2.	Condizioni specifiche di ammissibilità dei progetti	92
2.1.3.	Piano finanziario e regole specifiche di ammissibilità delle spese.....	92
2.1.4.	Valutazione delle proposte progettuali: criteri di ammissibilità e di valutazione.....	92
2.1.5.	Modalità di selezione dei progetti	97
2.2.	Gestione amministrativa.....	98
2.2.1.	Avvio del progetto e convenzione	98
2.2.2.	Rapporti del progetto	99
2.2.3.	Modifiche del progetto	100
2.2.4.	Chiusura del progetto	103
2.3.	Gestione finanziaria.....	105
2.3.1.	Rendicontazione delle spese e dei risultati	105
2.3.2.	Controllo di primo livello	108
2.3.3.	Versamenti dei fondi pubblici	109
3.	Progetti OP5.....	111
3.1.	Modalità di candidatura e selezione	111
3.1.1.	Architettura, requisiti e pertinenza del partenariato	111
3.1.2.	Condizioni specifiche di ammissibilità dei progetti	114
3.1.3.	Piano finanziario e regole specifiche di ammissibilità delle spese.....	118
3.1.4.	Valutazione delle proposte progettuali: criteri di ammissibilità e di valutazione.....	119

3.1.5.	Modalità di selezione dei progetti	119
3.2.	Gestione amministrativa	121
3.2.1.	Avvio del progetto e convenzione	121
3.2.2.	Rapporti del progetto e indicatori	122
3.2.3.	Modifiche del progetto	123
3.2.4.	Chiusura del progetto	126
3.3.	Gestione finanziaria.....	129
3.3.1.	Rendicontazione delle spese e dei risultati	129
3.3.2.	Controllo di primo livello	132
3.3.3.	Versamenti dei fondi pubblici	133
ALLEGATI.....		136

ACRONIMI

AA	Autorità di audit
AG	Autorità di gestione
ALCOTRA	Alpi Latine Cooperazione Transfrontaliera
AnAFe	Autorité nationale d’Audit pour les Fonds européens (Francia)
ANCT	Agence Nationale de la Cohésion des Territoires (Francia)
ANF	Autorità nazionale francese
AT	Assistenza Tecnica
CDG	Consiglio dei giovani
CE	Commissione europea
CMT	Città Metropolitana di Torino
COPIL	Comitato di pilotaggio
CPN	Contropartita pubblica o privata
CS	Comitato di sorveglianza
CTE	Cooperazione territoriale europea
CTI	Comitato tecnico e di istruttoria
DRFIP	Direction Régionale des Finances Publiques (Francia)
EUSALP	Strategia dell’Unione europea per la Regione Alpina
FC	Funzione contabile
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
GECT	Gruppo europeo di cooperazione territoriale
GOA	Gruppo dei revisori
ISO	Interreg Specific Objective / Obiettivo Specifico Interreg
NUTS	Nomenclatura delle unità territoriali per la statistica
OP	Obiettivo Strategico
OS	Obiettivo Specifico

PO	Programma Operativo
SC	Segretariato congiunto
SIFA	Sistema d'informazione finanziaria degli aiuti
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
Synergie CTE	Sistema di informazione Stato Regione per la Gestione Interfondi Europei
TF	Task Force (del Programma)
TFUE	Trattato sul funzionamento dell'Unione europea
UNESCO	Organizzazione delle Nazioni Unite per l'educazione, la scienza e la cultura

PREMESSA

1. Manuale del Programma

1.1. Presentazione

Il Manuale del Programma è il principale documento a supporto dei beneficiari e dei partner del Programma Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027. Il Manuale presenta il funzionamento del Programma e il ruolo delle differenti autorità e strutture di cooperazione (parte A “L’architettura del Programma”). La seconda parte del Manuale precisa le regole generali di presentazione e realizzazione di un progetto (parte B “Regole generali di presentazione e realizzazione di un progetto”). Infine, definisce per tipologia di progetto, le procedure di presentazione dei progetti e le regole d’attuazione delle operazioni programmate (parte C “Realizzazione dei progetti per tipologia”).

Il Manuale è strutturato in modo da consentire una consultazione sia globale che mirata da parte dei beneficiari.

Il documento fornisce una presentazione generale del funzionamento del Programma e delle regole generali e specifiche per la presentazione e l’implementazione di un progetto, oltre a una consultazione mirata per parti e quindi, ad esempio, per tipologia di progetto.

Il Manuale è accompagnato da allegati a supporto della realizzazione di un progetto, disponibili sul sito web del Programma ed elencati alla fine di questo documento.

1.2. Norme di riferimento

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

- Regolamento delegato (UE) 240/2014 del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell’ambito dei fondi strutturali e d’investimento europei;
- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell’Unione;
- Regolamento (UE) 2021/1060 del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l’acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Regolamento (UE) 2021/1058 del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
- Regolamento (UE) 2021/1059 del 24 giugno 2021 recante disposizioni specifiche per l’obiettivo “Cooperazione territoriale europea” (Interreg) sostenuto dal Fondo europeo di sviluppo regionale e dagli strumenti di finanziamento esterno;
- Programma di Cooperazione transfrontaliera Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027 approvato dalla Commissione europea con decisione n° C (2022) 4662 del 29 giugno 2022;

- Delibera CIPESS dello Stato italiano n° 78/2021 del 22 dicembre 2021 “Programmazione della politica di coesione 2021-2027 - Approvazione della proposta di accordo di partenariato 2021-2027 e definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il ciclo di programmazione 2021-2027.”;
- Arrêté du 15 février 2022 portant désignation des préfets coordonnateurs pour les programmes de coopération territoriale européenne transfrontaliers, transnationaux et régions ultrapériphériques pour la période 2021-2027;
- Décret n° 2022-579 du 19 avril 2022 relatif à l'autorité nationale pour les programmes de coopération territoriale européenne pour la période 2021-2027;
- Décret no 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027.

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

1.3. Adozione e revisione

Il presente Manuale è stato approvato dal Comitato di sorveglianza del Programma il 26 gennaio 2023.

Le modifiche del Manuale 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. Le modifiche saranno rese pubbliche.

PARTE 1 – PROGRAMMA

A. L'architettura del Programma

1. Presentazione generale del Programma

1.1. Obiettivi

Il Programma europeo Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027 mira a promuovere la cooperazione tra Francia e Italia per uno sviluppo regionale integrato e armonioso tra regioni frontaliere limitrofe.

Il Programma è organizzato intorno a 5 Obiettivi Strategici (OP), suddivisi in 11 Obiettivi Specifici (OS):

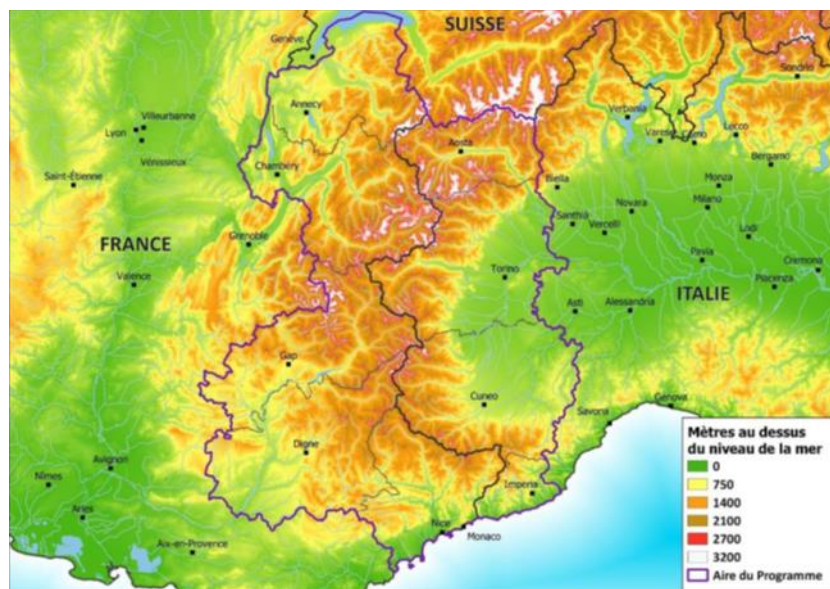
France – Italia ALCOTRA

<p>OBIETTIVO STRATEGICO 1: Un territorio ALCOTRA più intelligente</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBIETTIVO SPECIFICO 1.ii Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione • OBIETTIVO SPECIFICO 1.iv Sviluppare le competenze per la specializzazione intelligente, la transizione industriale e l'imprenditorialità 	<p>OBIETTIVO STRATEGICO 2: Un territorio ALCOTRA più verde</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBIETTIVO SPECIFICO 2.ii Promuovere le energie rinnovabili in conformità della direttiva (UE) 2018/2001, compresi i criteri di sostenibilità ivi stabiliti • OBIETTIVO SPECIFICO 2.iv Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi di catastrofe, e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici • OBIETTIVO SPECIFICO 2.vii Rafforzare la protezione e la preservazione della natura, la biodiversità e le infrastrutture verdi, anche nelle aree urbane, e ridurre tutte le forme di inquinamento • OBIETTIVO SPECIFICO 2.viii Promuovere la mobilità urbana multimodale sostenibile quale parte della transizione verso un'economia a zero emissioni nette di carbonio 	<p>OBIETTIVO STRATEGICO 4: Un territorio ALCOTRA più sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBIETTIVO SPECIFICO 4.ii Migliorare la parità di accesso a servizi di qualità e inclusivi nel campo dell'istruzione, della formazione e dell'apprendimento permanente mediante lo sviluppo di infrastrutture accessibili, anche promuovendo la resilienza dell'istruzione e della formazione online e a distanza • OBIETTIVO SPECIFICO 4.v Garantire la parità di accesso all'assistenza sanitaria e promuovere la resilienza dei sistemi sanitari, compresa l'assistenza sanitaria di base, come anche promuovere il passaggio dall'assistenza istituzionale a quella su base familiare e sul territorio • OBIETTIVO SPECIFICO 4.vi Rafforzare il ruolo della cultura e del turismo sostenibile nello sviluppo economico, nell'inclusione sociale e nell'innovazione sociale 	<p>OBIETTIVO STRATEGICO 5: Un territorio ALCOTRA più vicino ai cittadini</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBIETTIVO SPECIFICO 5.ii Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo a livello locale, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree diverse da quelle urbane 	<p>OBIETTIVO STRATEGICO ISO1: Una migliore governance della cooperazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBIETTIVO SPECIFICO ISO 6.i Contribuire a superare le barriere amministrative e giuridiche nella zona ALCOTRA, stabilendo una cooperazione tra i cittadini e le amministrazioni sulle principali sfide
---	--	--	--	---

Per maggiori dettagli sugli Obiettivi Strategici, gli Obiettivi Specifici, gli esempi di azioni, le modalità di attuazione, i principali gruppi destinatari, i territori specifici cui è diretta l'azione, gli indicatori di risultato e di realizzazione, si rimanda al documento del Programma di cooperazione Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027, disponibile sul sito web del Programma.

1.2. Territorio ammissibile

Il Programma ALCOTRA copre i 515 chilometri di confine terrestre tra Francia e Italia e coinvolge nove territori NUTS III: tre province italiane - ossia Torino, Cuneo (Regione Piemonte), Imperia (Regione Liguria) e la Regione Autonoma Valle d'Aosta - e cinque dipartimenti francesi, ossia Haute-Savoie, Savoie (Région Auvergne-Rhône-Alpes), Hautes-Alpes, Alpes de Haute-Provence, Alpes-Maritimes (Région Provence-Alpes-Côte d'Azur).



1.3. Finanziamento e piano finanziario

Il contributo FESR al Programma corrisponde a 182.330.487 euro, con la seguente ripartizione per OS:

Obiettivi Strategici ed Obiettivi Specifici		Contributo dell'UE -FESR-	Contributo nazionale Contropartita-	Finanziamento totale - FESR + Contropartita-
OP1	Un territorio ALCOTRA più intelligente	36 466 097	9 116 525	45 582 622
1.ii	Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle Autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione	18 233 049	4 558 263	22 791 312
1.iv	Sviluppare le competenze per la specializzazione intelligente, la transizione industriale e l'imprenditorialità	18 233 048	4 558 262	22 791 310

OP2	Un territorio ALCOTRA più verde	63 815 670	15 953 918	79 769 588
2.ii	Promuovere le energie rinnovabili in conformità alla direttiva (UE) 2018/2001, compresi i criteri di sostenibilità ivi stabiliti	12 763 134	3 190 784	15 953 918
2.iv	Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi di catastrofe e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici	23 702 963	5 925 741	29 628 704
2.vii	Rafforzare la protezione e la preservazione della natura, la biodiversità e le infrastrutture verdi, anche nelle aree urbane, e ridurre tutte le forme di inquinamento	16 409 744	4 102 436	20 512 180
2.viii	Promuovere la mobilità urbana multimodale sostenibile quale parte della transizione verso un'economia a zero emissioni nette di carbonio	10 939 829	2 734 957	13 674 786
OP4	Un territorio ALCOTRA più sociale	38 289 402	9 572 351	47 861 753
4.ii	Migliorare la parità di accesso a servizi di qualità e inclusivi nel campo dell'istruzione, della formazione e dell'apprendimento permanente mediante lo sviluppo di infrastrutture accessibili, anche promuovendo la resilienza dell'istruzione e della formazione online e a distanza	7 293 220	1 823 305	9 116 525
4.v	Garantire la parità di accesso all'assistenza sanitaria e promuovere la resilienza dei sistemi sanitari, compresa l'assistenza sanitaria di base, come anche promuovere il passaggio dall'assistenza istituzionale a quella su base familiare e sul territorio	10 939 829	2 734 957	13 674 786
4.vi	Rafforzare il ruolo della cultura e del turismo sostenibile nello sviluppo economico, nell'inclusione sociale e nell'innovazione sociale	20 056 353	5 014 088	25 070 441

OP5	Un territorio ALCOTRA più vicino ai cittadini	36 466 097	9 116 525	45 582 622
5.ii	Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo a livello locale, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree diverse da quelle urbane	36 466 097	9 116 525	45 582 622
ISO1	Una migliore governance della cooperazione	7 293 221	1 823 306	9 116 527
ISO1	Contribuire a superare le barriere amministrative e giuridiche nella zona ALCOTRA, stabilendo una cooperazione tra i cittadini e le amministrazioni sulle principali sfide	7 293 221	1 823 306	9 116 527
	Totale	182 330 487	45 582 625	227 913 112

Il tasso di cofinanziamento FESR è dell'80% per tutte le priorità.

I beneficiari devono garantire il cofinanziamento necessario per le loro attività. Per ulteriori informazioni, consultare il capitolo B. 1.4. “[Piano finanziario dei progetti e cofinanziamento dei partner](#)” (cfr. Delibera CIPESS n°78/2021 per i beneficiari italiani).

1.4. Calendario

Il documento del Programma di cooperazione transfrontaliera ALCOTRA è stato redatto per il periodo dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2027 secondo l'articolo 16.2 del regolamento (UE) 1059/2021.

Il Programma ALCOTRA 2021-2027 è stato formalmente approvato dalla Commissione europea (CE) il 29 giugno 2022 (cfr. decisione di esecuzione C (2022) 4662 finale).

Le spese sono ammissibili al contributo dei fondi ALCOTRA dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2029 secondo l'articolo 63.2 del regolamento (UE) 1060/2021 (cfr. capitolo B. 1.5. [Regole generali di ammissibilità delle spese](#)).

1.5. Logica d'intervento e indicatori

Tutti i progetti cofinanziati nell'ambito del Programma devono partecipare alla strategia di sviluppo del territorio definita dal Programma e devono contribuire in modo significativo alla sua attuazione.

La logica di intervento del Programma mostra come le azioni sostenute affrontano le sfide e le esigenze del territorio di cooperazione, e indica come il Programma raggiungerà i risultati attesi. La logica di intervento stabilisce le connessioni tra l'analisi territoriale, le sfide chiave identificate, le azioni previste, gli indicatori e i risultati. Questo legame rappresenta la base dell'architettura del Programma: la logica di intervento trova applicazione nell'elaborazione e attuazione del Programma e nei progetti cofinanziati.

A livello dei progetti, possono essere cofinanziati solo i progetti che rientrano in un'area prioritaria del PO (Programma Operativo): ogni progetto, attraverso le sue azioni, deve rientrare in uno degli Obiettivi Strategici e perseguire uno degli Obiettivi Specifici selezionati dal Programma.

I progetti devono definire chiaramente i risultati e i cambiamenti che intendono ottenere attraverso le loro azioni, collegandoli alle sfide territoriali e ai bisogni comuni individuati.

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

- essere in linea con la strategia del Programma;
- orientarsi verso un solo Obiettivo Specifico prioritario del Programma;
- contribuire ai risultati e agli indicatori del Programma;
- collegare in modo chiaro, logico e pertinente le attività e i risultati del progetto al target dell'Obiettivo Specifico;
- realizzare il cambiamento previsto.

Il contributo dei progetti alla strategia del Programma deve essere concretamente misurabile.

A livello di Programma, l'Obiettivo Specifico indica il cambiamento atteso. Per ogni Obiettivo Specifico, il Programma ha stabilito diversi indicatori corrispondenti a risultati concreti, con valori target da raggiungere (cfr. capitolo A. 2.4.1.1. [Trasmissione dei dati dei progetti al Programma](#)).

A livello di progetto, tutti, ad eccezione dei microprogetti, devono fornire un contributo quantificabile a determinati indicatori, un requisito che si riflette nei criteri di selezione dei progetti e nell'obbligo di giustificare i risultati del progetto.

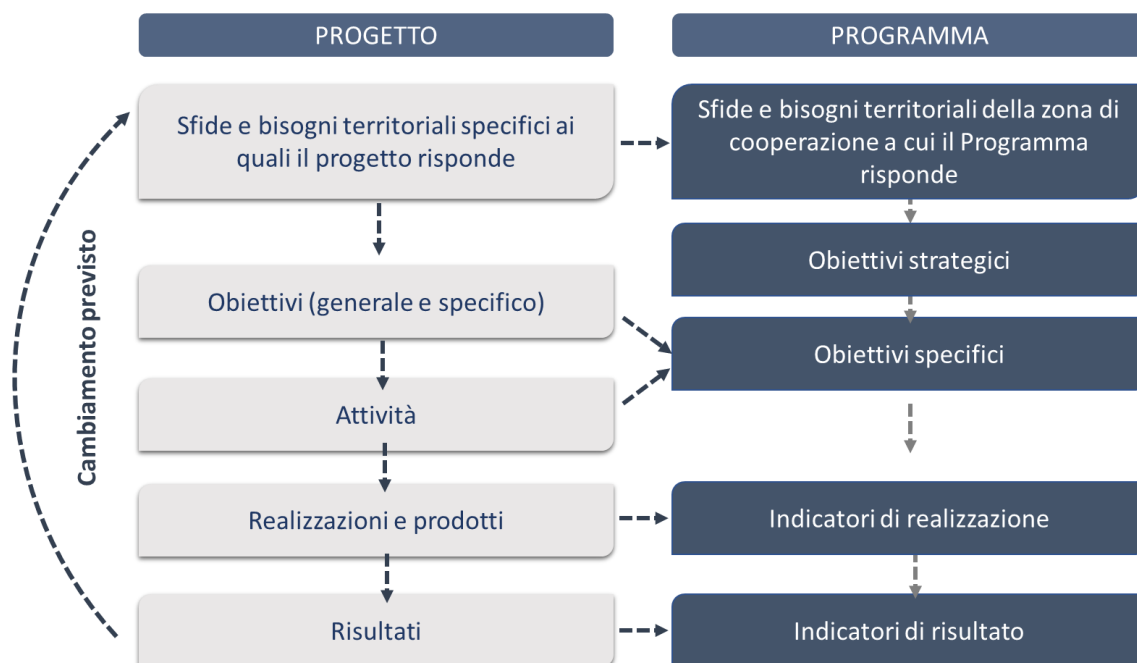


Figura 1: logica di intervento del Programma ALCOTRA

Il Programma Operativo (PO) contiene una serie di indicatori, sia di realizzazione che di risultato, per rilevare i risultati raggiunti nell'ambito di ciascun Obiettivo Specifico del Programma, così come indicato nella sezione n.2 "Priorità" del documento del Programma di Cooperazione a livello di ciascun OS.

Gli indicatori di realizzazione misurano i contributi agli obiettivi del Programma forniti direttamente dai progetti cofinanziati. Questi indicatori si riferiscono quindi ai prodotti, cioè alle realizzazioni concrete e quantificabili del progetto.

Gli indicatori di risultato misurano gli impatti diretti e a breve termine degli interventi sostenuti sui beneficiari diretti del progetto. Gli indicatori di risultato misurano il raggiungimento degli obiettivi degli OS del PO.

Ogni progetto cofinanziato, ad esclusione dei microprogetti, deve, in base alle condizioni di ammissibilità dei progetti, contribuire a uno o più di questi indicatori.

I valori obiettivo finali e, se del caso, i valori intermedi sono definiti nel PO per gli indicatori in questione. Il Programma dovrà raggiungere questi valori attraverso la somma dei progetti cofinanziati.

L'evoluzione dei valori corrispondenti sarà monitorata regolarmente per tutto il periodo di programmazione: i contributi dei progetti a questi indicatori sono quindi soggetti a precisi obblighi di informazione e giustificazione.

Per chiarire il sistema di monitoraggio degli indicatori a livello di progetto e di Programma, e al fine di accompagnare al meglio i beneficiari nella selezione e nel monitoraggio degli indicatori, il Programma ha previsto un allegato al Manuale sugli indicatori.

Per maggiori dettagli sulla logica di intervento, sugli indicatori di realizzazione e di risultato selezionati per obiettivo specifico, nonché sui valori da raggiungere con il Programma, si rimanda al documento del Programma Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027 e all'allegato "Guida Indicatori" del Manuale.

2. Modalità di funzionamento del Programma

2.1. Partner del Programma

Le amministrazioni partner del Programma ALCOTRA sono:

Gli Stati membri, Francia e Italia

- Agence Nationale de la Cohésion des Territoires (ANCT)
- Prefetto della Région Auvergne-Rhône-Alpes, Prefetto coordinatore per il Programma Interreg ALCOTRA 2021-2027¹
- Dipartimento per le politiche di Coesione e per il Sud
- Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per le politiche di coesione

Le Regioni del territorio ALCOTRA

- Région Auvergne-Rhône-Alpes
- Région Provence-Alpes-Côte d'Azur
- Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Regione Liguria
- Regione Piemonte

I Dipartimenti e le Province del territorio ALCOTRA

- Conseil Départemental de la Haute-Savoie
- Conseil Départemental de la Savoie
- Conseil Départemental des Hautes-Alpes
- Conseil Départemental des Alpes de Haute-Provence
- Conseil Départemental des Alpes-Maritimes
- Città Metropolitana di Torino
- Provincia di Cuneo
- Provincia di Imperia

¹ Cfr. Decreto del 15 febbraio 2022 che designa i Prefetti coordinatori dei Programmi di cooperazione territoriale europea transfrontalieri, transnazionali e delle regioni ultraperiferiche per il periodo 2021-2027.

2.2. Autorità responsabili del Programma

Gli Stati membri che partecipano al Programma individuano, ai fini dell'articolo 71 del regolamento (UE) 2021/1060 e dell'articolo 63, paragrafo 3, del regolamento (UE) 2018/1046, un'Autorità di gestione unica e un'Autorità di audit unica. L'Autorità di gestione (AG) e l'Autorità di audit (AA) sono ubicate nello stesso Stato membro.

2.2.1. Autorità di gestione

L'Autorità di gestione è la Région Auvergne-Rhône-Alpes, designata di comune accordo dagli Stati membri e dai partner istituzionali del Programma durante il Comitato di sorveglianza del 16 dicembre 2019 a Nizza.

L'AG assume la responsabilità generale della gestione e dell'attuazione del Programma, in conformità con i regolamenti europei applicabili.

Ai sensi dell'articolo 46 del regolamento (UE) 1059/2021, l'AG svolge le funzioni previste dagli articoli 72, 74 e 75 del regolamento (UE) 1060/2021, ad eccezione della selezione dei progetti. L'AG è responsabile dello svolgimento dei compiti relativi al Programma e ai documenti derivanti dal PO; del sostegno all'attività del Comitato di sorveglianza, in particolare per quanto riguarda il coordinamento delle istruttorie e la proposta di selezione dei progetti; dell'attuazione e del monitoraggio dei progetti; del monitoraggio globale del Programma in relazione alla creazione di un sistema elettronico di registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascun progetto, all'organizzazione delle valutazioni, alla comunicazione del Programma.

Tali funzioni sono svolte sull'insieme del territorio interessato dal Programma. Ulteriori informazioni sono disponibili nei capitoli seguenti.

La composizione e il funzionamento dell'AG sono dettagliati nel Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del Programma e nei suoi allegati.

2.2.1.1. Segretariato congiunto

Compiti del Segretariato congiunto

Il Segretariato congiunto è l'organo previsto dall'articolo 46 del regolamento (UE) 2021/1059 per assistere l'Autorità di gestione e il Comitato di sorveglianza nell'esercizio delle loro rispettive funzioni.

Il Segretariato congiunto (SC) svolge i seguenti compiti:

- assiste l'AG, il Comitato di sorveglianza nonché il Comitato tecnico e di istruttoria nello svolgimento delle loro rispettive funzioni;
- fornisce ai potenziali beneficiari informazioni sulle opportunità di finanziamento nell'ambito del Programma e assiste i beneficiari e i partner nell'attuazione delle operazioni;
- coordina gli animatori territoriali di concerto con le amministrazioni partner, rafforzando il loro ruolo di interfaccia tra il SC e i beneficiari;
- svolge le seguenti fasi di istruttoria dei progetti: ricevibilità e ammissibilità formale, coerenza con il Programma e con l'Obiettivo Specifico, carattere transfrontaliero;
- raccoglie le valutazioni delle amministrazioni partner, coordinandone i pareri per giungere a una sintesi in un'ottica di semplificazione ed efficienza;

- assicura il collegamento con i servizi tecnici di istruttoria, coordina l'istruttoria e raccoglie i pareri necessari da tutti i servizi competenti;
- svolge il monitoraggio amministrativo, finanziario e fisico dei progetti finanziati e predispone la documentazione utile alle amministrazioni partner per il monitoraggio dell'avanzamento dei progetti;
- partecipa all'attuazione del piano di comunicazione predisposto dall'AG;
- procede alla verifica dei controlli di primo livello;
- redige un certificato AG che stabilisce l'importo della sovvenzione FESR da versare;
- aggiorna tutte le informazioni relative ai progetti sull'applicazione del Sistema di informazione Stato Regione per la Gestione Interfondi Europei (Synergie CTE);
- realizza un sistema di archiviazione basato sul principio del dossier unico.

Costituzione del Segretariato congiunto

In conformità alla prassi del Programma, che prevede che la sede del Segretariato congiunto sia in un paese diverso da quello dell'Autorità di gestione, il SC mantiene la propria sede a Torino (Italia) per il Programma 2021-2027. Questa collocazione garantisce una presenza territoriale del Programma su entrambi i lati della frontiera italo-francese.

Gli agenti sono assunti direttamente dall'AG, sulla base di criteri riconosciuti come le competenze, l'esperienza professionale e il bilinguismo. Le descrizioni delle posizioni lavorative specificano la natura delle attività di ciascun agente in conformità agli obblighi normativi europei e nazionali.

I distacchi di personale, come anche il personale messo a disposizione dalle amministrazioni partner del Programma, potranno aver luogo in accordo con l'AG. In tal caso si utilizzeranno gli stessi criteri qualitativi applicati al personale assunto direttamente dall'AG. Inoltre, l'AG garantirà il rispetto del criterio di rappresentatività dell'area transfrontaliera.

Tutti gli agenti del SC sono soggetti al Codice deontologico della Regione Auvergne-Rhône-Alpes e sono sensibilizzati riguardo al rischio di conflitto di interessi.

Infine, come per tutto il personale del Programma ALCOTRA, l'AG garantisce il rigoroso rispetto dei principi di parità professionale tra donne e uomini e di non discriminazione.

Tutti i costi della struttura e del personale sono coperti dall'Assistenza tecnica del Programma.

2.2.1.2. Rete di animazione locale

Per accompagnare i potenziali beneficiari, il Programma ALCOTRA mette in campo un'animazione territoriale locale.

Il Programma assicura quindi il rimborso del costo dell'animazione sulla base di un animatore per territorio NUTS II. Tuttavia, ogni livello NUTS II mantiene la possibilità di ripartire lo stanziamento su uno o due animatori per rispondere al meglio alle sfide locali individuate e alla diversità dei territori interessati.

La rete di animatori è promossa e coordinata dal SC. In quest'ottica, gli obiettivi dell'animazione sono stabiliti dal SC e il programma annuale di animazione è concordato con l'animatore e la sua amministrazione. Gli animatori sono al servizio del Programma e rendono

conto della loro attività al SC. Il programma annuale di animazione è parte integrante del progetto di assistenza tecnica presentato dalle amministrazioni partner all'AG.

Ogni animatore resta in ogni caso giuridicamente legato all'amministrazione di origine e tutti i conseguenti aspetti amministrativi sono di competenza della stessa amministrazione: autorizzazioni alle trasferte, viaggi e congedi sono gestiti direttamente dall'amministrazione partner, che tiene conto delle esigenze del Programma e del calendario dei bandi.

Le missioni degli animatori sono le seguenti:

- fornire informazioni e partecipare alla promozione del Programma Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027;
- partecipare, su richiesta del Comitato di sorveglianza, alle azioni di comunicazione del Programma, essere una forza propositiva nel quadro dell'attuazione del piano di comunicazione;
- partecipare ai gruppi di lavoro sulla comunicazione, l'informazione e la promozione del Programma;
- intraprendere azioni di comunicazione verso i potenziali beneficiari;
- sostenere e consigliare i potenziali beneficiari per far emergere ed elaborare i progetti. Ciò include fornire informazioni sugli obiettivi strategici del Programma e rispondere alle domande dei beneficiari;
- aiutare nella ricerca dei partner e mettere in contatto tra loro gli attori;
- consigliare i beneficiari riguardo all'attuazione, la comunicazione e la capitalizzazione dei progetti;
- partecipare alla rete di animatori;
- partecipare alle istanze del Programma;
- garantire la trasmissione di rapporti e informazioni all'amministrazione partner, Segretariato congiunto e Autorità di gestione;
- coordinarsi con gli animatori territoriali dei partner del Programma su altri programmi di cooperazione territoriale europea e su altri programmi territoriali riguardanti il territorio ALCOTRA.

Alcune attività, come quelle indicate di seguito, possono portare a un conflitto di interessi e non rientrano quindi nei compiti degli animatori:

- redigere o partecipare alla redazione della proposta di progetto per conto del beneficiario;
- elaborare il piano finanziario del progetto per conto del beneficiario;
- garantire il rispetto della legislazione europea, nazionale e regionale applicabili al progetto, in particolare per quanto riguarda gli aiuti di Stato e l'ammissibilità delle spese;
- partecipare all'attuazione del progetto e alla gestione del partenariato;
- eseguire la rendicontazione amministrativa e finanziaria per conto del beneficiario;
- preparare o garantire il controllo di primo livello delle spese.

Gli animatori sono tenuti a rispettare i principi di neutralità, segreto professionale e riservatezza. In quest'ottica, agli animatori si richiede di trattare in modo paritario i diversi beneficiari, potenziali e non, in particolare per quanto riguarda l'amministrazione partner alla

quale sono legati. Qualsiasi conflitto di interessi è vietato e qualsiasi rischio di conflitto di interessi deve essere dichiarato in modo che l'AG possa adottare misure adeguate.

L'AG, di concerto con le amministrazioni partner, ha adottato una strategia di animazione basata su quattro piani operativi: un piano di animazione, un piano di accompagnamento, un piano di valutazione e un piano per le risorse umane.

2.2.1.3. Funzione contabile

La Funzione contabile (FC) è assunta dalla Regione Auvergne-Rhône-Alpes.

Ai sensi dell'articolo 47 del regolamento (UE) 2021/1059, la Funzione contabile consiste dei compiti elencati all'articolo 76, paragrafo 1, lettere a) e b), del regolamento (UE) 2021/1060 e concerne anche i pagamenti effettuati dalla Commissione. Nello specifico, la FC comprende i seguenti compiti:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione europea, in conformità del modello riportato nell'Allegato XXIII del regolamento (UE) 2021/1060;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98, in conformità del modello riportato nell'Allegato XXIV, e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

La FC non comprende controlli a livello dei beneficiari.

Ulteriori informazioni sul funzionamento e sulle procedure adottate dalla FC sono disponibili nel Si.Ge.Co. del Programma.

2.2.2. Autorità di audit e gruppo dei revisori

Ai sensi dell'articolo 48 del regolamento (UE) 1059/2021, l'Autorità di audit è l'Autorité nationale d'Audit pour les Fonds européens (AnAFé). Il decreto n° 2023-1067 del 20 novembre 2023 ha trasformato la "Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles" (CICC) in "Autorité nationale d'Audit pour les Fonds européens" (AnAFé).

La stessa è assistita da un gruppo di revisori composto da rappresentanti di ciascuno Stato membro. Il gruppo dei revisori (GOA) redige il proprio regolamento interno ed è presieduto dall'Autorità di audit. I revisori sono funzionalmente indipendenti dagli organismi o dalle persone responsabili dei controlli di primo livello.

Funzioni dell'Autorità di audit

L'Autorità di audit (AA) svolge le funzioni previste dagli articoli 48 e 49 del regolamento (UE) 1059/2021 nell'insieme del territorio interessato dal Programma.

L'AA è responsabile dello svolgimento degli audit sul sistema di gestione e controllo del Programma, su un campione adeguato di operazioni e sui conti annuali, al fine di fornire alla CE una garanzia indipendente del funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla CE. L'AA e il GOA possono affidare parte delle attività di audit a una società di revisione esterna.

Gli audit dei progetti vengono effettuati per tutta la durata del Programma. Per ulteriori informazioni sugli audit delle operazioni si rimanda al capitolo B. 2.4.2. "Controlli ulteriori".

L'AA predispone una strategia di audit per le proprie attività di audit, in conformità alle disposizioni dell'articolo 78 del regolamento (UE) 2021/1060. Tale strategia è aggiornata annualmente e si basa su una valutazione dei rischi, tenendo presente la descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) dell'AG.

Ogni anno, entro il 15 febbraio successivo alla fine del periodo contabile, l'AA redige e presenta alla CE un parere di audit annuale, utilizzando il modello riportato nell'Allegato XIX del regolamento (UE) 2021/1060, e una relazione annuale di controllo, utilizzando il modello riportato nell'Allegato XX del regolamento (UE) 2021/1060.

2.3. Organi del Programma e strutture di cooperazione

2.3.1. Comitato di sorveglianza

Il Comitato di sorveglianza (CS) è l'organo di pilotaggio e di attuazione del Programma e di selezione dei progetti, responsabile della totalità delle decisioni per l'intera durata della programmazione. Un regolamento interno ne disciplina il funzionamento ed è stato convalidato in occasione della riunione d'insediamento del CS, l'8 luglio 2022.

Per la programmazione 2021-2027, la dimensione strategica del Comitato di sorveglianza è stata rafforzata, su spinta dei suoi membri, al fine di affiancare meglio i territori e facilitare l'attuazione delle loro rispettive strategie.

Composizione

In conformità ai regolamenti europei, il CS è approvato dagli Stati membri al fine di garantire una rappresentanza equilibrata delle Autorità interessate, degli organismi intermedi e dei rappresentanti dei partner.

Nell'ambito del Programma Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027, il CS è composto dalle amministrazioni partner del Programma elencate al capitolo A. 2.1. “[Partner del Programma](#)”, che siedono come membri di diritto con poteri decisionali. Oltre a questi membri, il CS è composto da membri con funzione consultiva e da membri osservatori, tutti specificati all'articolo 2 del suo regolamento interno.

Funzioni

Il Comitato di sorveglianza approva la selezione delle operazioni sulla base delle proposte del Comitato tecnico e di istruttoria. Tutti i poteri del CS, in particolare quelli di esame e approvazione, sono conformi a quelli stabiliti dall'articolo 30 del regolamento (UE) 2021/1059 e all'articolo 3 del regolamento interno del Comitato di sorveglianza, nel dettaglio:

- selezione dei progetti;
- strategia del Programma;
- modifica del Programma;
- approvazione dei documenti derivanti dal Programma;
- monitoraggio del Programma;
- rapporti del Programma;
- raccomandazioni all'Autorità di gestione;
- informazioni al Comitato di sorveglianza;

- istituzione del Comitato tecnico e di istruttoria;
- principi orizzontali;
- contesto e diagnostica territoriale.

Riunioni del Comitato di sorveglianza e Presidenza

Il Comitato di sorveglianza si riunisce in base alle esigenze del Programma, almeno una volta all'anno. Si riunisce alternativamente in Francia e in Italia, in una delle regioni partecipanti al Programma. Per garantire la continuità della sua azione, in caso di forza maggiore o per limitare gli spostamenti, le riunioni possono essere organizzate a distanza.

Per lo svolgimento e la validità dei lavori del CS, è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei membri di diritto, con potere decisionale, per ciascuna parte nazionale.

Le decisioni vengono prese per consenso, all'unanimità.

Le lingue francese e italiana sono utilizzate indifferentemente e la traduzione è assicurata da interpreti.

Al termine di ogni riunione, il Comitato di sorveglianza decide il luogo in cui si svolgerà la riunione successiva.

Il CS è presieduto, a turno e a seconda della sede della riunione, da una delle Regioni francesi o italiane che partecipano al Programma o da un'Autorità designata in seduta dal Comitato di sorveglianza.

La Presidenza "pro-tempore" è definita in base al luogo in cui si tiene la riunione o in cui si è svolta la riunione precedente, e termina dopo l'approvazione del verbale dei lavori. La Presidenza della seduta successiva assume le proprie funzioni e svolge i compiti descritti di seguito.

Su proposta dell'Autorità di gestione e quando la stessa Autorità lo ritiene opportuno, la Presidenza può prendere l'iniziativa di consultare, per iscritto o in videoconferenza, i membri di diritto del CS, con poteri decisionali, inviando loro i documenti. Essi dovranno esprimere il loro parere entro 10 giorni lavorativi dalla data della consultazione. Trascorso questo periodo, il loro parere è considerato favorevole.

Ulteriori dettagli sull'organizzazione, sul funzionamento delle riunioni e sui poteri della Presidenza sono disponibili agli articoli 4, 5, 6 e 7 del regolamento interno del Comitato di sorveglianza.

Verbale

La Presidenza provvede, entro i cinque giorni lavorativi successivi alla riunione, alla trasmissione per posta elettronica dell'elenco dei progetti selezionati e della sintesi delle decisioni prese dal Comitato di sorveglianza. I membri del CS possono formulare le loro osservazioni, via e-mail, entro cinque giorni lavorativi dall'invio.

La Presidenza provvede, entro quindici giorni lavorativi dalla riunione, all'invio del verbale dei lavori ai membri del CS. I membri del CS possono formulare le loro osservazioni, via e-mail, entro dieci giorni dall'invio. Trascorso questo periodo, il verbale si considera approvato.

Per ulteriori dettagli si rimanda all'articolo 9 del regolamento interno del Comitato di sorveglianza.

2.3.2. Comitato tecnico e di istruttoria

Il Comitato tecnico e di istruttoria (CTI) è la struttura partenariale tecnica che supporta l'Autorità di gestione nell'attuazione del Programma. Si riunisce prima del CS e ne prepara i lavori, ma ha solo una funzione consultiva. Il CTI esamina i progetti proposti, prepara la graduatoria dei progetti che dovranno essere selezionati dal CS nonché le argomentazioni tecniche utili al CS per raggiungere un consenso.

Il CTI assicura la condivisione delle informazioni relative ai partner durante il monitoraggio dei progetti e mira anche a garantire la condivisione e il coordinamento, in modalità dematerializzata, dell'istruttoria dei progetti da parte del Segretariato congiunto, con la partecipazione delle amministrazioni partner. Il CTI è un luogo di condivisione delle proposte sulla gestione del Programma e sulla selezione dei progetti.

Composizione

Il CTI è composto dall'Autorità di gestione, dall'Autorità nazionale francese (ANF)², dalle Autorità ambientali, da un rappresentante dei servizi dello Stato italiano, da un rappresentante dello Stato francese a livello nazionale, dalle cinque Regioni francesi e italiane, dai cinque Dipartimenti francesi, dalle due Province italiane di Cuneo e Imperia e dalla Città Metropolitana di Torino.

Alle riunioni del CTI partecipano anche il Segretariato congiunto, la Funzione contabile e la Commissione europea.

L'AG può anche invitare, se lo ritiene necessario, qualsiasi persona la cui esperienza contribuisca ai lavori del CTI.

² Decreto n. 2022/579 del 19 aprile 2022 relativo all'Autorità nazionale per i Programmi di cooperazione territoriale europea per il periodo 2021-2027.

Compiti

Il CTI, sotto la responsabilità del CS, svolge i seguenti compiti:

- **documenti derivanti dal Programma:** il CTI esamina ed esprime un parere sulla proposta dell'AG relativa ai documenti derivanti dal PO, relativi all'attuazione, alla gestione e al monitoraggio del Programma, nonché su quelli che riguardano le modalità di presentazione, istruttoria, monitoraggio e selezione dei progetti;
- **proposta di selezione dei progetti:** il CTI esamina e fa pervenire al CS un parere sulla programmazione dei progetti;
- **Assistenza tecnica e comunicazione:** il CTI esamina ed esprime un parere sulla proposta dell'AG relativa alla comunicazione e all'assistenza tecnica del Programma;
- **informazione al Comitato tecnico e di istruttoria:** il CTI viene regolarmente informato sull'avanzamento del Programma e sull'attuazione delle operazioni programmate. Viene inoltre informato sull'attività dell'Autorità di gestione e di audit.

Riunioni del Comitato tecnico e di istruttoria

Il CTI si riunisce di norma almeno 15 giorni prima del Comitato di sorveglianza e ogni volta che il Programma lo richiede. L'AG convoca le riunioni e stabilisce l'ordine del giorno, le amministrazioni partner possono chiedere di ospitare l'istanza, se lo desiderano. I punti non iscritti all'ordine del giorno possono essere aggiunti durante la riunione, in caso di urgenza, con l'accordo dei membri del Comitato.

L'AG è responsabile della formalizzazione e della presentazione delle proposte del CTI al CS.

Nel tempo che intercorre tra due riunioni, l'AG può decidere di consultare, per iscritto o in videoconferenza, i membri del CTI.

2.3.3. Consiglio dei giovani

In conformità con il punto 4.2 del PO, a partire dal 2022 – Anno europeo della gioventù – e per tutta la durata del periodo di programmazione 2021-2027, è istituito un Consiglio dei giovani (CDG) ALCOTRA come parte integrante della governance del Programma.

Il CDG dispone di un regolamento interno adottato durante la riunione d'insediamento del Comitato di sorveglianza l'8 luglio 2022.

Compiti

Il Consiglio dei giovani si unisce al Comitato di sorveglianza come membro avente funzione consultiva e, in tale veste, può:

- contribuire e lavorare in autonomia sui temi del Programma Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027;
- partecipare attivamente a ogni riunione del Comitato di sorveglianza ed elaborare proposte;
- seguire l'andamento dei progetti cofinanziati dal Programma;
- avere contatti con gli organi e le Autorità del Programma e con i beneficiari dei progetti;
- sviluppare scambi con il Consiglio dei giovani della strategia dell'Unione europea per la Regione Alpina (EUSALP) e qualsiasi altra organizzazione giovanile nel territorio ALCOTRA e a livello europeo;

- partecipare agli eventi di comunicazione del Programma e organizzare azioni di animazione sul territorio convalidate dall'Autorità di gestione.

Composizione

Il Consiglio dei giovani è composto da un minimo di 10 e un massimo di 19 membri, di età compresa tra i 18 e i 30 anni. L'Autorità di gestione, per conto del Comitato di sorveglianza, seleziona al massimo due giovani rappresentanti per ogni dipartimento francese e provincia italiana (Alta Savoia, Savoia, Alte Alpi, Alpi di Alta Provenza, Alpi Marittime, provincia di Cuneo, provincia di Imperia, provincia di Torino, regione Valle d'Aosta). Un posto è dedicato a una persona che non è residente nei territori menzionati.

Nella fase di selezione, l'AG tiene conto dei legami con i territori del Programma, nonché di altri fattori quali il genere, l'età e la varietà dei profili (studi, lavoro, coinvolgimento in associazioni politiche o civili). La selezione dei membri del CDG è fatta prendendo in considerazione le candidature dei giovani, che devono inviare una lettera di motivazione in italiano e francese e un curriculum vitae, seguito da un colloquio con l'AG.

Il rispetto dei principi orizzontali dell'Unione europea, che mirano a garantire l'uguaglianza tra donne e uomini, l'inclusione e la non discriminazione in modo trasversale, guida tutte le azioni dell'AG nell'attuazione dell'iniziativa.

Funzionamento

I membri del Consiglio dei giovani rimangono in carica per un anno, fino alla chiusura dei lavori del CDG. Ogni giovane può ricandidarsi alla fine del suo mandato. La presenza del Consiglio dei giovani è assicurata ad ogni riunione del Comitato di sorveglianza da una delegazione a rotazione, che comprende un rappresentante del territorio in cui si svolge la riunione.

Per poter fornire raccomandazioni e formulare proposte al CS, il lavoro del CDG è organizzato sulla base dei temi del Programma. I temi trattati dai membri del CDG si intersecano con i temi del Programma e con gli interessi e le competenze dei giovani selezionati, nonché con il loro territorio di provenienza.

La videoconferenza è la modalità di lavoro privilegiata per permettere un ritmo di lavoro regolare. Le riunioni plenarie del CDG si tengono online su base mensile e sono considerate legittime solo se viene raggiunta la maggioranza assoluta dei partecipanti.

I costi relativi alla formazione, agli spostamenti e agli eventuali soggiorni nell'area ALCOTRA che vengono organizzati nel quadro del Consiglio dei Giovani sono coperti dal Programma alla voce Assistenza tecnica. Tale impegno è definito in una lettera di missione inviata dall'Autorità di gestione a ciascun giovane.

2.3.4. Autorità nazionale francese

L'Autorità nazionale francese (ANF) assicura il coordinamento del partenariato francese del Programma e il coordinamento delle attività di istruttoria e controllo per la parte francese del Programma. Queste missioni sono assunte dalla Regione Auvergne-Rhône-Alpes.

Funzioni dell'Autorità nazionale francese

Ai sensi del decreto n°2022-579 del 19 aprile 2022, l'ANF è responsabile di:

- coordinare ed esprimere la posizione francese, insieme agli altri membri del partenariato francese, all'interno degli organismi di governance del Programma ALCOTRA e assumere il ruolo di capo delegazione all'interno di tali organismi;
- animare il partenariato francese, in base alle esigenze, per far emergere i progetti e sostenerli in seno agli organismi del Programma;
- coordinare le istruttorie e i controlli di primo livello;
- garantire che l'AG includa, all'interno delle convenzioni di attribuzione, le disposizioni necessarie per il recupero delle somme indebitamente percepite dai beneficiari situati sul territorio francese;
- rimborsare all'Autorità di gestione le somme indebitamente percepite dai beneficiari situati sul territorio nazionale e recuperare tali somme dai beneficiari stessi;
- garantire che la Francia sia rappresentata nel gruppo dei revisori;
- assistere l'Autorità di audit nell'esercizio delle sue funzioni (messa a disposizione di dati e documenti, rapporti con i beneficiari francesi).

2.3.5. Altri organi

Autorità ambientali

Le Autorità ambientali delle regioni del Programma e gli esperti ambientali sono associati ai lavori tecnici del Programma. Partecipano al Comitato di sorveglianza e al Comitato tecnico e di istruttoria.

Le Autorità ambientali e gli esperti interverranno in base alle esigenze del Programma, con un approccio metodologico, di supporto e di competenza per l'Autorità di gestione o per qualsiasi amministrazione partner.

Le Autorità ambientali e gli esperti interverranno in momenti chiave del Programma, in particolare:

A livello di Programma:

- l'AG chiederà loro di introdurre la dimensione ambientale nelle procedure di attuazione del Programma;
- saranno coinvolti durante la preparazione e il monitoraggio di studi e valutazioni che richiedono un'analisi ambientale approfondita.

A livello di progetto:

- contribuiranno a garantire la coerenza delle strategie e delle azioni programmate con la politica ambientale e il rispetto della normativa ambientale (europea, nazionale, regionale) in vigore sul territorio interessato dal Programma;
- supporteranno l'Autorità di gestione e il Segretariato congiunto nella definizione dei criteri ambientali nei bandi e nei criteri di selezione dei progetti, per quanto riguarda la compatibilità e la capacità di aumentare la qualità ambientale.

2.4. Valutazione e monitoraggio del Programma

2.4.1. Monitoraggio

2.4.1.1. Trasmissione dei dati dei progetti al Programma

La quantificazione della performance del Programma deve basarsi su una precisa metodologia di raccolta dei dati che ne garantisca la qualità e l'affidabilità.

I progetti contribuiscono al monitoraggio del Programma compilando sistematicamente gli indicatori di realizzazione e di risultato individuati per ciascun progetto. Le informazioni trasmesse dai progetti vengono analizzate nel corso dell'istruttoria. Tali informazioni vengono aggregate dal Programma e trasmesse alla Commissione europea.

L'allegato "Guida indicatori" del Manuale include le definizioni dettagliate degli indicatori di realizzazione e di risultato, comprese le necessarie prove di realizzazione e i criteri di convalida.

Le strutture di gestione del Programma - in particolare il Segretariato congiunto e l'Autorità di gestione - forniranno ai beneficiari supporto e delucidazioni per ciò che concerne gli indicatori e le procedure di trasmissione dei dati per tutto il periodo di programmazione. L'obiettivo di un tale accompagnamento è la conoscenza, da parte dei beneficiari, delle tipologie di realizzazioni e di risultati attesi, così come delle condizioni di raccolta e dichiarazione degli indicatori.

Per la maggior parte degli indicatori di realizzazione e di risultato, i dati saranno comunicati dal capofila (cfr. capitolo C. 1.2.2. [Reportistica dei progetti](#)) e convalidati dal Segretariato congiunto nel sistema di monitoraggio del Programma (cfr. capitolo A. 3.1. [Synergie CTE](#)).

2.4.1.2. Trasmissione dei dati dal Programma alla Commissione europea

Trasmissioni regolari

Ai sensi dell'articolo 32 del regolamento (UE) 1059/2021, il Programma deve trasmettere alla Commissione europea i dati cumulativi più volte all'anno: il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, secondo il modello di cui all'allegato VII del regolamento (UE) 2021/1060.

I dati trasmessi devono essere affidabili e rispecchiare quelli disponibili nel sistema elettronico del Programma.

Dati che il Programma deve trasmettere alla CE quattro volte all'anno (cfr. articolo 32 del regolamento (UE) 1059/2021):

- numero di operazioni Interreg selezionate, loro costo totale ammissibile, contributo del fondo Interreg corrispondente, spese totali ammissibili dichiarate dai partner capofila all'Autorità di gestione, tutti ripartiti per tipologia di intervento.

Dati che il Programma deve trasmettere alla CE due volte all'anno (cfr. articolo 32 del regolamento (UE) 1059/2021):

- i valori degli indicatori di realizzazione e di risultato per le operazioni Interreg selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni Interreg finalizzate.

Riesame della Commissione europea

Un riesame può essere organizzato dalla Commissione europea al fine di esaminare la performance del Programma (cfr. articolo 31 del regolamento (UE) 1059/2021).

Su richiesta della CE, l'Autorità di gestione fornisce alla stessa delle informazioni concise sugli elementi elencati all'articolo 30, paragrafo 1, del regolamento (UE) 1059/2021.

Relazione finale sulla performance

Conformemente all'articolo 33 del regolamento (UE) 1059/2021, l'Autorità di gestione trasmette alla Commissione europea una relazione finale sulla performance entro il 15 febbraio 2031. La relazione finale in materia di performance valuta il conseguimento degli obiettivi del Programma in base agli elementi elencati all'articolo 30 del regolamento (UE) 1059/2021.

2.4.2. Gestione e controllo

Per la gestione e il monitoraggio del Programma, l'Autorità di gestione, in conformità al regolamento (UE) 2018/1046 e all'articolo 69 del regolamento (UE) 1060/2021, dispone di un descrittivo del sistema di gestione e di controllo e ne garantisce il funzionamento.

L'AG, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, trasparenza e non discriminazione, adotta le azioni necessarie per garantire la legittimità e la regolarità delle spese presentate alla Commissione europea e per prevenire, individuare, rettificare e segnalare alla CE le irregolarità, comprese le frodi.

Tutti i documenti richiesti dalla pista di controllo elencati nell'Allegato XIII del regolamento (UE) 1060/2021 sono conservati in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 82 del medesimo regolamento. L'AG predispone dei sistemi e procedure atti ad assicurare la conservazione dei documenti richiesti, e istituisce un sistema di controllo interno efficace ed efficiente.

Le verifiche di gestione, che comprendono verifiche amministrative riguardanti le spese presentate dai beneficiari e verifiche in loco, sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto. Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione delle spese alla Commissione europea. In deroga all'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) 1060/2021 e in conformità all'articolo 46 del regolamento (UE) 1059/2021, le verifiche di gestione sono effettuate da un organismo o da una persona responsabile, denominati "controllori", individuati a tal fine da ciascuno Stato membro.

Per maggiori informazioni, si rimanda al Si.Ge.Co. del Programma e ai capitoli successivi, in particolare per quanto riguarda i controlli (cfr. capitoli B. 2.4.1. [I controlli di primo livello](#) e B. 2.4.2. [Controlli ulteriori](#)).

2.4.2.1. Trasmissione dal Programma alla CE dei conti annuali e della dichiarazione di gestione annuale

Per consentire 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 norme specifiche dei Fondi, per ogni esercizio contabile per il quale sono state presentate le domande di pagamento, l'AG invia alla Commissione europea, entro il 15 febbraio, i seguenti documenti relativi all'esercizio contabile precedente:

- i conti di ciascun esercizio contabile annuale secondo il modello previsto dall'Allegato XXIV del regolamento (UE) 1060/2021;
- la dichiarazione di gestione annuale di cui all'articolo 74 di tale regolamento, secondo il modello di cui all'Allegato XVIII.

La CE verifica l'eshaustività, l'esattezza e la veridicità dei conti entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio contabile.

Questi documenti sono trasmessi alla CE attraverso il sistema di scambio elettronico di dati denominato "SFC2021".

2.4.3. Valutazioni

Per quanto riguarda il periodo di attuazione del Programma, l'Autorità di gestione ritiene opportuno effettuare delle valutazioni con finalità di analisi, di aiuto alla decisione, di trasparenza, con l'obiettivo di migliorare la qualità della programmazione e dell'attuazione del Programma e di valutarne l'efficacia, l'efficienza, la pertinenza, la coerenza e il valore aggiunto, ai sensi dell'articolo 35 del regolamento (UE) 1059/2021.

Oltre a queste valutazioni, entro il 30 giugno 2029 deve essere realizzata una valutazione d'impatto del Programma.

Pertanto, al più tardi un anno dopo l'approvazione del Programma, l'Autorità di gestione presenta al Comitato di sorveglianza un piano di valutazione.

Il piano di valutazione concorre a garantire l'implementazione di valutazioni di qualità e il loro utilizzo efficace da parte delle AG, e il suo contenuto è conforme alle indicazioni della Commissione europea³.

Il piano di valutazione potrà essere rivisto e aggiornato a seguito di particolari esigenze dell'AG e delle amministrazioni coinvolte nel Programma o per la necessità di approfondire specifiche tematiche.

Le valutazioni sono effettuate da esperti o organismi funzionalmente indipendenti dalle Autorità coinvolte nel Programma e sono finanziate dall'Assistenza tecnica.

³ Commission Staff Working Document SWD (2021) 198 final.

I risultati delle valutazioni sono resi pubblici: l'AG pubblica tutte le valutazioni sul sito web del Programma. La comunicazione dei risultati della valutazione avrà lo scopo di fornire al grande pubblico una visione dei risultati ottenuti dal Programma, per promuovere la comprensione delle attività di valutazione da parte delle amministrazioni coinvolte e dei beneficiari.

2.5. Assistenza tecnica

Per i programmi Interreg, il contributo all'Assistenza tecnica avviene esclusivamente sotto forma di rimborsi forfettari, ai sensi degli articoli 36.3 e 51, punto e, del regolamento (UE) 2021/1060.

Ai sensi dell'articolo 27 del regolamento (UE) 2021/1059:

“L'importo dei Fondi destinato all'Assistenza tecnica è individuato come parte delle dotazioni finanziarie di ciascuna priorità del programma [...] e non assume la forma di una priorità separata o di un programma specifico.

L'Assistenza tecnica di ciascun Programma Interreg è rimborsata in base a un tasso fisso applicando la percentuale fissata al 7% (cfr. paragrafo 3 del presente articolo) alle spese ammissibili incluse in ciascuna domanda di pagamento ai sensi dell'articolo 91, paragrafo 3, lettere a) o c), del regolamento (UE) 2021/1060, a seconda dei casi.”

Piano finanziario 2021-2027

L'importo FESR dedicato all'Assistenza tecnica (AT) secondo il piano finanziario del Programma ammonta a 11.928.160,00 euro.

Per il metodo di calcolo dell'Assistenza tecnica, si rimanda al capitolo 3, paragrafo 2 “Dotazioni finanziarie” del PO.

Tipologie di spese e circuiti finanziari

L'Assistenza tecnica ha lo scopo di garantire una gestione efficace del Programma e dei fondi, nonché di migliorare l'informazione e l'animazione del Programma.

I circuiti finanziari previsti sono i due seguenti:

- Assistenza tecnica in gestione diretta: spese direttamente impegnate e pagate dall'AG;
- Assistenza tecnica in modalità rimborso: spese impegnate e pagate dalle amministrazioni partner, le quali ottengono un rimborso da parte del Programma.

In tal senso, le tipologie di spese che saranno sostenute nell'ambito dell'AT sono le seguenti:

AT in gestione diretta

- spese legate al monitoraggio del disimpegno automatico e chiusura del PO 2014-2020;
- spese di personale e strutture di gestione, costi di missione degli agenti e viaggi;
- spese per locali e servizi informatici;
- spese per audit e controlli;
- spese relative alla stesura e all'attuazione del piano di valutazione;

- spese per l'elaborazione e la realizzazione della comunicazione del Programma;
- spese relative alla governance del Programma, compreso il Consiglio dei giovani.

AT in modalità rimborso

- spese per l'organizzazione della rete e del piano di animazione sul territorio ALCOTRA;
- spese per l'organizzazione delle riunioni delle istanze del Programma;
- spese relative al personale delle amministrazioni partner e ai costi di missione degli agenti;
- spese per le azioni di comunicazione delle amministrazioni partner – in linea con la comunicazione coordinata dell'AG.

Per le spese delle amministrazioni partner identificate come prioritarie, una lettera ufficiale di richiesta di sovvenzione del FESR – da parte dell'amministrazione partner – recante le informazioni sull'operazione, il relativo piano di finanziamento e la stima dei risultati/prodotti da raggiungere, deve essere inviata all'Autorità di gestione che notificherà il proprio accordo.

Tali spese sono convalidate dal Comitato di sorveglianza alla fine dell'anno N-1 e una convenzione tra l'AG e le amministrazioni partner viene sottoscritta in applicazione della decisione del Comitato di sorveglianza. Per le spese di personale, tale convenzione potrà essere sottoscritta per l'intera durata del Programma.

Il pagamento della sovvenzione sarà effettuato annualmente sulla base di una relazione di avanzamento che fornirà un bilancio annuale dell'azione. Le amministrazioni avranno a disposizione fino a tre mesi dalla fine dell'anno per presentare i documenti richiesti. La sovvenzione sarà versata dall'Autorità di gestione dopo la convalida di tali documenti.

Le procedure di rimborso dell'Assistenza tecnica tra AG e amministrazioni partner saranno dettagliate nel Si.Ge.Co. del Programma.

2.6. Comunicazione del Programma

Le disposizioni regolamentari in materia di informazione e comunicazione sono contenute negli articoli da 46 a 49 del capo III - Visibilità, trasparenza e comunicazione e nell'allegato IX del regolamento (UE) 2021/1060.

Logo del Programma

Il logo ufficiale del Programma è il seguente:



France – Italia ALCOTRA

Questo logo fornito da Interact è il risultato di discussioni iniziate nel 2018 e mira a creare un marchio Interreg universale facilmente riconoscibile da cittadini e stakeholder.

Ogni programma Interreg ha potuto anche aggiungere il proprio nome e rendere visibili le aree geografiche interessate.

Questo logo fa riferimento all'emblema dell'Unione europea con la dicitura bilingue “Cofinanziato dall'Unione europea”, al nome del Programma e ai due paesi, Francia e Italia.

In conformità alle novità regolamentari, i simboli distintivi (ad esempio la montagna nelle sfumature di blu e verde nel caso di ALCOTRA) integrati nel logo non sono più consentiti. I programmi Interreg devono avere un logo identico fornito da Interact e armonizzato tra tutti i Programmi. Scompare, inoltre, anche la menzione al Fondo (Fondo europeo di sviluppo regionale).

Questo logo si applica a tutto il materiale di comunicazione, compresi i pannelli e i siti web.

Le condizioni di utilizzo e di riproduzione di questo logo, comuni ai diversi Programmi di Cooperazione Territoriale Europea, sono definite nel documento “Interreg Brand design manual 2021-2027” pubblicato dal Programma Interact. Questo logo, la sua carta grafica, le sue declinazioni in bianco e nero e le sue versioni francesi o italiane sono disponibili sul sito web del Programma.

La normativa prevede sanzioni nel caso in cui il logo non venga utilizzato correttamente.

Obblighi derivanti per l'Autorità di gestione

La normativa rafforza le responsabilità delle AG in materia di trasparenza e visibilità, riducendo e semplificando i requisiti giuridici.

Ai sensi dell'articolo 49 del regolamento (UE) 2021/1060, l'AG:

- assicura l'esistenza di un sito web specifico contenente informazioni sul Programma;
- provvede alla pubblicazione sul sito web di un calendario dei bandi;
- mette a disposizione del pubblico sul sito web l'elenco delle operazioni selezionate in almeno una delle lingue ufficiali delle istituzioni dell'Unione e tiene aggiornato tale elenco;

- provvede a pubblicare i dati in formati aperti, leggibili meccanicamente, conformemente alle disposizioni regolamentari applicabili;
- raccoglie il tacito consenso dei beneficiari prima di pubblicare i dati personali relativi alla loro funzione, struttura o progetto;
- garantisce che i materiali di comunicazione, in particolare quelli prodotti dai beneficiari, siano messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o degli organismi dell'Unione su richiesta e che una licenza “non esclusiva, irrevocabile ed esente da canone” sia concessa all'Unione, consentendole di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti ad essi connessi, conformemente all'allegato IX del suddetto regolamento.

Il sito web del Programma

Il sito web del Programma è la principale fonte di informazione per i potenziali beneficiari ed i cittadini.

La struttura del sito offre una navigazione agevole e la home page permette un accesso facile e diretto ai seguenti elementi:

- alle informazioni principali del Programma: obiettivi e priorità, portata geografica e/o tematica, importo totale stanziato;
- ai bandi e ai progetti selezionati, in totale trasparenza per i potenziali beneficiari e i partner;
- ai risultati, esempi di progetti inclusi.

Altre informazioni importanti sono disponibili sul sito web:

- contatti dell'Autorità di gestione;
- documenti del Programma;
- lista delle operazioni.

La comunicazione del Programma prevede il sostegno continuo ai beneficiari dei progetti, fornendo in tempi ragionevoli tutte le informazioni aggiornate e gli strumenti necessari, in particolare un kit di comunicazione e schede metodologiche.

Altri canali di comunicazione del Programma

- Social network

La strategia di comunicazione 2014-2020 ha considerato per la prima volta l'apertura di account del programma Interreg ALCOTRA sui social network, al fine di sfruttare al massimo le possibilità di interazione offerte da tali canali. I social scelti sono stati Facebook e Twitter e, come per il sito internet, la comunicazione attraverso queste reti è stata regolarmente aggiornata nelle due lingue del Programma.

Una strategia concreta per ottimizzare l'uso e l'impatto dei social network sarà implementata per la programmazione 2021-2027.

- Webinar

Sono previsti per fornire informazioni ai potenziali beneficiari sul Programma e fornire loro gli strumenti per lavorare sui loro progetti.

- E-mail e telefono

Sono utilizzati come canali di comunicazione tradizionali nella comunicazione interna ed esterna e veicoli informativi destinati ad ogni tipo di pubblico.

- Seminari ed eventi organizzati dal Programma Interreg ALCOTRA

Questi eventi hanno lo scopo di fornire ai beneficiari e al pubblico informazioni sul Programma e sui bandi.

I giovani come ponte della comunicazione del Programma

La gioventù europea è coinvolta nell'attuazione di azioni concrete su temi quali l'istruzione, il cambiamento climatico, il mercato del lavoro e l'elaborazione delle politiche pubbliche, come indicato nel Manifesto della gioventù.

L'AG ha da sempre incoraggiato il coinvolgimento dei giovani nella vita del Programma e dei progetti.

Dal 2017, il Programma ha accolto numerosi volontari nell'ambito dell'iniziativa Interreg Volunteer Youth (IVY) e diversi progetti hanno fatto altrettanto. Questa iniziativa permette ai giovani tra i 18 e i 30 anni di lavorare in progetti Interreg o in organi del Programma, di vederli in azione e di scoprire le loro realizzazioni concrete.

L'esperienza della programmazione precedente ha dimostrato come la partecipazione e il coinvolgimento dei giovani nella comunicazione del Programma e dei progetti sia una forza sia per loro che per il Programma/progetto. Questi sono anche i vettori dell'utilizzazione e della diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Nel 2022 l'AG ha creato il primo Consiglio dei giovani transfrontaliero a livello europeo che partecipa alla governance del Programma con funzione consultiva. Condivide con le istanze e i partner del Programma le sue idee e proposte sulle sfide del territorio ALCOTRA (cfr. capitolo A. 2.3.3. “[Consiglio dei giovani](#)”).

Partecipazione del Programma all'azione di comunicazione coordinata

Il regolamento (UE) 2021/1060 favorisce una maggiore armonizzazione delle misure di visibilità in tutti gli ambiti grazie a una coordinazione nazionale rafforzata e a una cooperazione crescente tra tutte le parti interessate.

Ai sensi dell'articolo 48, l'AG nomina un addetto alla comunicazione per il Programma, che fa parte della rete della Commissione europea comprendente i coordinatori in materia di comunicazione, i responsabili della comunicazione e i rappresentanti della Commissione, con l'obiettivo di scambiare informazioni sulle attività di visibilità, di trasparenza e di comunicazione. L'addetto fa anche parte della relativa rete nazionale.

L'addetto all'informazione e alla comunicazione presso l'AG contribuisce all'attuazione di obiettivi di comunicazione del Programma e accompagna i beneficiari nella loro strategia di comunicazione.

Un approccio di comunicazione interfondo e partenariale

La comunicazione del programma ALCOTRA 2021-2027 si inserisce in un approccio di comunicazione interfondo tra i diversi Programmi europei e i diversi fondi, ossia:

- i Programmi Operativi regionali FESR-FSE;
- i Programmi di sviluppo rurale finanziati dal FEASR;
- i Programmi Operativi Multiregionali;
- gli altri Programmi di Cooperazione territoriale europea.

Questa scelta di una comunicazione unificata si basa sulla volontà di efficacia, ma anche sul rispetto del principio di coordinamento affermato dall'Unione europea nel quadro strategico comune. La comunicazione del Programma è del resto pienamente integrata nella dinamica della Regione Auvergne-Rhône-Alpes, AG del Programma, e trae vantaggio così dall'insieme della comunicazione della Regione per quanto riguarda l'Europa.

Azioni locali

Oltre alle azioni di comunicazione realizzate dall'AG a livello di Programma, ogni amministrazione partner può attuare attività di informazione, formazione o comunicazione relative al Programma sul proprio territorio.

La comunicazione è dunque moltiplicata dall'azione di tutti i partner del Programma (Regioni, Consigli dipartimentali e Province, agglomerati urbani italiani e francesi). Tale comunicazione è coordinata dall'Autorità di gestione.

Mostrare il cambiamento nella continuità

Il Programma ALCOTRA 2021-2027 declina le attività di comunicazione in 4 temi principali:

1. Rivolgersi a nuovi target:
 - a. i giovani: target privilegiato in diversi momenti della vecchia programmazione, occuperanno un posto centrale per tutto il periodo 2021-2027;
 - b. le piccole strutture con poca o nessuna esperienza nella cooperazione transfrontaliera saranno i principali destinatari dei microprogetti, una delle principali novità della programmazione 2021-2027.
2. Contribuire al rafforzamento dell'approccio territoriale: al di là delle frontiere fisiche, il concetto di territorio si costruisce e rappresenta una sfida per i diversi attori. I supporti d'informazione e di comunicazione prendono parte a questa costruzione tenendo conto delle specificità di ciascun territorio.
3. Tener conto e agire in coerenza con i tre principi orizzontali del Programma:
 - a. sostenibilità: tutte le azioni di comunicazione saranno concepite nel rispetto dell'ambiente e promuovendo l'efficienza delle risorse. Sarà realizzata una comunicazione principalmente virtuale ed è previsto l'uso di un numero limitato di supporti fisici fabbricati in materiale riciclabile e riutilizzabile;
 - b. non discriminazione: i messaggi trasmessi terranno conto dell'accesso delle persone in situazione di disabilità;
 - c. parità di genere: la comunicazione si impegna a promuovere la parità di genere e a sviluppare azioni e informazioni che trasmettano idee non sessiste.

4. Rafforzare l'identità del Programma transfrontaliero, creando sinergie e scambi con altri programmi di cooperazione.

3. Sistema di monitoraggio del Programma

3.1. Sinergie CTE

3.1.1. Presentazione dello strumento e governance

Il sistema informativo Sinergie è utilizzato per gestire i programmi finanziati dai fondi europei in Francia. Il sistema informativo Sinergie 21-27 si pone in continuità con il sistema informativo Sinergie 14-20, istituito nel 2013, e capitalizza l'esperienza acquisita durante il precedente periodo di programmazione. La continuità nella gestione operativa di Sinergie è assicurata dalla Direzione del Programma Sinergie del polo Politica di Coesione Europea dell'ANCT. Il progetto Sinergie è cofinanziato dall'Unione europea nell'ambito del Programma Europ'Act, la cui Autorità di gestione è l'ANCT.

La scelta della continuità, con uno strumento noto ai beneficiari e con un alto livello di dematerializzazione, contribuisce alla semplificazione auspicata dal Programma ALCOTRA.

Il Programma utilizza il sistema informativo Sinergie CTE, in continuità con la programmazione 2014-2020, una componente del progetto Sinergie, sviluppato dallo Stato francese, che consente di rispondere alle specificità dei programmi di cooperazione territoriale, offrendo una serie di impostazioni dedicate in base alle regole di gestione di ciascun Programma. Nel corso di un progetto, Sinergie CTE funge da interfaccia tra i beneficiari del progetto, le amministrazioni coinvolte e il Segretariato congiunto e consente la gestione complessiva del Programma da un punto di vista amministrativo e finanziario, offrendo al contempo uno strumento di dematerializzazione.

Sinergie CTE è accessibile al seguente indirizzo: <https://cte-2127.synergie-europe.fr>

Sinergie CTE è conforme alle disposizioni della Commissione europea di cui all'articolo 69.8 del regolamento (UE) 2021/1060 e relativi allegati XIV e XV, nonché alle raccomandazioni della CICC - Commission interministérielle de coordination des contrôles in termini di gestione e sicurezza.

3.1.2. Funzionalità

Sinergie CTE è uno strumento orientato ai beneficiari, in cui il capofila è il referente principale del progetto e accede a tutti i dati essenziali del suo dossier, dalla candidatura alle tabelle di monitoraggio dell'avanzamento del progetto.

Tutte le fasi della vita del dossier, dal caricamento di un progetto fino alla sua chiusura, sono gestite attraverso lo strumento, con l'ausilio di formulari e rapporti dematerializzati e validabili e grazie alla possibilità di caricare allegati, nel dettaglio:

- inserimento e deposito del progetto;
- istruttoria del progetto;
- selezione del progetto;
- attuazione del progetto (domanda di anticipo, rendicontazione delle spese, inserimento dei rapporti di avanzamento);

- controllo delle spese e certificazione;
- pagamento del progetto e versamenti ai partner;
- chiusura del progetto.

Synergie CTE fornisce inoltre una visibilità permanente all'insieme degli attori coinvolti, in particolare all'AG, al SC e alla Funzione contabile, al fine di monitorare l'avanzamento del Programma, attraverso un'ampia scelta di estrazioni di dati.

Tutte le funzionalità tecniche relative all'uso di Synergie CTE sono dettagliate nell'allegato al Manuale "Guida Synergie CTE".

3.1.3. Credenziali di accesso

Le credenziali conferiscono un diritto di accesso a un utente nel sistema informativo Synergie CTE. Le procedure di gestione delle credenziali e dei contatti sulla piattaforma rispondono a delle esigenze di sicurezza, riservatezza e responsabilità, sottolineate dall'Autorità di audit del Programma.

Sulla piattaforma, il database dei contatti è classificato sulla base di organismi (enti, associazioni, imprese...), che sono stati preventivamente creati dall'AG. Ciò significa che ogni credenziale creata è strettamente collegata a un organismo e le informazioni in merito all'organismo di appartenenza sono necessarie per rilasciare l'accesso a un utente.

Le credenziali sono nominative, garantendo così la riservatezza e la relativa responsabilità su Synergie CTE. Pertanto, determinate credenziali corrispondono a un utente, e vengono disattivate qualora l'utente cambi funzione. Le autorizzazioni di un utente sono infatti assegnate in base alla funzione, alla responsabilità e al contesto di utilizzo definiti per il progetto. In questo modo, ogni utente ha accesso alle funzionalità e ai dati definiti in base al proprio profilo.

Le credenziali sono associate ad una tipologia di contatto, a sua volta collegato a un organismo. Le tipologie di contatto possono corrispondere a profili trasversali (per esempio che hanno accesso a tutti i progetti nel caso dei membri del Comitato tecnico e d'istruttoria) o a profili legati ad uno o più progetti.

Gli accessi trasversali sono gestiti direttamente dall'Autorità di gestione del Programma e sono censiti in una tabella che riepiloga le attivazioni e le disattivazioni delle credenziali.

Per il Programma ALCOTRA, le tipologie di contatto con visibilità limitata al(ai) progetto(i) interessato(i) si distinguono in sei tipologie di profili:

- **coordinatore del progetto / responsabile finanziario - capofila:** compila e invia il formulario di candidatura, i rapporti di avanzamento e inserisce le proprie spese. Visualizza tutti i dati dei partner, esclusi i documenti giustificativi collegati alle spese. Convalida le domande di pagamento per la spesa certificata e, una volta ricevuto il pagamento, versa la propria quota ai partner;
- **controllore di primo livello del capofila:** certifica le spese del capofila e ha visibilità sulle spese di tutti i partner, esclusi i documenti giustificativi delle spese;
- **coordinatore del progetto / responsabile finanziario - partner:** vede solo le informazioni generali sul progetto, le tabelle di monitoraggio, le proprie spese (ma non quelle degli altri partner) e i rapporti;
- **controllore di primo livello del partner:** certifica le spese del partner e ha la visibilità solo di queste spese;

- **istruttore:** partecipa all'istruttoria di uno o più progetti e completa un formulario di istruttoria. Una volta approvato(i) il(i) progetto(i), ha una visibilità limitata su di esso(i) e non ha accesso ai dati finanziari (domande di pagamento, spese);
- **rappresentante legale:** non ha alcuna visibilità sul progetto, ma dev'essere indicato per ciascun partner, sin dal momento del deposito.

Il capofila crea e attiva le sue credenziali in totale autonomia quando inserisce il suo primo progetto nel sistema. Allo stesso modo, inserisce i dati dei propri partner nel formulario di candidatura, affinché ogni beneficiario possa successivamente accedere a Synergie CTE con le proprie credenziali nominative durante l'attuazione del progetto. Queste potranno essere attivate una volta approvato il progetto.

A tal fine, ogni partner potrà disporre di due credenziali per ciascun progetto: un coordinatore di progetto e un responsabile finanziario, i cui profili sono dotati degli stessi diritti. Qualsiasi richiesta di modifica degli accessi è soggetta a una richiesta formale all'AG.

Tutti i dettagli tecnici e le regole di gestione relative alla creazione, all'ottenimento o alla modifica di credenziali di accesso o di un organismo sono descritti nell'allegato "Guida Synergie CTE".

3.2. SIFA

3.2.1. Presentazione dello strumento e governance

Il Sistema d'informazione finanziaria degli aiuti (SIFA) è un sistema informativo trasversale che centralizza la gestione delle domande di pagamento, la gestione degli audit e dei controlli e dei conti annuali dei Programmi gestiti nei diversi sistemi informativi. Questo strumento, anch'esso gestito dall'ANCT, comunica con Synergie CTE in quanto recupera i flussi informativi da questo strumento e lo alimenta con i nuovi dati successivi alla validazione dei certificati Autorità di gestione.

Questo strumento è utilizzato dalla Funzione contabile del Programma e dall'Autorità di gestione. Il punto di ingresso unico per i beneficiari rimane Synergie CTE.

3.2.2. Funzionalità

SIFA è composto da diversi moduli che integrano tutti i dati necessari per effettuare le domande di pagamento alla Commissione europea e per redigere i conti annuali, nel dettaglio:

- **Domande di pagamento (SIFA)**

Questo modulo consente alla Funzione contabile di effettuare le domande di pagamento.

- **Conti annuali (SIFA)**

Questo modulo consente alla Funzione contabile di produrre i conti annuali.

- **Audit e controlli (SIFA)**

Questo modulo viene utilizzato per inserire informazioni sugli audit e sui controlli effettuati dalle varie Autorità.

PARTE 2 - PROGETTI

B. Regole generali di presentazione e realizzazione di un progetto

1. Regole generali di candidatura

1.1. Bandi e modalità di candidatura

I bandi vengono redatti dall'Autorità di gestione, con il supporto del Segretariato congiunto. Dopo il parere del Comitato tecnico e di istruttoria, i bandi vengono presentati per validazione al Comitato di sorveglianza.

I bandi contengono almeno i seguenti elementi:

- l'area geografica coperta dal bando,
- l'obiettivo strategico o l'obiettivo specifico interessato,
- la categoria dei beneficiari ammissibili,
- l'importo totale del finanziamento previsto per il bando,
- la data di inizio e di fine del bando.

I bandi possono, se del caso, indicare modalità di finanziamento specifiche o altre disposizioni particolari utili o in deroga al presente Manuale.

In conformità con l'articolo 49 del regolamento (UE) 2021/1060, l'AG assicura la pubblicazione sul sito web del Programma di un calendario dei bandi previsti e ne garantisce l'aggiornamento almeno tre volte l'anno. I bandi sono pubblicati anche dalle amministrazioni partner del Comitato di sorveglianza sui rispettivi siti web.

L'approccio territoriale (OP5) segue una procedura specifica per i bandi, data la specificità delle strategie territoriali da attuare (cfr. capitolo C. 3. [Progetti OP5](#)). I microprogetti sono altresì oggetto di appositi bandi (cfr. capitolo C. 2. [Microprogetti](#)).

Per tutti i bandi, le domande vengono presentate esclusivamente tramite il sistema Synergie CTE (<https://cte-2127.synergie-europe.fr>).

Fa fede solo la conferma di ricezione del deposito della candidatura su Synergie CTE.

Per tutto il periodo di apertura dei bandi, l'AG fornisce assistenza per informare e accompagnare i potenziali beneficiari nella presentazione delle candidature.

Questo supporto tecnico è fornito principalmente da:

- la rete locale degli animatori del Programma,
- il Segretariato congiunto,
- l'Autorità di gestione per le questioni relative al sistema Synergie CTE (con richieste scritte inviate via mail all'indirizzo alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr).

Le informazioni relative ai bandi e ai modelli dei documenti di candidatura sono disponibili sul sito web del Programma: <https://www.interreg-alcotra.eu>.

1.2. Condizioni generali di ammissibilità dei progetti

Ogni operazione e spesa cofinanziata dal FESR deve essere conforme alle regole definite a livello europeo, nazionale e di Programma:

- regolamenti europei comuni e specifici per ogni fondo che presentano le linee guida per l'ammissibilità delle operazioni;
- norme definite a livello nazionale in Francia e in Italia che recepiscono le norme europee e le specificano⁴;
- regole specifiche definite dal Programma in riferimento al proprio perimetro geografico, in conformità alle norme europee e nazionali. Queste regole sono incluse nel Programma stesso e, se necessario, nel presente Manuale o nei bandi.

Un elenco non esaustivo delle principali condizioni e dei principi di ammissibilità dei progetti è il seguente:

Principi orizzontali

I progetti devono rispettare i principi orizzontali definiti nell'articolo 9 del regolamento (UE) 2021/1060:

- il rispetto dei diritti fondamentali e la conformità alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
- l'uguaglianza tra donne e uomini, la presa in considerazione della parità di genere e la dimensione di genere;
- la prevenzione di tutte le forme di discriminazione basate sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale;
- la promozione dello sviluppo sostenibile, come stabilito dall'articolo 11 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE), tenendo conto degli Obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, dell'Accordo di Parigi e del principio di "non arrecare un danno significativo".

Principi di conformità ai regolamenti e al Programma

I progetti devono rientrare nei settori di intervento previsti dai regolamenti (UE) 2021/1058 (FESR) e 2021/1059 (Interreg) e non possono riguardare un intervento escluso dai regolamenti, segnatamente dall'articolo 7 del regolamento (UE) 2021/1058.

⁴ Per la Francia, Decreto n. 2022-608 del 21 aprile 2022 che stabilisce le norme nazionali per l'ammissibilità delle spese.

Questa disposizione si riferisce all'obiettivo generale del progetto, nonché ai suoi obiettivi specifici, alle attività, alle realizzazioni e ai risultati.

I progetti devono rientrare in una singola priorità tematica del Programma ALCOTRA e contribuire al raggiungimento dell'obiettivo specifico selezionato.

L'obiettivo generale del progetto deve rispettare le tipologie di azioni previste nell'ambito dell'obiettivo specifico selezionato.

Principio di efficienza delle risorse

Secondo l'articolo 22.4.c del regolamento (UE) 2021/1059, i progetti devono presentare il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività svolte e il raggiungimento degli obiettivi.

Principi di compatibilità con il diritto applicabile

Ogni progetto, e quindi ogni spesa ad esso associata, deve essere conforme alla legislazione europea e nazionale applicabile, in conformità al considerando (55), nonché all'articolo 63.1 del regolamento (UE) 2021/1060.

Il diritto applicabile comprende il diritto dell'Unione e il diritto nazionale relativo alla sua applicazione, non solo per quanto riguarda la gestione dei fondi del regolamento (UE) 2021/1060, regolamento (UE) 2021/1058, regolamento (UE) 2021/1059, ma il diritto dell'Unione in generale.

Le operazioni devono pertanto rispettare anche le norme dell'UE in materia di appalti pubblici e le relative disposizioni nazionali, nonché i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libera circolazione e concorrenza.

Principio della sostenibilità, della non delocalizzazione e della viabilità

Ai fini dell'articolo 65 del regolamento (UE) 2021/1060, i progetti che prevedono investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi sono soggetti a un requisito di sostenibilità. Ciò significa che nessun progetto può subire una modifica significativa entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario, o entro il periodo stabilito dalle norme applicabili in materia di aiuti di Stato.

I "cambiamenti significativi" che mettono in discussione la sostenibilità di un'operazione possono includere:

- la cessazione o la delocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori della regione NUTS II in cui ha ricevuto gli aiuti;
- un cambio di proprietà di un'infrastruttura che conferisce un vantaggio indebito a una società o a un ente pubblico;
- una modifica sostanziale della natura dell'operazione, dei suoi obiettivi o delle sue condizioni di attuazione, che ne comprometta gli obiettivi originari.

I progetti non possono includere attività che facevano parte di un'operazione delocalizzata ai sensi dell'articolo 2.27 del regolamento (UE) 2021/1060 o che costituirebbero un trasferimento di un'attività produttiva ai sensi dell'articolo 65.1.a di tale regolamento.

I beneficiari devono disporre delle risorse finanziarie e dei meccanismi di finanziamento necessari per coprire i costi operativi e di manutenzione nel caso di operazioni che comportino

investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, al fine di garantire la loro sostenibilità finanziaria.

Principio di resilienza ai cambiamenti climatici

Ai sensi dell'articolo 22.j del regolamento (UE) 2021/1059, per i progetti che prevedono investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni, deve essere effettuata una valutazione degli impatti previsti dei cambiamenti climatici, come stabilito nella comunicazione 2021/C 373/01.

Principio del cofinanziamento

Per il periodo di programmazione 2021-2027, il tasso di cofinanziamento del FESR è fissato all'80% per tutti i progetti (tasso fisso).

Tutti i progetti devono quindi essere cofinanziati nella misura del 20% delle spese ammissibili.

Il cofinanziamento può essere erogato sotto forma di:

- cofinanziamento, ovvero le contropartite di finanziatori pubblici o di fondi privati;
- autofinanziamento da parte del beneficiario, ovvero l'autofinanziamento pubblico o privato da parte del beneficiario, che costituisce un cofinanziamento in senso europeo. L'autofinanziamento è un finanziamento fornito dal beneficiario dell'aiuto. Può anche provenire da finanziamenti esterni sotto forma di prestito nonché dalle entrate generate dall'azione o dal programma di lavoro.

Come di seguito riportato, con riferimento ai partner italiani, sia pubblici che privati, la quota di cofinanziamento del 20% è garantita dallo Stato italiano ai sensi della delibera CIPESS n.78 del 2021.

Il cofinanziamento è strettamente finanziario e non può assumere la forma di contributi in natura che sono pertanto vietati.

Principio di partenariato

I progetti ALCOTRA coinvolgono almeno un partner di entrambi i paesi, Francia e Italia.

Un soggetto giuridico transfrontaliero o un Gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) può essere l'unico partner di un'operazione, a condizione che tra i suoi membri vi sia almeno un partner di entrambi i Paesi partecipanti (Francia e Italia).

Ammissibilità temporale

I progetti (attività operative) devono essere realizzati durante il periodo di ammissibilità del Programma, ossia dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2029, a meno che non siano previste disposizioni più restrittive nei bandi.

Per calcolare la durata delle convenzioni e l'ammissibilità delle spese, si applica il principio matematico dell'intervallo chiuso [a,b].

Ammissibilità geografica

I progetti (attività operative) devono essere realizzati all'interno del territorio ammissibile ALCOTRA.

Nel caso in cui tutto o parte di un progetto sia attuato al di fuori dell'area del Programma all'interno o all'esterno dell'Unione, la selezione di questa operazione richiede l'approvazione esplicita dell'Autorità di gestione nel quadro del Comitato di sorveglianza, ai sensi dell'articolo 22 del regolamento (UE) 2021/1059.

Tutte le trasferte fuori area devono essere indicate nel formulario di richiesta della sovvenzione.

N.B.: I bandi possono stabilire criteri di ammissibilità aggiuntivi che sono stabiliti in conformità con gli obiettivi dell'azione e che rispettano i principi di trasparenza e di non discriminazione.

1.3. Requisiti qualitativi dei progetti

I requisiti qualitativi dei progetti si basano sui seguenti 4 pilastri:

La natura transfrontaliera dei progetti

Tutti i progetti devono avere un comprovato carattere transfrontaliero che sarà analizzato mediante:

- la problematica transfrontaliera e le sfide iniziali;
- l'obiettivo generale del progetto;
- le attività congiunte svolte nel piano di lavoro;
- i risultati e gli impatti attesi del progetto su scala transfrontaliera.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 23 del regolamento (UE) 2021/1059, i partner devono collaborare alla progettazione e all'attuazione delle operazioni, nonché al loro svolgimento con proprio personale e/o al loro finanziamento.

Carattere strategico dei progetti

La natura strategica dei progetti deve riflettersi sia nel contributo del progetto agli obiettivi del Programma ALCOTRA, sia a livello territoriale con un impatto strutturante e a lungo termine sullo sviluppo economico, sociale e ambientale dei territori di cooperazione.

A tal fine, i progetti devono:

- presentare un quadro logico completo e oggettivo che identifichi chiaramente il problema transfrontaliero da risolvere, gli obiettivi generali e specifici dei progetti, i risultati attesi;
- iscriversi e contribuire alle linee strategiche adottate dall'Unione europea (Green Deal, Gioventù, Digitale, Formazione, Ambiente, Turismo, ecc.);
- essere in linea con e contribuire agli orientamenti strategici stabiliti dai territori di cooperazione (strategia regionale dell'UE, piani di sviluppo territoriale, piani di sviluppo turistico, ecc.).

Osservanza degli obiettivi ambientali dell'Unione europea

I progetti devono tenere conto dei 6 obiettivi ambientali definiti a livello europeo nell'ambito del regolamento (UE) 2020/852:

- a) mitigazione dei cambiamenti climatici;
- b) adattamento ai cambiamenti climatici;
- c) uso sostenibile e protezione delle risorse acquatiche e marine;
- d) transizione verso un'economia circolare;
- e) prevenzione e controllo dell'inquinamento;
- f) protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi.

A seconda della natura e delle attività previste, i progetti devono anche:

- dare priorità alle soluzioni basate sulla natura;
- promuovere l'uso di materiali a base biologica;
- nel caso di opere infrastrutturali, integrare misure per il riciclaggio, il riutilizzo e il recupero dei rifiuti;
- limitare il più possibile il consumo del suolo e promuovere la ristrutturazione degli edifici esistenti.

Stabilità delle operazioni

La valutazione della sostenibilità e dell'impatto dei progetti oltre il periodo di finanziamento del Programma ALCOTRA è parte integrante dei criteri di selezione.

Ai sensi dell'articolo 65 del regolamento (UE) 2021/1060, i progetti che prevedono investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi sono soggetti a un obbligo di stabilità (cfr. capitolo B. 1.2. [Condizioni generali di ammissibilità dei progetti](#)).

I beneficiari devono quindi disporre delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari per coprire i costi di gestione e di manutenzione nel caso di operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantire la loro sostenibilità finanziaria, ai sensi dell'articolo 22, lettera d), del regolamento (UE) 2021/1059.

Per quanto riguarda gli investimenti nei siti culturali, si dovrebbe incoraggiare l'uso di fondi privati e migliorare l'autonomia finanziaria dei siti culturali sostenuti. Ciò dovrebbe includere misure per generare entrate a sostegno delle attività sviluppate nel quadro del patrimonio rinnovato o nei siti culturali che ricevono il sostegno FESR.

1.4. Piano finanziario dei progetti e cofinanziamento dei partner

Per ogni operazione, al momento del deposito del progetto viene presentato un piano finanziario per anno, partner e categoria di spesa.

Se non diversamente specificato nei bandi, il costo totale massimo delle operazioni è determinato in base al tipo di progetto.

Per tutti gli OS e per tutti i tipi di progetti, il tasso di cofinanziamento FESR è fissato all'80%. Il 20% di cofinanziamento viene erogato come contropartita pubblica o privata (CPN) o come autofinanziamento, a seconda della nazionalità del partner e della natura privata o pubblica dei beneficiari.

In particolare:

Per l'Italia: la quota di cofinanziamento dello Stato italiano per l'intero Programma rappresenta il 100% delle CPN italiane: lo Stato contribuisce per il 20% per tutti i beneficiari italiani pubblici e privati, secondo la delibera CIPESS n.78 del 2021. La quota di cofinanziamento nazionale del "Fondo di rotazione" dello Stato italiano viene versata ai beneficiari delle operazioni selezionate su loro richiesta. I partner italiani devono inviare via PEC alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le politiche di Coesione e per il Sud, Ufficio II – Ufficio per le politiche di coesione europee, Servizio IX "Servizio per il coordinamento delle Autorità di Certificazione ed il monitoraggio finanziario", via Sicilia 162, 00187 Roma (adc.politichecoesione@pec.governo.it), la richiesta di pagamento delle contropartite nazionali, allegando l'attestazione dell'effettivo incasso della corrispondente quota FESR sul conto corrente bancario (estratto conto o documento di valore probatorio equivalente). Tutte le informazioni relative alla domanda per le contropartite pubbliche italiane saranno disponibili sul sito del Programma.

Per la Francia: il cofinanziamento può essere richiesto a organismi pubblici o privati. I cofinanziatori assegnano e versano il loro contributo direttamente ai beneficiari francesi secondo le proprie regole finanziarie. Se non c'è cofinanziamento o se è inferiore al 20%, i partner pubblici e privati francesi assicurano il cofinanziamento dei fondi FESR attraverso l'autofinanziamento, cioè il finanziamento proprio fornito dal beneficiario dell'aiuto. La presenza di un cofinanziamento deve essere specificata nel formulario di candidatura al momento del deposito e attestata da documenti di impegno firmati per poter procedere all'approvazione dei progetti presentati (lettera di intenti di cofinanziamento o documenti di attribuzione del cofinanziamento).

Esclusivamente per i partner francesi, per procedere all'approvazione dei progetti presentati, alla data della seduta di approvazione delle operazioni del Comitato di sorveglianza, il cofinanziamento deve essere definitivamente acquisito con un atto deliberativo o una convenzione. Tuttavia, saranno considerate valide le lettere di intenti per il cofinanziamento e le lettere di impegno dei partner che precisano l'importo della sovvenzione, il riferimento al progetto, e che indichino una data della riunione dell'organo deliberante non superiore a 4 mesi dalla data del Comitato di sorveglianza. La firma della convenzione FESR può intervenire solo dopo il ricevimento dei documenti di cofinanziamento finali.

Per tutti i partner, il cofinanziamento previsto nel piano di finanziamento approvato e i giustificativi dei pagamenti ricevuti sono verificati in fase di chiusura del progetto per la determinazione del saldo FESR.

1.5. Regole generali di ammissibilità delle spese

Per essere ammissibile, la spesa cofinanziata dal FESR deve essere conforme alle regole definite a livello europeo, nazionale e di Programma.

A livello europeo, l'ammissibilità delle spese è dettagliata nei regolamenti europei comuni e specifici per il FESR e la cooperazione territoriale europea:

- il regolamento (UE) 2021/1060 e articoli da 63 a 67;
- il regolamento (UE) 2021/1059 e relativi articoli da 37 a 44.

A livello nazionale, le spese ammissibili sono regolamentate dalla normativa interna francese ed italiana.

A livello di Programma, le regole specifiche sull'ammissibilità delle spese sono incluse nel Programma stesso, nel presente Manuale, nei bandi ed eventualmente nella convenzione FESR.

Per essere ammissibili, le spese devono soddisfare i seguenti requisiti generali:

- rispettare le regole di ammissibilità stabilite dalla legislazione europea e nazionale e dal Programma ALCOTRA;
- essere collegate e strettamente necessarie all'esecuzione dell'operazione oggetto della convenzione;
- essere previste nella convenzione FESR e nelle sue eventuali modifiche;
- rispettare le normative europee e nazionali in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, urbanistica, ecc.;
- non essere già state oggetto di un'altra domanda di sovvenzione europea, al fine di rispettare il divieto di doppio finanziamento della stessa spesa;
- essere sostenute e pagate da un beneficiario tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029, se non diversamente specificato.

L'ammissibilità delle spese viene verificata in fase di valutazione e durante il controllo di primo livello. In questo caso, le spese non ammissibili possono essere escluse dal piano di finanziamento del beneficiario, fatti salvi ulteriori controlli.

Per ogni progetto, l'ammissibilità temporale delle spese è regolata dalle date indicate nella convenzione FESR.

Alla data del deposito, l'operazione non deve essere stata materialmente completata o pienamente attuata, ai sensi dell'articolo 63, paragrafo 6, del regolamento (UE) 2021/1060, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno.

Le norme specifiche dei bandi possono prevedere delle regole più restrittive in termini di ammissibilità temporale. Inoltre, i progetti soggetti alle norme sugli aiuti di Stato di norma presentano specificità in termini di ammissibilità temporale legate all'effetto di incentivazione degli aiuti.

In generale, una spesa è ammissibile quando:

- è comprovata da documenti giustificativi contabili ed extracontabili (salvo nel caso di opzioni semplificate in materia di costi);
- è effettivamente pagata dal beneficiario;
- sia rintracciabile in modo identificabile e verificabile nella contabilità del beneficiario, in conformità alle norme applicabili dello Stato membro e alle pratiche abituali di contabilità del beneficiario in materia di contabilità analitica.

Ammissibilità delle categorie di spesa

Fatte salve le disposizioni previste dalla normativa europea e nazionale, le categorie di spesa ammissibili sono le seguenti:

- costi per il personale;
- spese d'ufficio e amministrative;
- spese di viaggio e soggiorno;
- costi per consulenze e servizi esterni;
- spese relative alle attrezzature;
- spese per infrastrutture e lavori.

I contributi in natura non sono ammissibili nell'ambito del Programma, così come le spese pagate in contanti.

I dettagli delle spese ammissibili nell'ambito delle diverse categorie di spesa e le regole specifiche di ammissibilità nell'ambito del Programma sono riportati nell'allegato “Guida di ammissibilità delle spese” del Manuale e vengono costantemente aggiornati.

Spese già sostenute

Le spese già sostenute al momento della presentazione della domanda di contributo sono ammissibili alle condizioni previste dalla normativa europea e nazionale e a quelle stabilite dal bando, a condizione che siano state previste e indicate nel piano di lavoro e che siano state validate dal servizio incaricato delle istruttorie dei progetti. Il riconoscimento delle spese già sostenute come spese ammissibili è una possibilità offerta ai potenziali beneficiari e non costituisce un obbligo per i servizi istruttori, che ne valutano l'ammissibilità e la coerenza rispetto agli obiettivi del progetto.

NB: in caso di applicazione di un regime di aiuti di Stato, la presenza di spese sostenute in precedenza può comportare la non ammissibilità del progetto.

2. Realizzazione del progetto e monitoraggio: una panoramica

Una volta presentato, l'attuazione del progetto è organizzata per fasi:

- valutazione e selezione delle operazioni;
- notifica, convenzione FESR e avvio delle attività;
- realizzazione fisica e avanzamento finanziario;
- chiusura delle operazioni.

La parte C del Manuale "[Realizzazione dei progetti per tipologia](#)" illustra queste fasi per ogni tipologia di progetto e dei documenti di supporto sono a disposizione dei beneficiari sul sito web del Programma.

Diverse misure di semplificazione e di accompagnamento vengono attuate dal Programma sin dal deposito dei progetti, al fine di limitare l'onere amministrativo e di incoraggiare la costruzione e l'attuazione di progetti di qualità, con una forte dimensione transfrontaliera e in grado di dare un contributo concreto alla strategia ALCOTRA.

I seguenti requisiti generali si applicano a tutti i progetti:

2.1. Obblighi del capofila e dei partner

Gli obblighi del capofila e dei suoi partner sono dettagliati nella convenzione di cooperazione, firmata dai partner, nella convenzione di attribuzione del contributo FESR, firmata tra l'Autorità di gestione e il capofila unico del progetto, nonché nel presente Manuale di attuazione e negli altri documenti stabiliti dal Programma.

I partner del progetto si impegnano a cooperare con spirito di buona volontà nella realizzazione del progetto di cooperazione congiunta e a lavorare insieme per raggiungere i risultati attesi.

In particolare, si ricorda che ogni capofila si impegna a:

- essere il principale interlocutore dell'AG/SC e informare regolarmente i partner di tutte le comunicazioni con le autorità del Programma;
- firmare la convenzione FESR e inviarne una copia a tutti i partner del progetto;
- garantire il coordinamento e la conformità nell'attuazione del progetto;
- redigere i rapporti di avanzamento del progetto così come le domande di certificazione e di pagamento e presentarli all'AG e al SC entro le scadenze stabilite;
- comunicare per iscritto all'AG e al SC qualsiasi modifica relativa ai membri del partenariato ed elaborare le richieste di modifica del progetto, in conformità con le disposizioni del presente Manuale;
- trasferire agli altri partner, entro 30 giorni, le rispettive quote FESR e attuare la procedura di recupero dei fondi FESR quando l'AG emette un ordine di riscossione nei confronti di un partner di progetto.

Il capofila e i suoi partner si impegnano in particolare a:

- realizzare il progetto e le sue attività come previsto nel formulario di candidatura;
- rispettare, durante l'attuazione del progetto, non soltanto le disposizioni specifiche per OS e le regole di ammissibilità relative alla sovvenzione, ma anche le norme europee, nazionali e regionali, in particolare in materia di concorrenza, appalti pubblici, tutela ambientale, sviluppo sostenibile, trasparenza e non discriminazione;
- effettuare le spese per la realizzazione del progetto secondo il calendario previsto nel formulario di candidatura;
- tenere e aggiornare costantemente una contabilità separata per il progetto;
- rispettare le disposizioni in materia di pubblicità;
- inserire progressivamente le spese sul portale Synergie CTE e inviare al capofila le informazioni utili alla redazione dei rapporti di avanzamento;
- adottare le misure necessarie per prevenire qualsiasi rischio di conflitto di interessi, irregolarità, frode o corruzione che possa impedire l'esecuzione imparziale e obiettiva dell'operazione;
- sottoporsi a qualsiasi controllo tecnico, amministrativo e finanziario documentale e/o in loco relativo all'operazione, anche contabile, effettuato dall'Autorità di gestione e da qualsiasi autorità di controllo nazionale o europea;
- rimborsare, entro un massimo di 30 giorni, al capofila l'importo della sovvenzione FESR indebitamente percepita a seguito dei controlli;
- conservare tutti i documenti giustificativi relativi all'operazione sostenuta per un periodo di cinque anni a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui l'AG effettua l'ultimo pagamento al progetto.

Oltre a questo elenco non esaustivo di obblighi per il capofila e i suoi partner, ogni beneficiario è soggetto alle disposizioni generali riportate nei capitoli seguenti. Per questi aspetti legali fondamentali nell'attuazione del Programma e dei progetti, è previsto un processo di informazione, sensibilizzazione e supporto da parte dell'Autorità di gestione per tutta la durata del Programma, che si realizza con il presente Manuale e i suoi allegati, con webinar e con l'assistenza puntuale dell'AG e del SC.

2.1.1. Appalti pubblici

Principi generali

Gli "appalti pubblici" sono contratti a titolo oneroso stipulati per iscritto tra uno o più operatori economici e una o più amministrazioni aggiudicatrici per l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi.

Nel corso della realizzazione di un progetto, è plausibile che i partner debbano ricorrere a un contratto di esternalizzazione per soddisfare le proprie esigenze di prodotti, servizi o lavori.

Questo capitolo fornisce quindi informazioni di base sulla legislazione in materia di appalti pubblici. I riferimenti giuridici nazionali, le soglie di appalto europee e nazionali, i documenti giustificativi da fornire, nonché gli errori più comuni in materia di appalti e altri consigli su questo tema sono disponibili negli allegati al Manuale.

In materia di appalti pubblici si applicano le norme europee e nazionali. È responsabilità di ciascun beneficiario verificare le norme a cui è soggetto e applicarle al momento della realizzazione di lavori o dell'acquisto di prodotti o servizi.

Le regole che i beneficiari devono rispettare nel caso di appalti pubblici sono stabilite a livello europeo dalle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE e sono state recepite nel diritto nazionale di ciascuno Stato membro.

Le regole variano in base alla definizione del bisogno, al valore dell'acquisto e allo status giuridico del soggetto che esegue il servizio.

Queste disposizioni mirano a garantire il rispetto dei principi di libertà di accesso agli appalti pubblici, di parità di trattamento dei candidati e di trasparenza delle procedure. A questi si aggiungono i principi di economicità e proporzionalità. Tali principi consentono di garantire l'efficienza degli appalti pubblici e il corretto utilizzo dei fondi pubblici.

Indipendentemente dal tipo di esternalizzazione, il rispetto della normativa sugli appalti pubblici (o dei "principi" se il partner non è soggetto alla normativa sugli appalti pubblici) è indispensabile per garantire l'ammissibilità delle spese sostenute. I beneficiari devono quindi essere in grado di dimostrare che l'aggiudicazione dei contratti è conforme ai principi di cui sopra e, ove applicabile, alla normativa sugli appalti pubblici.

Il controllore di primo livello identificato verifica la conformità della procedura di gara alla luce della legge applicabile. In caso di non conformità alla normativa sugli appalti pubblici, il beneficiario rischia che la sua spesa sia dichiarata parzialmente o totalmente inammissibile. Le rettifiche sono stabilite in proporzione alla gravità delle irregolarità riscontrate.

N.B.: Gli errori nelle procedure di appalto pubblico sono tra i più comuni nei progetti Interreg. Per questo motivo, occorre prestare particolare attenzione agli appalti pubblici da parte dei beneficiari e dei controllori di primo livello identificati. I beneficiari devono conservare tutta la documentazione relativa alle procedure di appalto del progetto.

Attori coinvolti

La normativa sugli appalti pubblici si applica a tutti i beneficiari riconosciuti come amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori, come definiti rispettivamente dall'articolo 2 della direttiva 2014/24/UE e dall'articolo 4 della direttiva 2014/25/UE.

Questi beneficiari sono tenuti in particolare a rispettare il Codice dei contratti pubblici in vigore nel loro Stato membro.

Tale obbligo è esteso ai beneficiari di diritto privato ("organismo di diritto pubblico") che soddisfano i 3 criteri cumulativi definiti nella Direttiva 2014/24/UE, ossia:

- è stato istituito per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale;
- è dotato di personalità giuridica;
- è controllato da un ente pubblico e tale controllo è determinato da uno dei seguenti criteri:
 - l'attività è finanziata in modo maggioritario da fondi pubblici o di origine pubblica;
 - la gestione è soggetta al controllo diretto o indiretto di un ente pubblico;

- l'organo di amministrazione, di direzione o di vigilanza è costituito da membri, di cui più della metà è designata direttamente o indirettamente da un ente pubblico.

I beneficiari di diritto privato non sono vincolati all'applicazione del Codice dei contratti pubblici in vigore nel loro Stato membro, ma rimangono vincolati al principio di sana gestione finanziaria ai fini dell'articolo 33 del regolamento (UE) 2018/1046 e, in particolare, al principio di economia, che richiede che *“le risorse impiegate dall'istituzione dell'Unione interessata nella realizzazione delle proprie attività sono messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore”*.

Contratto “in-house”

I contratti “in-house” sono consentiti in conformità alla normativa sugli appalti pubblici applicabile in entrambi gli Stati membri.

Si ricorda che i contratti “in-house” sono soggetti a condizioni molto severe sia in Francia che in Italia in termini di procedura amministrativa e di criteri di ammissibilità, tra cui:

- l'amministrazione aggiudicatrice deve esercitare sul proprio appaltatore lo stesso controllo che esercita sui propri servizi;
- l'appaltatore dell'amministrazione aggiudicatrice deve svolgere più dell'80% della sua attività per quest'ultima;
- una partecipazione privata di capitale esclude, in linea di principio, qualsiasi rapporto “in-house”.

Ulteriori informazioni su questa procedura di appalto sono disponibili negli allegati al Manuale.

Il controllore di primo livello identificato effettuerà il controllo di conformità della procedura di contrattualizzazione “in-house” in relazione alla legge applicabile.

Cooperazione “pubblico-pubblico”

Una parte del progetto può essere attuata nell'ambito di una cooperazione “pubblico-pubblico” in conformità alle normative vigenti e sotto la responsabilità esclusiva del partner che vi fa ricorso. In tutti i casi, il partner identificato nel formulario di candidatura e firmatario della convenzione di cooperazione è l'unico beneficiario riconosciuto della sovvenzione FESR e degli obblighi che ne derivano.

L'accordo di cooperazione “pubblico-pubblico” non può in nessun caso riguardare un'attività assimilabile a una fornitura di servizi e rappresentare più del 50% del budget del partner.

Un ente che fa parte di un accordo “pubblico-pubblico” non può in nessun caso concludere un altro accordo di cooperazione “pubblico-pubblico” per lo svolgimento di parte delle attività oggetto dell'accordo iniziale.

Il controllore di primo livello identificato verificherà la conformità della procedura di contrattualizzazione dell'accordo di cooperazione in relazione alla legge applicabile.

2.1.2. Aiuti di stato

Le norme sugli aiuti di Stato sono contenute negli articoli 107-109 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE).

L'articolo 107, paragrafo 1, del TFUE stabilisce che, salvo disposizioni contrarie dei trattati, "Sono incompatibili con il mercato interno, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza".

Tuttavia, il trattato non definisce cosa si intenda per aiuto di Stato. La Commissione europea e la Corte di giustizia dell'Unione europea (CGUE) hanno quindi adottato una visione ampia nel definire il concetto.

Sulla base dell'articolo 107, gli aiuti di Stato sono quindi definiti attraverso cinque criteri cumulativi:

- **l'aiuto è concesso a un'impresa.** Nel diritto dell'UE, il concetto di impresa è definito in modo molto ampio. Si tratta di "qualsiasi entità che eserciti un'attività economica, indipendentemente dal suo status giuridico [pubblico o privato] e dalle sue modalità di finanziamento". Il concetto di attività economica è definito come "qualsiasi attività che consiste nell'offrire beni o servizi su un determinato mercato";
- **l'aiuto è concesso attraverso risorse pubbliche.** Può trattarsi di risorse concesse direttamente dallo Stato, indirettamente da enti legati allo Stato o da autorità locali e regionali. Di fatto, i fondi Interreg sono aiuti pubblici;
- **l'aiuto è selettivo.** Un aiuto è selettivo se ha lo scopo di favorire determinate imprese o la produzione di determinati beni (escludendone altri) concedendo "un vantaggio economico che un'impresa non avrebbe ottenuto in normali condizioni di mercato, ossia in assenza di intervento statale". In generale, gli aiuti concessi attraverso i programmi Interreg sono selettivi;
- **l'aiuto incide sulla concorrenza.** Ciò può riguardare sia la concorrenza interna allo Stato membro che quella intracomunitaria. La CE presume che quando un aiuto conferisce un vantaggio selettivo a un'impresa, distorce la concorrenza e l'esistenza di una distorsione della concorrenza è generalmente riscontrata;
- **gli aiuti incidono sugli scambi intra-UE.** La CE e la CGUE ritengono che l'assegnazione di aiuti pubblici turbi il libero mercato, modifichi le capacità di investimento, insediamento e sviluppo degli operatori economici, incidendo meccanicamente sugli scambi. Data la natura dei progetti Interreg, è molto probabile che gli aiuti concessi incidano sugli scambi intracomunitari.

Tuttavia, il principio del divieto di aiuti di Stato non è assoluto. Infatti, gli aiuti possono essere dichiarati compatibili dalla CE sulla base delle deroghe previste dagli articoli 107(2), 107(3) e 106(2) del TFUE. Ciò può includere gli aiuti a determinate regioni sottosviluppate, gli aiuti per la promozione di progetti di comune interesse europeo, gli aiuti a favore di determinate attività economiche o di determinate regioni, gli aiuti alla cultura e alla conservazione del patrimonio e altre categorie di aiuti determinate con decisione del Consiglio su proposta della Commissione.

Pertanto, i principali regimi di esenzione alla normativa applicati dal Programma nel periodo di programmazione 2021-2027 sono:

- il regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- il regolamento generale di esenzione per categoria (UE) 651/2014 della Commissione europea, modificato dai regolamenti 2017/1084, 2020/972 e 2021/1237;

- il regolamento (UE) 2023/2832 della Commissione, del 13 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti “de minimis” concessi alle imprese che forniscono servizi di interesse economico generale.

Il Programma si riserva inoltre la possibilità di ricorrere ad altri regimi di aiuto in caso di necessità giustificata dalla tipologia dei progetti o dei beneficiari.

Le normative applicabili in materia di aiuti di Stato sono tenute in considerazione in modo trasversale in tutto il Programma e nel percorso "progettuale" dei beneficiari.

I beneficiari sono invitati a tenere conto delle disposizioni in materia di aiuti di Stato sia nella fase di elaborazione del progetto che in quella di attuazione.

Al fine di sensibilizzare i potenziali beneficiari sulla necessità di rispettare la normativa in materia di aiuti di Stato, l'Autorità di gestione e il Segretariato congiunto realizzano diverse azioni di informazione e supporto rivolte ai potenziali beneficiari al fine di supportarli a determinare la potenziale applicazione della normativa in materia di aiuti di Stato.

Il rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato viene verificato dal SC e da ogni autorità di controllo.

A tal fine, durante la fase istruttoria, l'analisi dell'applicazione e del rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato è parte integrante dei criteri di valutazione del SC. Se necessario, il SC può richiedere ulteriori informazioni al partner interessato. Sulla base della sua analisi, il SC apporta le eventuali modifiche necessarie al piano di finanziamento, indicando il tasso di intervento massimo possibile.

Al termine della fase di selezione, l'AG notifica al capofila l'eventuale applicazione dei regimi di aiuto, specificando i partner coinvolti, gli importi e i regimi di aiuto previsti.

Ulteriori informazioni sugli aiuti di Stato sono disponibili negli allegati al Manuale.

N.B.: Nel caso di un'azione collettiva o di un sostegno individuale realizzato da un beneficiario trasparente, quest'ultimo deve garantire che gli aiuti concessi alle imprese attraverso la loro eventuale partecipazione siano conformi alle disposizioni del regolamento (UE)2023/2831. A tal fine, il beneficiario informa per iscritto ogni impresa, beneficiaria finale dell'aiuto, dell'importo dell'aiuto de minimis che riceve per la sua partecipazione all'azione collettiva o a un accompagnamento individuale. Unitamente alla domanda di saldo, invia una copia di tutti i certificati de minimis rilasciati alle imprese beneficiarie finali dell'azione.

2.1.3. Entrate

Le entrate sono flussi di cassa in entrata provenienti direttamente dagli utenti per i beni o i servizi forniti dall'operazione.

Il quadro normativo per il periodo 2021-2027 non prevede più norme specifiche per le operazioni che generano entrate né durante la loro attuazione né dopo il loro completamento. Pertanto, l'applicazione del regolamento (UE) 2021/1060 non implica più la deduzione delle entrate nette dalle spese ammissibili.

Tuttavia, in applicazione del principio della sana gestione finanziaria di cui all'articolo 33 del regolamento (UE) 2018/1046 e in conformità con l'articolo 22, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2021/1059, "l'Autorità di Gestione garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi".

N.B.: Per le operazioni soggette all'applicazione della normativa sugli aiuti di Stato, devono essere rispettati i metodi di calcolo degli aiuti definiti nel testo applicabile.

2.1.4. Protezione dei dati

Il regolamento generale sulla protezione dei dati dell'Unione Europea - GDPR (regolamento (UE) 2016/679) attuato il 25 maggio 2018 fornisce un quadro di riferimento per il trattamento dei dati personali all'interno dell'Unione europea.

Ai fini dell'articolo 4 del GDPR, per dato personale si intende qualsiasi informazione relativa a una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Il GDPR si applica a qualsiasi organizzazione, pubblica o privata, che tratti dati personali per proprio conto o meno, purché abbia sede nell'UE o si rivolga direttamente a residenti nell'UE. Il GDPR si applica anche ai contitolari del trattamento dei dati personali per conto di altri organismi.

In questo contesto, e in conformità con il quadro normativo, l'Autorità di gestione è tenuta a mettere in atto misure di protezione delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali, nonché norme sulla libera circolazione di tali dati.

Ai sensi dell'articolo 4 del regolamento (UE) 2021/1060, l'AG, le altre autorità del Programma e la Commissione europea sono autorizzate a trattare i dati personali solo se necessario al fine di adempiere i rispettivi obblighi, in particolare per quanto riguarda la sorveglianza, la rendicontazione, la comunicazione, la pubblicazione, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit. Inoltre, tali autorità possono utilizzare i dati associati in banche dati pubbliche esterne ai fini dell'analisi dei rischi di irregolarità o frode.

Si richiama altresì l'attenzione dei beneficiari circa le rispettive procedure di raccolta e trattamento dei dati personali.

Tutti i beneficiari sono informati in merito alla protezione dei dati attraverso uno specifico articolo della convenzione di attribuzione del contributo FESR. Inoltre, tutti i beneficiari sono sensibilizzati su questo tema attraverso azioni di comunicazione, in particolare webinar e allegati al Manuale.

2.1.5. Lotta antifrode

Ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) 2021/1060, l'Autorità di gestione pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

A tal fine, per frode si intende qualsiasi irregolarità di natura intenzionale, sia per quanto riguarda le entrate che le spese, relativa a:

- l'uso o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, o di documenti che abbiano come effetto l'appropriazione indebita o la trattenuta di fondi dal bilancio generale dell'UE o dai bilanci gestiti dall'UE o per conto di essa;
- la mancata divulgazione di informazioni in violazione di un obbligo specifico, con gli stessi effetti;
- l'uso improprio dei fondi per scopi diversi da quelli per cui sono stati originariamente concessi.

L'intento è l'elemento chiave che distingue la frode dall'irregolarità. La frode non ha solo un potenziale impatto finanziario, ma può anche danneggiare la reputazione del Programma.

In questo contesto e in conformità al quadro normativo, il sistema di gestione e controllo del Programma è concepito per prevenire, individuare e correggere le frodi. A tal fine, la politica antifrode dell'AG mira a:

- promuovere una cultura che scoraggi le attività fraudolente;
- facilitare la prevenzione e l'individuazione delle frodi;
- sostenere le indagini sulle frodi e sui reati correlati, al fine di trattare questi casi in modo tempestivo, trasparente e appropriato.

La responsabilità di una cultura antifrode ricade su tutti coloro che sono coinvolti nel Programma e nei progetti ALCOTRA.

La prevenzione del rischio di frode è costantemente assicurata all'interno dell'AG/SC e negli organismi connessi all'attuazione del Programma.

Inoltre, l'AG e gli Stati membri hanno l'obbligo di segnalare qualsiasi sospetto di frode all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) (cfr. capitolo B. 2.4.3. [Correzioni finanziarie e recupero delle somme indebitamente percepite](#)).

Per quanto riguarda i responsabili dei progetti, i criteri di valutazione del SC si concentrano in particolare sulla verifica che a ciascun partner non sia vietato l'accesso ai finanziamenti europei a causa di frodi riconosciute.

Allo stesso modo, per prevenire il rischio di frodi esterne, la convenzione di attribuzione del contributo FESR richiama gli obblighi dei beneficiari in termini di conformità alle normative nazionali ed europee, ma anche di prevenzione dei conflitti di interesse e di rispetto della normativa sugli appalti pubblici.

I partner di progetto sono incoraggiati ad attuare al loro livello misure proporzionate per prevenire e individuare eventuali casi di frode e corruzione. In caso di dubbio, è consigliabile contattare l'AG e il SC il prima possibile per prevenire qualsiasi situazione fraudolenta o per bloccarla, se necessario. Inoltre, tutti i beneficiari sono sensibilizzati sulla lotta antifrode attraverso gli allegati al Manuale.

Sul sito web del Programma sarà disponibile una procedura di segnalazione online.

2.1.6. Conflitto di interessi

Esiste un conflitto di interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo dei doveri ufficiali di una persona è compromesso da ragioni familiari, affettive, di affinità politica o nazionale, di interesse economico o di qualsiasi altro interesse condiviso, ad esempio, con un potenziale beneficiario o un beneficiario.

Gli attori che partecipano al Programma adottano misure adeguate per evitare un conflitto di interessi nelle funzioni di cui sono responsabili e per porre rimedio a situazioni che possono essere oggettivamente percepite come un conflitto di interessi.

Un conflitto di interessi può sorgere anche quando la persona interessata non trae un reale beneficio dalla situazione: è sufficiente che si verifichino circostanze che compromettano l'adempimento dei suoi doveri in modo obiettivo e imparziale. Tuttavia, tali circostanze devono avere un legame identificabile e individuale con (o un impatto sicuro su) aspetti concreti della condotta, del comportamento o delle relazioni della persona.

Al fine di prevenire il rischio di conflitti di interesse, il sistema di gestione e controllo del Programma e i suoi allegati contengono disposizioni specifiche per il personale dell'AG e del SC.

A tal fine, e per prevenire il rischio di conflitto di interessi tra un agente del Programma e un beneficiario, viene attuata una procedura di differimento.

Inoltre, ai fini dell'articolo 28, paragrafo 2, del regolamento (UE) 1059/2021 e per prevenire il rischio di conflitti di interesse negli organismi, sono previste procedure di astensione nei testi che regolano i lavori del Comitato di sorveglianza.

Per quanto riguarda i potenziali beneficiari, tra i criteri di valutazione dei progetti il SC verifica l'assenza di conflitti di interesse per ciascun partner. A tal fine, nella fase di deposito, sono richiesti documenti che attestino, a titolo di esempio, la composizione del Consiglio di amministrazione.

Allo stesso modo, tutti i beneficiari sono sensibilizzati alla prevenzione dei conflitti di interesse attraverso uno specifico articolo della convenzione di attribuzione del contributo FESR. Inoltre, tutti i beneficiari e gli attori del Programma sono sensibilizzati attraverso azioni di comunicazione, in particolare webinar, e gli allegati al Manuale.

2.1.7. IVA

L'articolo 64 del Regolamento (UE) 2021/1060 stabilisce che l'imposta sul valore aggiunto (IVA) non può dare luogo a un contributo dei Fondi, ad eccezione delle operazioni con un costo totale inferiore a 5 milioni di euro. Il nuovo quadro normativo per il periodo 2021-2027 rende quindi l'IVA ammissibile al contributo dei Fondi a determinate condizioni, tra cui il recupero da parte dei beneficiari.

Tuttavia, è anche responsabilità dell'Autorità di gestione attuare il Programma nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria, in particolare del principio di economia, previsto dall'articolo 33 del Regolamento (UE) 2018/1046.

È inoltre responsabilità del Comitato di sorveglianza, ai sensi dell'articolo 22, paragrafo 4, del Regolamento (UE) 2021/1059, garantire, nella selezione delle operazioni: "che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività svolte e il raggiungimento degli obiettivi".

Infine, va tenuto in considerazione il parere della Commissione europea (DG COMP) nella sua risposta QA00254 sulla non applicazione dell'articolo 64 del Regolamento (UE) 2021/1060 per i progetti attuati nell'ambito del Regolamento generale di esenzione per categoria (RGEC).

Pertanto, tenendo conto delle argomentazioni sopra esposte e considerando l'elevato livello di cofinanziamento delle operazioni di ALCOTRA (80% di fondi FESR e 100% di finanziamento pubblico per i beneficiari italiani), Il Programma ALCOTRA considera solo l'IVA non recuperabile come spesa ammissibile nell'ambito del programma 2021-2027.

2.2 Regole di comunicazione e di pubblicità per i beneficiari

La comunicazione contribuisce al successo di un progetto.

L'obiettivo della comunicazione dei progetti è di rendere visibile ai cittadini del territorio del Programma l'azione concreta sul terreno dell'Unione europea e dei fondi europei, nonché il loro impatto positivo sulla loro vita quotidiana.

Questo obiettivo comporta obblighi per ogni beneficiario in materia di trasparenza e di comunicazione, conformemente all'articolo 36 del regolamento (UE) 2021/1059.

Ogni beneficiario del Programma deve menzionare il sostegno concesso da un fondo Interreg:

- fornendo sul sito internet ufficiale ed i profili dei social media del beneficiario una descrizione sintetica del progetto, comprendente la sua finalità ed i suoi risultati, che metta in risalto il sostegno finanziario del fondo Interreg;
- inserendo in maniera visibile una menzione che metta in evidenza il sostegno concesso da un fondo Interreg sui documenti ed il materiale di comunicazione relativi alla realizzazione del progetto, che sono destinati al pubblico o ai partecipanti;
- esponendo delle targhe o dei pannelli permanenti ben visibili al pubblico, che presentino l'emblema dell'Unione, dal momento in cui incomincia la realizzazione fisica di un progetto che comprenda degli investimenti materiali, l'acquisto di attrezzatura o l'installazione di attrezzatura acquistata, per le operazioni sostenute da un fondo Interreg il cui costo totale superi i 100.000 euro;
- esponendo all'attenzione del pubblico almeno un poster di minimo formato A3 o una visualizzazione elettronica equivalente, che presenti delle informazioni sul progetto che mettano in evidenza il sostegno concesso da un fondo Interreg, tranne quando il beneficiario è una persona fisica;
- per le operazioni d'importanza strategica e le operazioni il cui costo totale superi i 5.000.000 euro, organizzando un evento di comunicazione ed associandovi la Commissione e l'Autorità di gestione responsabile in tempo utile.

In caso di non rispetto delle regole in materia di trasparenza e di comunicazione, le relative spese possono essere dichiarate parzialmente o totalmente inammissibili. Qualora nessuna azione correttiva fosse attuata, l'Autorità di gestione applica delle misure, nel rispetto del principio di proporzionalità, annullando fino al 2 % del sostegno concesso dai fondi al beneficiario interessato che non rispetta gli obblighi che gli incombono.

Accompagnamento dei beneficiari

L'Autorità di gestione e il Segretariato congiunto nonché gli animatori del Programma assicurano un ruolo di supporto nell'attuazione di una comunicazione efficace e pertinente per il progetto.

In particolare, l'addetto(a) alla comunicazione del Programma accompagna i beneficiari nell'attuazione delle loro azioni di comunicazione sui progetti. Gli approfondimenti sono organizzati attraverso laboratori, webinar, scambi.

I beneficiari possono trovare consigli e strumenti di accompagnamento riguardanti gli obblighi in materia di comunicazione sul sito web del Programma.

2.3. Dematerializzazione e conservazione dei documenti

Ai sensi dell'articolo 72 del regolamento (UE) 2021/1060, i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per il monitoraggio, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit, sono registrati e archiviati elettronicamente, tramite la piattaforma Synergie CTE (cfr. capitolo A. 3.1. [Synergie CTE](#)).

Conservazione dei documenti

La conservazione dei documenti e l'archiviazione dei dati nel sistema elettronico Synergie CTE, di competenza dell'Autorità di gestione, non esonera i beneficiari dall'obbligo di conservare i documenti e i giustificativi per un periodo di cinque anni a partire dal 31 dicembre dell'anno in cui l'AG effettua l'ultimo pagamento al beneficiario, ai sensi dell'articolo 82 del regolamento (UE) 1060/2021.

Ai sensi dell'articolo 132 del regolamento (UE) 2018/1046, i documenti sono conservati sotto forma di originali o copie autentiche degli originali, oppure su sistemi informatici comunemente accettati contenenti versioni elettroniche dei documenti originali o documenti esistenti solo in forma elettronica. Quando esistono versioni elettroniche, non sono necessari gli originali se tali documenti soddisfano i requisiti legali applicabili per essere considerati equivalenti agli originali e affidabili ai fini delle verifiche. Il Programma garantisce l'utilizzo di una firma elettronica compatibile con uno dei tre tipi di firma elettronica definiti dal regolamento (UE) 910/2014: i documenti informatici così firmati devono essere conservati a norma di legge e resi disponibili in caso di audit.

Nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo, i documenti conservati e archiviati dai beneficiari sono messi a disposizione dei controllori di primo livello, dell'Autorità di gestione, dell'Autorità di audit, della Commissione europea, e di ogni altro livello di controllo europeo e nazionale, se applicabile.

2.4. I controlli

L'esecuzione del progetto e le spese impegnate e pagate da ciascun beneficiario sono soggette a una serie di controlli da parte di diversi soggetti, in conformità con i requisiti di gestione e controllo previsti nei regolamenti applicabili.

I diversi livelli di controllo descritti nei capitoli seguenti si applicano ai beneficiari dei progetti approvati.

2.4.1. I controlli di primo livello

I controlli di primo livello comprendono verifiche amministrative sulle spese presentate dai beneficiari. Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti alla CE.

Per il Programma, in conformità all'articolo 46 del regolamento (UE) 2021/1059, è prevista l'esternalizzazione dei controlli di primo livello per tutti i partner, indipendentemente dal loro status pubblico o privato, su entrambi i lati della frontiera. L'esecuzione delle verifiche di cui all'articolo 74 paragrafo 1 del regolamento (UE) 2021/1060 e articolo 46 del regolamento (UE) 2021/1059 è affidata a “controllori” designati tra soggetti particolarmente qualificati, in possesso dei necessari requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza.

Le modalità di selezione e di esecuzione dell'esternalizzazione dei controlli di primo livello sono definite da ciascuno Stato membro, in accordo con l'AG. L'informazione e il monitoraggio dei controllori sono assicurati dall'AG e dal SC al fine di armonizzare le procedure dei controlli dai due lati della frontiera e di garantire il rispetto delle regole del Programma.

Lato Italia, in conformità alle disposizioni nazionali, una Rappresentante nazionale per il Programma ALCOTRA è stata nominata dalle amministrazioni partner italiane del Programma in seno alla Regione Piemonte. La stessa opera in stretto coordinamento con l'Autorità di gestione, il Segretariato congiunto, i referenti regionali e la *Commissione mista Stato, Regioni e Province Autonome*, Dipartimento per le politiche di Coesione e per il Sud, ovvero l'Autorità nazionale di riferimento per il sistema di controllo. Ciascun Stato membro, in virtù dell'articolo 46 paragrafo 7 del suddetto regolamento, è responsabile delle verifiche effettuate nel proprio territorio. Ai sensi delle disposizioni dell'articolo 74 paragrafo 2 del regolamento (UE) 2021/1060, tali verifiche sono basate e proporzionate ai rischi del Programma, valutati ex ante e per iscritto. In funzione della valutazione dei rischi del Programma, aggiornata sistematicamente dall'AG, può essere presa in considerazione una riduzione dei controlli su alcuni progetti o categorie di spesa. Ulteriori informazioni sono disponibili nel Si.Ge.Co. e nei documenti predisposti per i controllori.

Il controllo di primo livello viene effettuato a livello di ciascun partner. Le spese sostenute e pagate per l'attuazione del progetto e i relativi documenti giustificativi, laddove necessari, sono trasmessi da ciascun beneficiario al controllore di primo livello tramite la piattaforma Synergie CTE. Il controllore individuato dispone, nel rispetto delle regole applicabili al Programma, della piena discrezionalità nella valutazione dell'ammissibilità delle spese.

Verifiche amministrative

Le verifiche amministrative consistono nella verifica documentale delle spese dichiarate dai beneficiari per conto del progetto a cui contribuiscono. I controllori verificano l'ammissibilità delle spese in conformità con le normative europee e nazionali e, in particolare, con le regole del Programma. Durante le operazioni di controllo, i punti principali verificati sono i seguenti:

- le spese dichiarate sono state effettuate nel rispetto delle regole di ammissibilità definite dai regolamenti europei applicabili, a livello nazionale e dal Programma, in particolare per quanto riguarda la concorrenza, i contratti pubblici, la tutela dell'ambiente, la promozione delle pari opportunità (cfr. capitolo B. 1.5. [Regole generali di ammissibilità delle spese](#)).
- i prodotti e i servizi corrispondenti alle spese sostenute sono stati forniti;
- le spese dichiarate sono state pagate (liquidazione effettiva della spesa) durante il periodo di ammissibilità del progetto (ammissibilità temporale) dal partner che le ha presentate;
- le spese dichiarate sono giustificate da fatture o documenti contabili di valore equivalente (ad eccezione delle spese calcolate con tassi forfettari);
- le spese dichiarate sono state effettuate in conformità al piano di finanziamento previsionale del progetto e corrispondono alle azioni previste dal piano di lavoro (collegamento con il progetto);
- le spese dichiarate non sono già state cofinanziate dall'Unione europea nell'ambito di altri programmi (esclusione del doppio finanziamento);
- il partner che ha presentato la spesa utilizza un sistema contabile separato o un codice contabile appropriato per identificare tutte le transazioni relative all'attuazione del progetto (contabilità separata).

Il controllore può richiedere ulteriori elementi e/o integrazioni ai beneficiari e si apre un periodo contraddittorio. Un periodo di contraddittorio di 10 giorni lavorativi decorre dalla data di notifica via e-mail al beneficiario delle conclusioni intermedie del controllo. A partire da questa data, il beneficiario dispone di 5 giorni lavorativi per fornire informazioni integrative al controllore e 5 giorni lavorativi sono a disposizione del controllore per esaminare le integrazioni ricevute e concludere definitivamente il controllo. Tutti i documenti forniti via e-mail al controllore devono essere registrati sul Synergie CTE a disposizione di tutti i livelli di controllo futuri ed eventuali.

Se la spesa non soddisfa i criteri di ammissibilità applicabili, tutto o parte del suo importo è considerato non ammissibile.

Una volta conclusa la verifica sull'ammissibilità delle spese, il controllore convalida gli importi ammissibili tramite la piattaforma Synergie CTE, emettendo un certificato di controllo di primo livello che attesta le verifiche effettuate. I risultati dettagliati di tali controlli possono essere consultati dal beneficiario direttamente su Synergie CTE.

2.4.2. Controlli ulteriori

Oltre alla certificazione delle spese e alla verifica dell'avanzamento fisico del progetto, i beneficiari sono soggetti a controlli specifici effettuati dalle Autorità del Programma e dalle amministrazioni coinvolte nell'attuazione del Programma.

Verifiche in loco

Le verifiche in loco sono destinate a integrare le verifiche amministrative.

I controllori di primo livello si recano presso i beneficiari per i quali sono individuati per verificare la realizzazione dell'operazione e delle spese e il rispetto degli obblighi di pubblicità.

I controlli in loco vengono effettuati su un campione di progetti. La selezione dei progetti e dei beneficiari per l'esercizio finanziario da verificare in loco viene stabilita ogni anno dall'AG sulla base della valutazione dei rischi, della pianificazione delle visite in loco e dei rischi individuati durante i controlli precedenti.

Durante la verifica in loco, il controllore di primo livello individuato si accerta, tra l'altro, della realtà fisica dell'operazione:

- conformità dell'operazione con l'obiettivo della domanda di sovvenzione;
- localizzazione degli interventi nell'area ammissibile del Programma;
- rispetto degli obblighi di pubblicità relativi al finanziamento europeo;
- predisposizione da parte del beneficiario di un sistema di contabilità separata o di una codifica distinta nella contabilità per l'operazione;
- presenza effettiva della documentazione di spesa in originale;
- disposizioni per la conservazione dei documenti giustificativi delle spese.

Al termine della visita, il controllore di primo livello inserisce su Synergie CTE un rapporto di visita in loco con i risultati delle verifiche. Le conclusioni sono comunicate al beneficiario controllato. Il controllore si assicura del seguito dei controlli in caso di irregolarità riscontrate.

Le modalità di esecuzione di tali verifiche sono disponibili nei documenti stabiliti per i controllori.

Controlli qualità

I compiti dei controllori di primo livello sono soggetti a controlli a livello nazionale (controlli qualità) da parte delle autorità nazionali di coordinamento dei controlli.

A tal fine, l'Autorità nazionale francese (ANF) e lo Stato italiano effettuano controlli qualità a campione sui controllori di primo livello individuati per garantire la corretta attuazione del sistema di controllo.

Questo controllo permette di verificare che le missioni dei controllori di primo livello siano svolte in conformità alle indicazioni fornite nei documenti stabiliti da ciascuno Stato membro e nei documenti del Programma nell'ambito delle verifiche previste dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 2021/1060.

A tal fine, l'ANF e lo Stato italiano effettuano una verifica dei documenti di controllo e dei documenti giustificativi qualitativi e finanziari che hanno permesso di stabilire le conclusioni del controllo di primo livello, ovvero:

- verifica del certificato di controllo completato dal controllore di primo livello;
- verifica dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per consentire al controllore di verificare le spese;
- verifica del controllo effettuato in relazione all'avanzamento del progetto.

Per fare ciò, l'ANF e lo Stato italiano utilizzano un rapporto di controllo.

I risultati di questi controlli vengono comunicati all'AG e al SC per consentire un monitoraggio dell'attuazione delle raccomandazioni o delle correzioni finanziarie. Le conclusioni definitive sono inserite nel sistema Synergie CTE.

Tali controlli sono realizzati secondo una metodologia e un piano di lavoro annuale specifico stabilito da ciascuno Stato membro, in accordo con l'AG. Ulteriori informazioni sono disponibili nel Si.Ge.Co. del Programma e nei documenti stabiliti a livello nazionale.

Controllo interno

L'Autorità di gestione è responsabile dell'istituzione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente e di misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi identificati.

Il controllo interno è il dispositivo messo in atto dall'AG per fornire garanzie sull'esecuzione delle operazioni, sull'affidabilità delle informazioni finanziarie e sulla conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili.

Il controllo interno è organizzato durante tutto il periodo di programmazione e si basa su un piano di controllo annuale predisposto dall'AG. Sono previsti due tipi di controllo:

- **controlli regolamentari** volti a verificare, attraverso l'analisi della gestione di un dossier, che le procedure di gestione siano applicate in modo pertinente e conforme al quadro normativo;
- **controlli mirati sui rischi**, volti a verificare, attraverso controlli specifici, una tipologia di rischio (ad es. appalti pubblici, doppio finanziamento, ecc.).

I due tipi di controllo sono effettuati secondo una logica di complementarità tra gli stessi e rispetto agli altri controlli eseguiti sul Programma. Sono effettuati su una selezione di progetti realizzata a mano a mano e sulla base dell'analisi dei rischi dell'AG. Hanno una finalità “preventiva” e vengono effettuati preferibilmente prima che il Programma presenti le spese alla CE.

Il controllo interno è realizzato su base documentale. A seguito dell'analisi, viene redatto un rapporto di controllo provvisorio e viene stabilito un termine congruo per rispondere alle osservazioni formulate. Durante tale fase di risposta, nota come fase di contraddittorio, possono aver luogo scambi con gli istruttori del SC e con i controllori di primo livello identificati. La procedura di controllo interno si conclude con la predisposizione di un rapporto di controllo definitivo in cui l'AG riporta, ove opportuno, le conclusioni o, nel caso in cui gli scambi abbiano dimostrato l'esistenza di spese non conformi al sistema di gestione e controllo o al quadro normativo, le correzioni finanziarie. Le conclusioni definitive sono registrate nel sistema Synergie CTE.

Ulteriori informazioni sul sistema di controllo interno sono disponibili nel Si.Ge.Co. del Programma.

Audit delle operazioni

Gli audit delle operazioni, definiti altresì di “secondo livello”, sono verifiche documentali volte ad assicurare la legittimità e la regolarità delle spese presentate dai beneficiari e dichiarate alla Commissione dal Programma.

Tali verifiche sono effettuate dall'AnAFé, Autorità di audit del Programma, assistita dal gruppo dei revisori. Per maggiori informazioni sull'organizzazione e le funzioni dell'AA si veda il capitolo A. 2.2.2. "[Autorità di audit e gruppo dei revisori](#)".

Gli audit delle operazioni sono effettuati una volta all'anno per tutta la durata del Programma.

A tal fine, la CE seleziona su base annuale un campione adeguato di operazioni ALCOTRA a partire da diversi programmi Interreg.

Le verifiche vengono effettuate a partire dalle informazioni e dai dati registrati sul sistema Synergie CTE per ogni operazione oggetto di audit. Qualora, secondo il parere professionale dei controllori, si rendano necessari ulteriori documenti ed elementi probatori per supportare delle conclusioni di audit adeguate, gli stessi sono richiesti al beneficiario coinvolto e/o al servizio istruttore (SC). Laddove necessario per il tipo di operazione interessata, e solo in questo caso, gli audit delle operazioni includono anche una verifica in loco dell'attuazione fisica del progetto.

Nell'ambito del controllo, l'AG/SC fornisce supporto ai beneficiari nella preparazione dell'audit e nel suo svolgimento.

Al termine del controllo, il controllore redige un rapporto contenente i risultati delle verifiche. Tale rapporto è trasmesso al beneficiario interessato e all'AG/SC nell'ambito di una procedura di contraddittorio. Al termine della fase di contraddittorio, un rapporto definitivo dell'audit è redatto e inviato ai soggetti interessati nel minor tempo possibile.

Un audit può portare alla formulazione di raccomandazioni e all'individuazione di correzioni finanziarie:

- In caso di constatazioni con conseguenze finanziarie, il recupero degli importi dichiarati non ammissibili è assicurato dall'AG nei termini descritti nel successivo capitolo
B.2.4.3. “[Correzioni finanziarie e recupero delle somme indebitamente percepite](#)” e le irregolarità di importo superiore a 10.000 € FESR sono trasmesse all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).
- Se le constatazioni non hanno conseguenze finanziarie, il beneficiario interessato (o il suo controllore, se applicabile) deve dimostrare che le raccomandazioni formulate dai controllori sono state attuate.

I risultati degli audit sulle operazioni sono registrati su SIFA, strumento che include un modulo di audit e controllo per il monitoraggio delle correzioni e dei recuperi. Ulteriori informazioni su questo strumento sono disponibili nel capitolo A.3.2. “[SIFA](#)”.

N.B.: Altri livelli di controllo: oltre a tali controlli effettuati dalle autorità del Programma, possono essere svolti anche controlli da parte di funzionari della Commissione europea, dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF), della Corte dei conti europea e, nei settori di loro competenza, degli organi di controllo degli Stati membri del Programma, al fine di garantire il corretto utilizzo dei fondi da parte dei beneficiari.

2.4.3. [Correzioni finanziarie e recupero delle somme indebitamente percepite](#)

I controlli e gli audit (a qualsiasi livello o da parte di qualsiasi organismo) possono portare a delle constatazioni.

L'Autorità di gestione viene informata immediatamente in modo da poter adottare opportune misure correttive. Le misure da adottare dipendono dalla tipologia delle constatazioni.

Se tali constatazioni comportano un'irregolarità finanziaria, l'AG, ai sensi dell'articolo 52 del regolamento (UE) 1059/2021, garantisce il recupero dal partner capofila di tutti gli importi versati in virtù di un'irregolarità.

Ai sensi degli articoli 22 e 26 del regolamento (UE) 1059/2021, la convenzione di attribuzione del contributo FESR, firmata tra l'AG e il capofila unico del progetto, nonché la convenzione di cooperazione, sottoscritta dai partner, specificano gli obblighi del capofila e dei partner in materia di restituzione degli importi indebitamente percepiti.

Il rimborso può essere effettuato mediante il recupero dell'importo irregolare dalla successiva domanda di pagamento presentata all'AG / SC (compensazione) o, nel caso di progetti chiusi, mediante una procedura formale di recupero presso il capofila.

Nel caso di una procedura formale di recupero, l'AG invia un ordine di riscossione al capofila. Il rimborso è dovuto entro 30 giorni dalla notifica al capofila.

Se il partner capofila non ottiene il rimborso da parte degli altri partner, oppure se l'AG non ottiene il rimborso da parte del capofila, lo Stato membro nel cui territorio ha sede il partner in questione rimborsa all'Autorità di gestione ogni importo indebitamente versato a tale partner.

Per la parte francese, l'Autorità nazionale francese è responsabile del rimborso all'AG degli importi indebitamente versati ai beneficiari situati sul territorio nazionale e del recupero di tali pagamenti indebiti presso i beneficiari, ai sensi dell'articolo 52 del regolamento (UE) 2021/1059 e del decreto n. 2022-579 del 19/04/2022. Dal lato italiano, lo Stato italiano è responsabile del rimborso all'AG degli importi indebitamente versati ai beneficiari situati sul proprio territorio e del recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 2, del regolamento (UE) 1060/2021, lo Stato membro nel quale la spesa irregolare è stata sostenuta dal beneficiario e pagata per l'attuazione del progetto è responsabile della segnalazione dell'irregolarità alla Commissione europea. Ogni trimestre, le irregolarità di importo superiore a 10.000 € FESR e i casi di frode o sospetto di frode, indipendentemente dall'importo, sono trasmessi all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) tramite la piattaforma IMS, sistema di gestione delle irregolarità sviluppato dalla CE.

In caso di errori sistemici, le correzioni forfettarie vengono effettuate a un livello opportuno, a seconda della gravità o della portata dell'errore.

Se le constatazioni non hanno conseguenze finanziarie, il beneficiario interessato (o il suo controllore, se applicabile) deve dimostrare che le raccomandazioni formulate dai controllori sono state attuate.

N.B.: Le irregolarità finanziarie si riferiscono a categorie di spesa a costi reali e comportano automaticamente una correzione proporzionale delle categorie a tasso forfettario corrispondenti.

2.4.4. Risoluzione delle controversie

Come previsto dalla convenzione di attribuzione del contributo FESR e dalle lettere di non selezione, se un beneficiario desidera contestare una decisione presa dalle autorità o dagli organi del Programma, è possibile presentare, con motivazione:

- un ricorso amministrativo (ex gratia o gerarchico) all'AG, entro due mesi dalla data di notifica della decisione amministrativa;
- un ricorso in contenzioso al Tribunale amministrativo territorialmente competente, entro due mesi dalla notifica della decisione o, nel caso di un precedente ricorso

amministrativo, dalla risposta o dal rigetto implicito dell'autorità amministrativa competente.

Il tribunale competente è il Tribunale amministrativo di Lione (Francia).

I potenziali beneficiari e i beneficiari possono presentare le loro domande o i loro reclami sul portale dei fondi europei della Regione Auvergne-Rhône-Alpes, Autorità di gestione del Programma, al seguente link: <http://www.europe-en-auvergnerrhonealpes.eu>.

C. Realizzazione dei progetti per tipologia

1. Progetti singoli

1.1. Modalità di candidatura e selezione

1.1.1. Architettura, requisiti e pertinenza del partenariato

Partenariato

I progetti ALCOTRA coinvolgono almeno un partner di entrambi i paesi, Francia e Italia.

Tutti i membri del partenariato di un progetto ALCOTRA sono riconosciuti come beneficiari della sovvenzione FESR ai sensi dell'articolo 2.9 del regolamento (UE) 2021/1060, ossia come un ente pubblico o privato con personalità giuridica responsabile dell'avvio o contemporaneamente dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.

Tutti i membri del partenariato devono avere personalità/capacità giuridica. Non è ammessa la partecipazione di persone fisiche in qualità di partner.

I partner devono avere una sede amministrativa riconosciuta nei territori di livello NUTS III transfrontalieri del Programma. Gli enti pubblici e privati situati al di fuori del territorio ammissibile ALCOTRA, ma comunque all'interno dei territori NUTS O del Programma, cioè Francia e Italia, possono partecipare come partner a un progetto di cooperazione a condizione che risulti difficile raggiungere gli obiettivi del progetto senza la loro partecipazione e che l'operazione vada a beneficio dell'area coperta dal Programma.

I partner collaborano alla progettazione e all'attuazione delle operazioni di cooperazione transfrontaliera, nonché alla loro dotazione di personale o al loro finanziamento, o entrambi.

Nel caso di due o più partner, uno di essi viene designato da tutti i partner come capofila.

I partner designati nel formulario di candidatura:

- firmano e sono legati giuridicamente da una convenzione di cooperazione,
- realizzano le attività pianificate e sostengono le relative spese,
- ricevono i fondi FESR e sono responsabili del loro utilizzo.

Un'entità giuridica transfrontaliera o un GECT può essere il partner unico di un'operazione Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027, a condizione che i suoi membri includano almeno un partner di entrambi i Paesi partecipanti (Francia e Italia).

Partner capofila

Il capofila del partenariato deve avere una sede amministrativa, o eventualmente una sede operativa riconosciuta per i partner italiani⁵, nell'area ammissibile del Programma. I membri di diritto del Comitato di sorveglianza con diritto di voto e gli enti pubblici che ne dipendono, possono essere designati capofila indipendentemente dalla loro ubicazione.

⁵ Sede operativa attestata da un documento ufficiale.

Per quanto riguarda gli organismi di diritto pubblico che dipendono da membri di diritto del Comitato di sorveglianza, si applicheranno gli stessi requisiti richiesti per l'aggiudicazione di contratti "in-house" per giustificare il livello di dipendenza.

Il capofila si fa carico in particolare dei seguenti compiti:

- la responsabilità giuridica complessiva del progetto nei confronti della Regione Auvergne-Rhône-Alpes, Autorità di gestione del Programma ALCOTRA;
- coordinamento e animazione dei partner del progetto;
- avvio coordinato del progetto, nonché la sua esecuzione secondo le modalità e le scadenze stabilite nella convenzione FESR;
- monitoraggio amministrativo e finanziario del progetto.

Inoltre, esegue:

- le richieste di pagamento dei fondi FESR e trasferisce le rispettive quote agli altri partner;
- la predisposizione della documentazione di progetto richiesta entro i termini stabiliti;
- l'eventuale rimborso della parte di sovvenzione FESR indebitamente percepita in caso di mancata esecuzione totale o parziale delle attività previste dalla convenzione o in caso di irregolarità constatate sia in Francia che in Italia, qualunque sia la loro natura: finanziaria, di rispetto degli obblighi di pubblicità europea, di realizzazione non completata, ecc...

Convenzione di cooperazione

Una convenzione di cooperazione viene firmata dai partner designati nel formulario di candidatura dopo l'approvazione del progetto dal Comitato di sorveglianza prima della data di sottoscrizione della convenzione FESR tra l'AG e il capofila.

Questa convenzione definisce le modalità di cooperazione tra i firmatari e le rispettive responsabilità per quanto riguarda gli aspetti finanziari (contropartite nazionali, FESR, ecc.) e l'attuazione delle attività.

1.1.2. Valutazione delle proposte progettuali: criteri di ammissibilità e di valutazione

Principi e processi

Per la selezione delle operazioni, l'Autorità di gestione stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, che garantiscano l'accessibilità alle persone con disabilità, la parità tra donne e uomini e tengano conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia di ambiente, in conformità con l'articolo 11 e l'articolo 191, paragrafo 1, del TFUE.

I criteri e le procedure garantiscono la definizione delle priorità delle operazioni da selezionare al fine di massimizzare il contributo dei fondi dell'Unione al conseguimento degli obiettivi del Programma Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027 e all'attuazione della dimensione di cooperazione transfrontaliera delle operazioni.

Il processo e i criteri di valutazione dei progetti si basano sui seguenti obiettivi:

- un processo di valutazione completo che garantisca l'ammissibilità e la legalità dei progetti;
- un processo di valutazione che si concentri sulla natura transfrontaliera e strategica dei progetti e sulla sostenibilità ambientale ed economica delle operazioni;
- un processo di valutazione in collaborazione con le amministrazioni partner del Programma;
- un processo di valutazione semplificato;
- un processo di valutazione che consenta di prendere una decisione entro 4 mesi dalla data di chiusura del bando.

Il processo di valutazione è suddiviso in 3 fasi principali:

- ricevibilità dei progetti;
- ammissibilità dei progetti;
- qualità strategica e operativa dei progetti.



Data di chiusura del Bando + 1 mese	Data di chiusura del Bando + 2 mesi	Data di chiusura del Bando + 3 mesi
--	--	--

Una presentazione dettagliata del processo di valutazione del progetto e dei criteri di valutazione e selezione dei progetti singoli è riportata nell'allegato del Manuale “Criteri di valutazione e selezione – progetti singoli”.

Il processo e i criteri di selezione dei progetti singoli sono stati approvati dai Comitati di sorveglianza dell'8/7/2022 e del 6/10/2022.

Il processo di valutazione coinvolge 3 categorie di attori:

- Autorità di gestione e Segretariato congiunto del Programma ALCOTRA;
- Amministrazioni partner di livello NUTS II e NUTS III;
- se necessario, i servizi tecnici delle amministrazioni partner (Autorità ambientale, Direction Régionale des Finances Publiques - DRFIP, ecc.).

Il Segretariato congiunto trasmette i progetti ai servizi istruttori delle amministrazioni partner incaricati della valutazione.

Per la Francia, i servizi istruttori sono designati dalle amministrazioni regionali e dai dipartimenti territorialmente competenti.

L'Autorità Nazionale Francese è responsabile del coordinamento delle istruttorie svolte sia dai partner di livello NUTS II e NUTS III che dalle Autorità ambientali.

Per l'Italia, i servizi istruttori sono designati dalle amministrazioni regionali territorialmente competenti.

La designazione dei servizi avviene in base a criteri di competenza e pertinenza rispetto al tipo di progetti e alle tematiche affrontate.

Le amministrazioni regionali e l'Autorità Nazionale Francese si assicurano che i servizi designati assumano i loro obblighi in termini di protezione dei dati, riservatezza e conflitti di interesse, in applicazione dell'articolo 12 del regolamento delegato (UE) 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei.

Quando una Regione o un Dipartimento coinvolto nell'istruttoria sono capofila o partner di un progetto, viene designato un istruttore appartenente a un servizio/dipartimento diverso per svolgere l'istruttoria, al fine di garantire la separazione delle funzioni tra istruttore e beneficiario. Se l'ambito tecnico del progetto non consente di coinvolgere due entità diverse, è prevista una separazione funzionale tra la persona incaricata della valutazione e la persona responsabile dell'attuazione dell'operazione. Quando la competenza tecnica del progetto lo richiede e non è possibile una separazione funzionale, la valutazione può essere affidata a un'altra amministrazione partner del Paese dello stesso livello NUTS. Il sistema Synergie CTE permette di gestire gli accessi individuali ai progetti al fine di garantire la confidenzialità necessaria e evitare ogni rischio di conflitto di interesse.

Al termine del processo di valutazione del progetto, il Segretariato congiunto e ogni amministrazione coinvolta inseriscono su Synergie CTE il riepilogo della valutazione con il proprio punteggio e caricano la scheda di valutazione dettagliata, secondo il modello fornito dal Segretariato congiunto.

L'Autorità di gestione convoca quindi il Comitato tecnico e di istruttoria per definire una proposta di progetti da presentare al Comitato di sorveglianza.

Valutazione della ricevibilità del progetto

Per poter partecipare al bando, il capofila presenta, a nome del partenariato, una domanda di sovvenzione tramite Synergie CTE.

Per essere ammissibili, i progetti devono:

- essere presentati entro la scadenza indicata nel bando. Saranno esaminati solo i progetti che hanno ricevuto una conferma di ricezione dal sistema Synergie CTE;
- soddisfare le seguenti condizioni di completezza della documentazione:
 - il formulario di candidatura deve essere compilato in tutte le sue parti in francese e in italiano;

- presenza della lettera di domanda di sovvenzione del capofila firmata da una persona autorizzata secondo il modello predisposto dal Programma;⁶
- presenza di lettere di mandato dei partner firmate da una persona autorizzata secondo il modello predisposto dal Programma.⁷

La valutazione della ricevibilità dei progetti viene effettuata dal SC entro un mese dalla data di presentazione, ovvero dalla data di chiusura del bando.

In caso di mancato rispetto di tali obblighi, la domanda di sovvenzione viene dichiarata irricevibile. Una lettera che presenti i motivi della non ricevibilità viene inviata al capofila.

In caso di assenza di altri documenti richiesti nel formulario di candidatura, viene inviato al capofila un avviso di ricevimento della documentazione incompleta con la richiesta di fornire le informazioni mancanti entro un massimo di 15 giorni lavorativi, ad eccezione degli atti di approvazione definitiva, per i quali il termine è fissato a 2 mesi dalla data di invio dell'avviso di ricevimento della documentazione incompleta e di richiesta di integrazioni.

In assenza di riscontro entro il termine stabilito, la domanda di sovvenzione viene dichiarata irricevibile. Una lettera che presenti i motivi della non ricevibilità viene inviata al capofila.

I progetti giudicati ricevibili passano alla fase successiva del processo di valutazione.

Valutazione dell'ammissibilità del progetto

La valutazione dell'ammissibilità dei progetti si basa su 6 tipologie di criteri:

- ammissibilità dei beneficiari (capofila e partner),
- ammissibilità dei progetti,
- carattere transfrontaliero dei progetti,
- ammissibilità delle spese e delle risorse,
- conformità del progetto alle normative ambientali,
- rispetto della normativa sugli aiuti di Stato.

La valutazione dell'ammissibilità dei progetti viene effettuata dal SC e dalle amministrazioni partner.

Per quanto riguarda i primi tre criteri, quando il SC o le amministrazioni partner valutano un progetto come non ammissibile, il SC convoca una riunione per trattare le argomentazioni dei servizi istruttori e raggiungere una posizione condivisa e conforme alla legge.

⁶ Gli atti amministrativi di approvazione del progetto che includono gli stessi impegni previsti nella lettera di domanda di sovvenzione sono riconosciuti di valore equivalente, a condizione che tali atti siano allegati al formulario di candidatura depositato sulla piattaforma Synergie CTE.

⁷ Gli atti amministrativi di approvazione del progetto che includono gli stessi impegni previsti nella lettera di mandato sono riconosciuti di valore equivalente, a condizione che tali atti siano allegati al formulario di candidatura depositato sulla piattaforma Synergie CTE.

Per quanto riguarda gli ultimi tre criteri, il SC o le amministrazioni partner possono chiedere di apportare le integrazioni e/o le correzioni ritenute necessarie in fase di istruttoria (esclusione delle spese non ammissibili, rispetto del regolamento *De minimis*, adeguamento alle raccomandazioni ambientali, ecc.).

Per quanto riguarda la conformità del progetto alle normative ambientali, al capofila possono essere richiesti chiarimenti al fine di supportare i lavori delle Autorità ambientali.

I progetti dichiarati non ammissibili non passano alla fase successiva del processo di valutazione. Una lettera che presenta il/i motivo/i della non ammissibilità viene inviata al capofila.

I progetti dichiarati ammissibili al termine di questa fase passano alla fase di valutazione della qualità strategica e operativa dei progetti.

Valutazione della qualità strategica e operativa dei progetti

La valutazione della qualità strategica e operativa dei progetti viene effettuata dal SC e dalle amministrazioni partner.

La valutazione della qualità strategica e operativa dei progetti si basa su 6 famiglie di criteri:

- valutazione della coerenza interna;
- valutazione della coerenza esterna;
- valutazione del partenariato;
- valutazione del piano di lavoro;
- valutazione della fattibilità tecnica;
- valutazione del contributo del progetto ai principi orizzontali.

La valutazione della qualità strategica e operativa dei progetti è oggetto di un punteggio attribuito sia dal SC che dalle amministrazioni partner, secondo le seguenti modalità:

	Criteri strategici	Criteri operativi	Totale
<i>Segretariato congiunto</i>	60	30	90
<i>Amministrazioni partner</i>	40	20	60
Totale valutazione qualitativa	100	50	150

Solo i progetti che hanno ottenuto un punteggio minimo di 45 punti/90 dal SC e di 30 punti/60 dalle amministrazioni partner sono classificati per la selezione da parte del Comitato di sorveglianza.

Il punteggio finale della graduatoria si ottiene sommando i 3 punteggi seguenti:

A - punteggio del criterio strategico (punteggio del Segretariato congiunto + media dei punteggi delle amministrazioni);

B - punteggio del criterio operativo (punteggio del Segretariato congiunto + media dei punteggi delle amministrazioni);

C - punteggio di carattere transfrontaliero.

Punteggio finale = A + B + C (totale massimo di 200 punti).

I progetti vengono quindi classificati in ordine decrescente di punteggio ottenuto e presentati al Comitato tecnico e di istruttoria e in seguito al Comitato di sorveglianza per la selezione.

I progetti che non raggiungono i punteggi minimi richiesti vengono presentati fuori graduatoria al Comitato tecnico e di istruttoria e al Comitato di sorveglianza.

1.1.3. Modalità di selezione dei progetti

I progetti vengono selezionati dal Comitato di sorveglianza ai sensi di quanto stabilito nel quadro del suo regolamento interno.

Il CS si pronuncia su ciascun progetto presentato dall'Autorità di gestione, sulla base della sintesi dei pareri di istruttoria, del punteggio in graduatoria e della proposta del Comitato tecnico e di istruttoria.

Dopo essere stato presentato al CS, ciascun progetto viene selezionato o non selezionato.

Ai sensi dell'articolo 22 del regolamento (UE) 2021/1059, nella selezione delle operazioni, il Comitato di sorveglianza:

- si accerta che le operazioni selezionate siano conformi al PO Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027 e contribuiscano efficacemente al raggiungimento dei suoi Obiettivi Specifici;
- si accerta che le operazioni selezionate non siano in conflitto con le strategie corrispondenti, stabilite ai sensi dell'articolo 10, paragrafo 1, o per uno o più strumenti di finanziamento esterno dell'Unione;
- garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività svolte e il raggiungimento degli obiettivi;
- verifica che il beneficiario disponga delle risorse finanziarie e dei meccanismi di finanziamento necessari per coprire i costi operativi e di esercizio nel caso di operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, al fine di garantirne la sostenibilità finanziaria;
- si accerta che le operazioni selezionate, che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, siano sottoposte a una valutazione di impatto ambientale o a una procedura di verifica e che si sia tenuto debitamente conto della valutazione delle alternative, in base ai requisiti di tale direttiva;
- verifica che, nel caso in cui le operazioni siano iniziate prima della presentazione della domanda di finanziamento all'Autorità di gestione, sia stata rispettata la normativa vigente;
- si assicura che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo Interreg pertinente e siano assegnate a una tipologia di intervento;
- si accerta che le operazioni non includano attività che facevano parte di un'operazione delocalizzata ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 27, del regolamento (UE) 2021/1060 o che costituirebbero un trasferimento di un'attività produttiva ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a), di tale regolamento;

- si assicura che le operazioni selezionate non siano direttamente soggette a un parere motivato emesso dalla Commissione europea in merito a un'infrazione ai sensi dell'articolo 258 del TFUE che metta a rischio la legittimità e la regolarità delle spese o dell'attuazione delle operazioni;
- si assicura che, per gli investimenti infrastrutturali con una durata prevista di cinque anni o più, venga effettuata una valutazione degli effetti previsti dei cambiamenti climatici.

I progetti selezionati dal CS sono oggetto di un decreto del Presidente del Consiglio della Regione Auvergne-Rhône-Alpes, Autorità di gestione del Programma Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027, che ne specifica il costo totale ammissibile, l'importo della sovvenzione FESR concessa e l'eventuale applicazione di un regime di aiuti di Stato.

L'elenco dei progetti approvati viene pubblicato sul sito web del Programma alle condizioni stabilite dai regolamenti applicabili.

1.2. Gestione amministrativa

1.2.1. Avvio del progetto e convenzione

Dopo la selezione dei progetti da parte del Comitato di sorveglianza, la decisione viene comunicata dall'Autorità di gestione a tutti i capifila dei progetti approvati, tramite una lettera d'informazione.

Se la domanda di finanziamento non viene approvata, l'AG notifica la decisione di non approvazione della domanda di finanziamento europeo, indicando le ragioni.

Se la domanda di sovvenzione viene approvata, l'AG comunica con una lettera di notifica:

- **il piano finanziario approvato:** costo totale del progetto, importo del contributo FESR, contropartite pubbliche nazionali, autofinanziamento totale e per partner;
- **il tempo di attuazione dell'operazione e l'ammissibilità temporale delle spese:** il tempo di attuazione dell'operazione decorre dalla data indicata nella lettera di notifica;
- **l'applicazione di eventuali regimi di aiuto**, se è il contributo è concesso nell'ambito degli aiuti di Stato (cfr. capitolo B. 2.1.2. [Aiuti di stato](#)), gli importi e i partner interessati, per qualsiasi successiva richiesta di finanziamento pubblico;
- **le prescrizioni e/o osservazioni** formulate dai servizi istruttori e i tempi e le modalità di presa in carico da parte dei beneficiari, dettagliate in una scheda allegata;
- **l'istruttore referente** che gestisce il progetto presso il Segretariato congiunto;
- le modalità e le scadenze per la trasmissione, tramite Synergie CTE, di una **domanda di anticipo** del contributo FESR, se non diversamente indicato nei bandi.

Insieme alla notifica, per tutti i tipi di progetti, l'Autorità di gestione invia al capofila la convenzione di attribuzione del contributo FESR, firmata tra l'Autorità di gestione e il capofila unico del progetto.

La convenzione di attribuzione del contributo FESR, ai sensi dell'articolo 22. 6 del regolamento (UE) 1059/2021, è il documento che specifica tutte le condizioni del sostegno per ogni operazione, compresi i requisiti specifici relativi ai prodotti o ai servizi da fornire, il piano di finanziamento, il periodo di attuazione, il metodo da utilizzare per determinare i costi

dell'operazione e le condizioni di pagamento del contributo, gli indicatori di progetto, gli obblighi del capofila e dei partner per quanto riguarda l'attuazione delle attività, il controllo e la pubblicità, nonché gli obblighi relativi al rimborso degli importi indebitamente percepiti.

La convenzione è inviata in due copie originali firmate dall'AG al capofila insieme alla lettera di notifica. Una volta firmata, il capofila conserva un originale e invia il secondo originale all'AG.

Qualsiasi cambiamento delle condizioni previste dalla convenzione FESR dà luogo a una modifica della convenzione FESR tramite addendum o lettera dell'AG avente valore equivalente.

Il capofila invia una copia della lettera di notifica, degli allegati, della convenzione FESR e degli eventuali addendum a tutti i partner del progetto, in modo che ciascuno sia a conoscenza di tutti gli elementi e dei rispettivi diritti e doveri.

Questi documenti sono registrati su Synergie CTE.

1.2.2. Reportistica dei progetti

Rapporti di avanzamento e monitoraggio dei prodotti

I partner forniscono le informazioni sull'attuazione fisica e sull'avanzamento finanziario delle operazioni attraverso i rapporti di avanzamento. Si tratta di uno strumento essenziale per riferire e monitorare sia i progressi compiuti nell'attuazione delle operazioni, sia le spese sostenute rispetto alle previsioni, sia le informazioni qualitative sui risultati ottenuti e sulle eventuali difficoltà incontrate nell'attuazione durante il periodo di riferimento.

Le informazioni raccolte vengono utilizzate anche per il dialogo strategico strutturato annuale sull'attuazione del Programma previsto dai regolamenti e per la preparazione del rapporto finale di performance da presentare alla Commissione europea.

In Synergie CTE il rapporto di monitoraggio dei prodotti è parte integrante del rapporto di avanzamento. Il rapporto di monitoraggio dei prodotti ha vocazione a semplificare la restituzione dei prodotti evitando di compilare più volte lo stesso prodotto per ciascun rapporto di avanzamento: una volta aperto il rapporto di monitoraggio dei prodotti, questo è aggiornato progressivamente durante tutta la realizzazione del progetto.

I rapporti di avanzamento ed il rapporto di monitoraggio dei prodotti che lo compone sono redatti in francese e italiano dal capofila con il contributo di tutti i partner, che gli devono fornire le informazioni necessarie sulle attività svolte e sui risultati ottenuti nel periodo in questione. Anche i prodotti realizzati dal progetto devono essere redatti in francese e italiano.

Vengono registrati sulla piattaforma Synergie CTE a disposizione delle amministrazioni del Programma, dei controllori di primo livello, del Segretariato congiunto e dell'Autorità di gestione e possono comportare richieste di informazioni aggiuntive o chiarimenti, se necessario.

I rapporti d'avanzamento e di monitoraggio dei prodotti vengono trasmessi tramite Synergie CTE dal capofila:

- il 15 giugno di ogni anno, insieme alla rendicontazione delle spese che dà luogo al pagamento del FESR (rapporti di avanzamento intermedi e aggiornamento del rapporto di monitoraggio dei prodotti);

- alla chiusura dell'operazione (rapporto finale e aggiornamento del rapporto di monitoraggio dei prodotti), secondo il calendario di chiusura presentato al capitolo C. 1.2.4. “Chiusura del progetto”.

Possono essere fatte delle deroghe a questo calendario sulla base del calendario di attuazione delle operazioni.

In funzione dei ritardi e dei problemi individuati nei rapporti di avanzamento, l'AG informa le amministrazioni interessate e può adottare attraverso l'SC qualsiasi azione mirata con i partner.

Scheda finale di sintesi

Nella fase di chiusura delle operazioni, un ulteriore monitoraggio viene effettuato attraverso la scheda finale di sintesi, con la quale i progetti trasmettono all'AG, in anticipazione del rapporto finale, una sintesi delle realizzazioni, degli indicatori e dei risultati raggiunti durante l'attuazione del progetto (cfr. capitolo C. 1.2.4. [Chiusura del progetto](#)).

La scheda finale di sintesi viene redatta in francese e italiano e inviata dal capofila tramite Synergie CTE nei 3 mesi precedenti la chiusura del progetto e al più tardi alla data di conclusione delle attività indicate nella convenzione FESR.

La scheda finale di sintesi è uno strumento di:

- accompagnamento ai beneficiari, concepito per supportarli in fase di chiusura delle operazioni nelle attività di verifica del rispetto degli obblighi in materia di comunicazione, nella quantificazione degli obiettivi raggiunti, dei risultati e degli indicatori conseguiti e della loro conformità alle previsioni;
- disseminazione dei risultati, in quanto si tratta di un documento che consente di identificare concretamente i risultati ottenuti dall'operazione al fine di comunicarli e diffonderli durante le attività di chiusura del progetto;
- monitoraggio e informazione mirata sull'avanzamento quantitativo e qualitativo complessivo dell'operazione finanziata, necessaria al Programma per trasmettere alla CE i dati sugli indicatori di realizzazione e di risultato delle operazioni concluse.

Misure di monitoraggio specifiche possono essere adottate in base al tipo di progetto e per valorizzare i risultati dei progetti.

1.2.3. Modifiche del progetto

Di norma, dopo la programmazione, i beneficiari non devono apportare modifiche alle operazioni e il piano finanziario presentato nel formulario di candidatura ed approvato deve essere il più realistico possibile.

Tuttavia, in fase di attuazione, un progetto potrebbe dover apportare modifiche per rispondere ai cambiamenti avvenuti dopo il deposito o per adattarlo alle esigenze e agli avanzamenti effettivi del progetto.

Qualsiasi modifica deve essere conforme alle normative vigenti e essere finalizzata a garantire la migliore esecuzione del progetto. Una modifica non può comportare:

- modifiche all'obiettivo generale/natura dell'intervento o del progetto in questione;
- modifiche sostanziali agli obiettivi specifici;
- un aumento dell'importo del finanziamento concesso al progetto;

- modifiche significative alle finalità, agli obiettivi o ai risultati attesi già valutati ai fini dell'ammissibilità al finanziamento.

A seconda dell'impatto sul progetto, le modifiche sono classificate in "minori" e "maggiori": le modifiche minori possono essere attuate con un certo grado di flessibilità, mentre le modifiche maggiori richiedono una procedura di approvazione preventiva formalizzata.

Modifiche minori

Le modifiche minori sono adeguamenti del progetto che non hanno un impatto significativo sugli obiettivi e/o sull'attuazione del progetto. Possono riguardare aspetti amministrativi e gestionali, nonché adeguamenti del piano di lavoro e del piano finanziario nell'ambito della flessibilità consentita dal Programma. Le modifiche minori non richiedono l'approvazione preventiva.

Le modifiche minori devono essere comunicate al controllore di primo livello e al Segretariato congiunto nel quadro dei rapporti di avanzamento intermedi e finali: il rapporto di avanzamento deve includere una giustificazione di tali modifiche minori rispetto al formulario approvato, la descrizione dell'impatto sull'attuazione del progetto e, se del caso, la soluzione concordata all'interno del partenariato su come risolvere il problema.

Sono considerate "minori" le seguenti modifiche:

- modifiche amministrative dei partner (nome, sede, rappresentante legale, ecc.);
- modifiche finanziarie tra le categorie di spesa del piano finanziario del partner, il cui importo totale rimane al di sotto del 10% del budget totale del partner (flessibilità);
- modifiche minori al piano di lavoro e/o ai prodotti, senza impatti sulle attività, sulle finalità, sugli obiettivi e sui risultati attesi, né sugli indicatori.

Tutte le modifiche "minori" sono soggette all'analisi del SC, che può metterne in dubbio il carattere "minore". Alcune modifiche amministrative implicano una variazione delle credenziali Synergie CTE e/o del formulario del progetto. Maggiori informazioni a tale riguardo saranno disponibili sul sito del Programma.

Modifiche maggiori e revisione intermedia "Project review"

Una modifica maggiore è qualsiasi cambiamento alla domanda approvata che ecceda i limiti di flessibilità applicabili alle modifiche "minori", come descritto nel capitolo precedente.

Si tratta di modifiche che incidono sulla buona riuscita del progetto e che devono essere preventivamente approvate dagli organi competenti del Programma.

Sono considerate "maggiori" le seguenti modifiche:

- modifiche al partenariato del progetto;
- variazioni finanziarie tra categorie di spesa del piano di finanziario del partner, il cui importo totale è superiore al 10% del budget totale del partner;
- modifiche al piano di lavoro e/o ai prodotti con impatto sulle attività stesse, sugli investimenti, sugli obiettivi e sui risultati attesi, sui prodotti e/o sugli indicatori;
- modifica dei tempi di attuazione dell'operazione (richiesta di proroga).

Di norma, i beneficiari non devono apportare modifiche sostanziali alle loro operazioni, tranne in casi debitamente giustificati, ad esempio quando fattori interni o esterni alle operazioni rendono necessarie modifiche alla domanda di finanziamento iniziale approvata.

Una sola procedura di revisione globale del progetto è prevista durante l'attuazione delle operazioni, la cosiddetta Project review, in occasione di un bilancio intermedio obbligatorio realizzato congiuntamente dal capofila, per conto del partenariato, dall'Autorità di gestione e dal Segretariato congiunto. Se necessario, possono essere coinvolte le amministrazioni partner interessate.

La Project review viene effettuata su iniziativa del SC o del partenariato quando il progetto ha raggiunto un terzo/metà del suo stato di avanzamento e in ogni caso quando sono state presentate la prima domanda di pagamento, il primo rapporto di avanzamento intermedio del progetto ed il rapporto di monitoraggio dei prodotti. Nel caso in cui vengano identificati rischi/problemi specifici, difficoltà maggiori o ritardi significativi, la Project review può essere organizzata secondo un calendario modificato per consentire al partenariato di presentare misure di adattamento.

La Project review rappresenta l'unica opportunità per i progetti e i partner di apportare modifiche sostanziali all'operazione selezionata, a livello globale e di singoli beneficiari: garantisce lo stretto coinvolgimento di tutti i partner del progetto e deve essere considerata come un dialogo costruttivo tra il partenariato e i rappresentanti del Programma, al fine di correggere e apportare le modifiche necessarie alla buona riuscita del progetto e alla piena attuazione dell'operazione.

La Project review riguarda sia gli aspetti strategici che quelli operativi del progetto e ha lo scopo di:

- fare una valutazione congiunta dell'avanzamento del progetto rispetto alle previsioni, tenendo conto di eventuali fattori esterni:
 - esaminare in fase di attuazione i progressi effettivi del progetto rispetto agli obiettivi inizialmente previsti;
 - quantificare le realizzazioni e i risultati raggiunti rispetto a quelli definiti nel formulario di candidatura approvato;
 - verificare lo stato di avanzamento delle attività rispetto al calendario di attuazione previsto;
 - analizzare la governance e il coinvolgimento del partenariato transfrontaliero;
 - verificare l'andamento finanziario dell'operazione rispetto al piano finanziario previsionale per anno presente nel formulario di candidatura approvato;
- fornire una visione d'insieme dell'evoluzione del progetto;
- sulla base dell'analisi qualitativa, quantitativa e finanziaria effettuata, individuare le principali modifiche e correzioni da apportare all'operazione, se necessario;
- identificare le principali modifiche necessarie a livello di ciascun partner e le correzioni e i riaggiustamenti fisici e finanziari da attuare, se necessario.

Il capofila, in accordo con i partner, presenta tramite il Project Review report:

- lo stato di avanzamento sull'attuazione del progetto;

- una previsione realistica delle attività e delle risorse finanziarie per la durata residua del progetto, in termini di realizzazioni e prodotti, nonché di spese per partner di progetto, piano di lavoro e categoria di spesa;
- le modifiche maggiori da apportare al progetto accompagnate da un descrittivo che ne illustri le motivazioni;
- l'accordo esplicito di tutti i partner;
- le tabelle finanziarie, se necessarie, e qualsiasi altro documento di supporto.

Il Project Review report del progetto viene redatto sulla piattaforma Synergie CTE in francese e italiano dal capofila, con il supporto di tutti i partner.

Il SC può richiedere ulteriori informazioni o chiarimenti nel corso dell'analisi e valutazione della domanda. A discrezione dell'Autorità di gestione e a seconda delle modifiche maggiori richieste, può essere organizzata una riunione di progetto in presenza o a distanza, con la partecipazione delle amministrazioni partner interessate, se necessario.

L'AG consulta le amministrazioni partner interessate che entro un termine massimo di 10 giorni lavorativi devono fornire il loro parere sulle modifiche maggiori richieste e su eventuali misure correttive o raccomandazioni per il periodo rimanente. In assenza di risposta da parte loro entro questo termine, il parere è considerato positivo.

L'AG prende una decisione sulla base dei pareri espressi e informa il capofila delle conclusioni dell'istruttoria della domanda, delle raccomandazioni e delle eventuali misure concordate per il periodo rimanente del progetto. La Project Review può richiedere la sottoscrizione di un addendum alla convenzione FESR e una riprogrammazione del formulario su Synergie CTE.

Il CS è informato delle modifiche.

Salvo casi di forza maggiore, non è possibile apportare al progetto altre modifiche maggiori oltre a quelle possibili nell'ambito della Project Review.

Qualsiasi modifica non autorizzata del contenuto del formulario di domanda approvato che vada oltre i limiti della flessibilità non ha valore ed è pertanto nulla. Di conseguenza, qualsiasi spesa correlata diventa inammissibile.

1.2.4. Chiusura del progetto

La procedura di chiusura comincia alla data di conclusione dell'operazione prevista dalla convenzione FESR o dalle sue modifiche, alla quale tutte le attività del progetto devono essere state fisicamente completate e terminate e tutte le spese del progetto devono essere state contabilizzate (cfr. capitolo B. 1.5. [Regole generali di ammissibilità delle spese](#)).

In ordine cronologico, le fasi di chiusura del progetto sono le seguenti:

Validazione della scheda finale di sintesi

A partire da tre mesi prima della data di conclusione del progetto, il capofila compila via Synergie CTE la scheda finale di sintesi dell'operazione, che deve essere validata sulla piattaforma al più tardi alla data di chiusura prevista dalla convenzione FESR o dalle sue modifiche.

La scheda finale di sintesi è il documento sintetico di reporting che consente al progetto di comunicare i risultati dell'operazione e il raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori sin dalla data di conclusione (cfr. capitolo C. 1.2.2. [Reportistica dei progetti](#)).

Nella scheda finale di sintesi, ogni partner fornisce anche le informazioni definitive sul cofinanziamento: ogni beneficiario certifica che il proprio piano di finanziamento finale è conforme alle previsioni iniziali e comunica eventuali modifiche intervenute. Nel caso in cui i cofinanziamenti non siano stati interamente versati alla data di conclusione dell'operazione, il partner trasmette all'AG e al SC una dichiarazione attestante gli importi già ricevuti e le scadenze per il pagamento delle CPN mancanti.

La convalida da parte del capofila della scheda finale di sintesi entro i termini previsti è una condizione per il pagamento del saldo FESR.

Emissione degli ultimi giustificativi di spesa (costi reali)

I documenti giustificativi da fornire insieme alle spese a costi reali (fatture, buste paga, ricevute, ecc.) devono essere emessi al più tardi alla data di conclusione del progetto indicata nella convenzione FESR o sue modifiche.

Il Programma prevede due deroghe a questo calendario:

- documenti giustificativi per i costi del personale a costo reale (in caso di opzione 2 dei tassi forfettari): poiché i documenti giustificativi per i costi del personale a costi reali sono emessi nel mese N + 1, gli ultimi documenti giustificativi per il personale interno devono essere emessi e pagati al più tardi entro tre mesi dalla fine dell'operazione (stipendi, contributi e tariffe salariali);
- documenti giustificativi per le spese relative alle attività di controllo di primo livello esternalizzate (in caso di opzione 1 dei tassi forfettari): poiché l'attività di controllo di primo livello sulle spese finali va oltre la data di conclusione dell'operazione, il giustificativo di spesa corrispondente può essere emesso al più tardi quattro mesi dopo la data di fine delle operazioni e il pagamento di quest'ultima fattura può avvenire fino alla chiusura del periodo di certificazione finale.

Registrazione delle spese finali e degli ultimi pagamenti

Ogni partner dispone di un periodo massimo di:

- tre mesi dalla data di conclusione dell'operazione per il pagamento delle ultime spese, ad eccezione della fattura relativa all'ultimo controllo di primo livello, che può essere pagata successivamente, come sopra specificato;
- quattro mesi dalla data di chiusura dell'operazione per registrare e convalidare le ultime spese su Synergie CTE e inviarle al controllore di primo livello per verifica.

Presentazione del rapporto finale e del rapporto di monitoraggio dei prodotti

Entro quattro mesi dalla data di conclusione indicata nella convenzione FESR e in concomitanza con la rendicontazione delle spese finale, il capofila:

- compila e valida via Synergie CTE a nome di tutti i partner il rapporto finale. Si tratta del documento che descrive tutte le attività dall'inizio dell'operazione alla sua conclusione ed evidenzia i relativi risultati raggiunti;
- compila e valida e aggiorna via Synergie CTE il rapporto di monitoraggio dei prodotti.

Il rapporto finale ed il rapporto di monitoraggio dei prodotti sono redatti in francese e italiano e devono essere accompagnati da ogni altro documento utile alla descrizione dell'avanzamento fisico e finanziario dell'operazione.

I documenti, redatti sulla base del modello messo a disposizione dal Programma, integrano gli elementi trasmessi attraverso la scheda finale di sintesi alla conclusione del progetto.

Certificazione delle ultime spese e validazione del certificato di controllo di primo livello finale

Entro tre mesi dalla data della rendicontazione finale (e quindi sette mesi dopo la data di conclusione dell'operazione), i controllori di primo livello svolgono i controlli finali come definito

al capitolo C. 1.3.2. “[Controllo di primo livello](#)” e validano un certificato di controllo di primo livello finale per ciascun partner tramite Synergie CTE.

I controllori di primo livello verificano le spese dichiarate dal beneficiario rispetto alle spese previsionali contenute nella domanda di contributo e alle modifiche maggiori eventualmente autorizzate in conformità al capitolo C. 1.2.3. “[Modifiche del progetto](#)”, il rispetto del 100% del piano finanziario previsionale del beneficiario e gli elementi qualitativi descritti nel rapporto finale e nel rapporto di monitoraggio dei prodotti.

Chiarimenti o informazioni aggiuntive possono essere richiesti ai beneficiari dai controllori durante il periodo contraddittorio (cfr. capitolo B. 2.4.1 [I controlli di primo livello](#)).

Una volta concluso il controllo, i controllori di primo livello redigono un certificato di controllo di primo livello finale per ciascun partner, che attesta il corretto svolgimento delle attività e il livello di attuazione. Tale certificato deve indicare in particolare per il saldo l'importo delle spese certificate e ritirate, il completamento dei controlli documentali, la realtà delle attività e la conformità dei risultati osservati rispetto al progetto programmato, la natura funzionale degli investimenti effettuati.

La mancanza di conformità dei risultati o il basso livello di realizzazione indicato nel certificato di controllo di primo livello finale può portare a controlli aggiuntivi e alla revoca parziale o totale della sovvenzione FESR.

Registrazione dei pagamenti dei cofinanziamenti

Entro sei mesi dalla data di conclusione indicata nella convenzione FESR, ogni partner francese deve registrare su Synergie CTE tutti i cofinanziamenti ricevuti e la prova dei pagamenti, come previsto dal piano finanziario approvato dal CS e comunicato nella scheda finale di sintesi.

Il Segretariato congiunto verifica l'effettivo pagamento dei cofinanziamenti sulla base dei documenti giustificativi.

Presentazione della domanda di pagamento finale e dichiarazione di conclusione dell'operazione

Entro due mesi dalla data di conclusione dei controlli finali di primo livello, il capofila deve inviare all'Autorità di gestione la domanda di pagamento finale e la dichiarazione di conclusione dell'operazione, redatta dal capofila per conto di tutti i partner (integrata nel documento “domanda di pagamento” su Synergie CTE).

Verifiche finali e versamento del saldo FESR

Tutti i documenti di chiusura (scheda finale di sintesi, rapporto di avanzamento finale, rapporto di monitoraggio dei prodotti, certificati di controllo di primo livello finali, domanda di pagamento finale) sono verificati dal Segretariato congiunto. A conclusione delle verifiche, il SC rilascia un certificato Autorità di gestione finale con il quale le spese certificate sono trasmesse al servizio responsabile della funzione contabile per il pagamento del saldo FESR e, in presenza di importi indebiti, per l'attivazione dell'eventuale procedura di recupero (cfr. capitolo B. 2.4.3. [Correzioni finanziarie e recupero delle somme indebitamente percepite](#)).

Il saldo FESR viene calcolato per l'intero progetto, tenendo conto delle spese certificate per partner, del tasso FESR definitivo, di eventuali rettifiche finanziarie, dei cofinanziamenti effettivamente versati per i partner francesi e di eventuali entrate e penalità.

Nel caso in cui i cofinanziamenti non siano stati interamente versati, l'AG sospende il calcolo del saldo in attesa di ricevere gli ultimi documenti giustificativi dai partner francesi. L'AG procede alla chiusura definitiva entro un massimo di 12 mesi dalla data di conclusione prevista dalla convenzione FESR sulla base delle contropartite certificate.

In caso di sospensione dei pagamenti da parte della CE a titolo dell'articolo 97 del regolamento (UE) 1060/2021, l'AG si riserva la possibilità di ritardare il pagamento dei contributi FESR ai beneficiari, in attesa del rimborso.

Versamento del saldo ai partner e registrazione dei pagamenti su Synergie CTE

Il capofila versa il saldo del FESR a ciascun partner entro 30 giorni lavorativi, basandosi sulla ripartizione finale tra i diversi partner indicata su Synergie CTE. In presenza di importi da recuperare, una lettera dell'Autorità di gestione informa il capofila delle procedure da attuare, dei partner interessati e degli importi da recuperare.

Entro i due mesi dal ricevimento del saldo FESR, il capofila deve concludere il caricamento dei giustificativi a comprova del versamento del contributo ai vari partner in conformità con la ripartizione finale validata.

1.3. Gestione finanziaria

1.3.1. Rendicontazione delle spese e dei risultati

Rendicontazione delle spese

La trasmissione delle spese sostenute al servizio di controllo viene effettuata da ciascun beneficiario tramite Synergie CTE. Il beneficiario compila le informazioni necessarie direttamente online e inserisce come allegati i documenti giustificativi necessari.

La registrazione nel sistema Synergie CTE delle spese e dei rispettivi documenti giustificativi viene effettuata dai partner man mano. Tale operazione concerne sia la registrazione delle spese e dei pagamenti nel sistema, sia la registrazione della documentazione giustificativa corrispondente, ove necessario, essenziale per il controllo (per le norme generali sull'ammissibilità delle spese si veda l'allegato al Manuale "Guida sull'ammissibilità delle spese").

Ogni beneficiario conclude la procedura di inserimento su Synergie CTE e valida le spese per trasmetterle al controllo di primo livello in due momenti fissi dell'anno:

- 15 gennaio, per le spese pagate entro il 15/01

- 15 giugno, per le spese pagate entro il 15/06

Il calendario delle rendicontazioni delle spese e dei controlli di primo livello delle operazioni selezionate è funzionale alla trasmissione alla CE da parte dell'Autorità di gestione delle domande di pagamento, ai sensi dell'articolo 91.3 del regolamento (UE) 2021/1060, e contribuisce al raggiungimento degli obiettivi di spesa del Programma relativi al disimpegno automatico (articolo 105 regolamento (UE) 1060/2021).

Il calendario per le rendicontazioni delle spese non può quindi essere modificato in nessun caso.

Qualora il termine per la presentazione delle spese cada su un giorno non lavorativo, detto termine verrà automaticamente spostato al primo giorno lavorativo utile.

Per evitare il disimpegno annuale degli stanziamenti del FESR e garantire una gestione ottimale del Programma, l'Autorità di gestione può attuare misure o rendicontazioni delle spese eccezionali. Un'informazione è quindi trasmessa al Comitato di sorveglianza. Le spese presentate devono:

- soddisfare i requisiti di ammissibilità di cui al capitolo B. 1.5. “[Regole generali di ammissibilità delle spese](#)”;
- essere in linea con il piano finanziario e il piano di lavoro presentati nel formulario del progetto in corso di validità;
- essere coerenti con l'opzione scelta da ciascun beneficiario per la dichiarazione dei costi (tassi forfettari e costi reali).

La scelta dell'opzione per la dichiarazione dei costi viene fatta dal beneficiario al momento della presentazione del progetto ed è riportata nella convenzione FESR. Tale scelta non può essere modificata.

Per le categorie calcolate con un tasso forfettario, i beneficiari non sono tenuti a inviare i documenti giustificativi delle spese, ma devono inviare i documenti giustificativi delle spese dichiarate sulla/e altra/e categoria/e di spesa a costi reali, nonché i documenti non contabili che permettano di giustificare la realizzazione dell'operazione e l'attuazione effettiva delle attività e dei prodotti previsti nel piano di lavoro.

A seconda dell'opzione di rendicontazione dei costi scelta, i documenti di supporto che ogni partner deve inviare al proprio controllore di primo livello sono diversi.

OPZIONE 1:

Per le spese riportate nelle seguenti categorie di spesa:

- costi per consulenze e servizi esterni;
- spese relative alle attrezzature;
- spese per infrastrutture e lavori;

ogni beneficiario deve registrare su Synergie CTE e trasmettere al controllore di primo livello:

- giustificativi di spesa che attestino l'importo delle spese effettivamente sostenute (fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente, documenti giustificativi a fondamento giuridico della spesa), nonché documenti non contabili che attestino il legame con l'operazione (giustificazione del metodo di ripartizione, se del caso) e che contengano un riferimento esplicito al progetto in questione;

- giustificativi di pagamento che attestino l'effettivo pagamento della spesa.

Poiché i costi per il personale, le spese d'ufficio e amministrative e le spese di viaggio e soggiorno nell'OPZIONE 1 sono dichiarate a un tasso forfettario, i beneficiari non sono tenuti a presentare alcun documento giustificativo e queste categorie sono calcolate automaticamente dal sistema Synergie CTE a partire dalle spese registrate sulle categorie di spesa a costi reali nel periodo interessato. I beneficiari devono in ogni caso giustificare l'esistenza di alcune categorie di costo.

OPZIONE 2:

Per le spese caricate nella seguente categoria di spesa:

- costi per il personale

ogni beneficiario deve registrare su Synergie CTE e trasmettere al controllore di primo livello:

- giustificativi di spesa che attestino l'importo delle spese effettivamente sostenute (giustificativi a fondamento giuridico della spesa, contratto di lavoro, busta paga, scheda delle mansioni, lettera di incarico, time sheet, ecc.) nonché documenti non contabili che attestino il legame con l'operazione (giustificazione del metodo di ripartizione, se del caso) e che contengano un riferimento esplicito al progetto in questione;
- giustificativi di pagamento che attestino l'effettivo pagamento della spesa.

Poiché i costi sostenuti per tutte le altre categorie di spesa, e in particolare le spese d'ufficio e amministrative, le spese di viaggio e soggiorno, i costi per consulenze e servizi esterni, le spese relative alle attrezzature, le spese per infrastrutture e lavori, nell'OPZIONE 2 sono dichiarati a un tasso forfettario, i beneficiari non sono tenuti a presentare alcun documento giustificativo e queste categorie sono calcolate automaticamente dal sistema Synergie CTE a partire dalle spese registrate sulla categoria di spesa relativa ai costi del personale a costi reali nel periodo interessato.

Rendicontazione dei risultati

Come sopra precisato, ogni beneficiario oltre alla presentazione dei documenti contabili obbligatori per le categorie di spesa a costi reali, deve trasmettere i documenti probanti la realizzazione effettiva dell'operazione.

Oltre al caricamento delle spese e dei documenti a supporto, il capofila unitamente alla rendicontazione delle spese al 15 giugno è tenuto a presentare un rapporto di avanzamento e a compilare il rapporto di monitoraggio dei prodotti.

I rapporti, redatti in francese e italiano, presentano lo stato di avanzamento qualitativo e quantitativo del progetto e delle attività, sia globale che per partner, e consentono ai controllori di primo livello, al Segretariato congiunto e all'Autorità di gestione di mettere in relazione e verificare l'avanzamento finanziario dell'operazione con l'avanzamento fisico e qualitativo dell'operazione, a livello generale e per partner.

Durante la fase di chiusura del progetto, una scheda finale di sintesi, un rapporto finale e il rapporto di monitoraggio dei prodotti consentono al partenariato di presentare i risultati del progetto (cfr. capitoli C. 1.2.2. [Reportistica dei progetti](#) e C. 1.2.4. [Chiusura del progetto](#)).

Nessun versamento FESR può essere attivato in assenza del rapporto di avanzamento intermedio e finale e del rapporto di monitoraggio dei prodotti (cfr. capitolo C. 1.2.2. [Reportistica dei progetti](#)).

1.3.2. Controllo di primo livello

Dal giorno successivo alle date delle rendicontazioni delle spese inizia un periodo di certificazione:

- tra il 16 gennaio e il 15 marzo (due mesi), per il controllo di primo livello sulla rendicontazione delle spese al 15/01 che si conclude con la sola certificazione delle spese;
- tra il 16 giugno e il 15 settembre (tre mesi), per il controllo di primo livello sulla rendicontazione delle spese al 15/06 che dà luogo al pagamento del FESR corrispondente.

Durante il periodo di certificazione, i controllori di primo livello verificano e validano le spese registrate su Synergie CTE da ciascun beneficiario.

Il calendario dei controlli è funzionale alla trasmissione delle domande di pagamento alla CE da parte dell'Autorità di gestione e non può quindi essere modificato in nessun caso. Quando la data di chiusura del periodo di certificazione cade in un giorno non lavorativo, tale data viene automaticamente posticipata al primo giorno lavorativo.

Per evitare il disimpegno annuale degli stanziamenti del FESR e garantire una gestione ottimale del Programma, l'Autorità di gestione può attuare misure o rendicontazioni delle spese eccezionali. Un'informazione è quindi trasmessa al Comitato di sorveglianza.

Nel corso di questo periodo, i controllori possono chiedere ai beneficiari chiarimenti o informazioni aggiuntive e si apre quindi un periodo contraddittorio alle condizioni previste al capitolo B. 2.4.1. “[I controlli di primo livello](#)”.

A seconda della scelta dell'opzione di rendicontazione dei costi effettuata dal beneficiario al momento del deposito del progetto e inclusa nella convenzione FESR, i controllori verificano:

OPZIONE 1:

I giustificativi di spesa e di pagamento, nonché i documenti non contabili registrati su Synergie CTE dai beneficiari per le seguenti categorie di spesa:

- costi per consulenze e servizi esterni;
- spese relative alle attrezzature;
- spese per infrastrutture e lavori.

Poiché i costi per il personale, le spese d'ufficio e amministrative e le spese di viaggio e soggiorno nell'OPZIONE 1 sono dichiarati a un tasso forfettario, i beneficiari non sono tenuti a presentare i relativi documenti giustificativi e i controllori verificano i documenti non contabili che permettono di attestare la realizzazione dell'operazione e lo svolgimento effettivo delle attività e i prodotti previsti nel piano di lavoro. I beneficiari devono in ogni caso giustificare l'esistenza di alcune categorie di costo.

OPZIONE 2:

I giustificativi di spesa e di pagamento, nonché i documenti non contabili registrati su Synergie CTE dai beneficiari per la seguente categoria di spesa:

- costi per il personale.

Poiché i costi sostenuti per tutte le altre categorie di spesa, e in particolare le spese d'ufficio e amministrative, le spese di viaggio e soggiorno, i costi per consulenze e servizi esterni, le spese relative alle attrezzature, le spese per infrastrutture e lavori, nell'OPZIONE 2 sono dichiarati a un tasso forfettario, i beneficiari non sono tenuti a presentare i relativi documenti giustificativi e i controllori verificano i documenti non contabili che permettono di attestare la realizzazione dell'operazione e lo svolgimento effettivo delle attività e prodotti previsti nel piano di lavoro.

Gli importi presentati sulle categorie di spesa a tasso forfettario, sia nell'OPZIONE 1 che nell'OPZIONE 2, sono calcolati automaticamente dal sistema Synergie CTE sulla base delle spese registrate dai beneficiari sulla/e categoria/e di spesa a costi reali nel periodo interessato. Quando un controllore certifica una spesa a costi reali per un importo diverso da quello presentato dal beneficiario, il sistema Synergie CTE modifica automaticamente gli importi delle spese delle categorie a tasso forfettario, calcolati sulla base di una percentuale fissa sulla/e categoria/e di spesa a costi reali oggetto della variazione.

Una volta concluso il controllo, i controllori di primo livello redigono un certificato di controllo di primo livello per ciascun partner che attesta il corretto svolgimento delle attività e il livello di attuazione. Tale certificato deve indicare in particolare l'importo delle spese certificate e ritirate, il completamento dei controlli documentali, la realtà delle attività e la conformità dei progressi osservati rispetto al progetto programmato, la natura funzionale degli investimenti effettuati.

Durante la fase di attuazione dell'operazione, i periodi di controllo di primo livello si svolgono due volte l'anno.

Nella fase di chiusura dell'operazione, si svolge un controllo finale secondo il calendario di chiusura dell'operazione (cfr. capitolo C. 1.2.4. [Chiusura del progetto](#)) ed è validato un certificato di controllo di primo livello finale per ogni partner su Synergie CTE.

1.3.3. Versamenti dei fondi pubblici

Versamenti del contributo FESR

Durante l'attuazione dell'operazione, i partner dei progetti selezionati beneficiano dei seguenti versamenti FESR:

- un anticipo del 10% del contributo FESR all'inizio delle attività, dopo la firma della convenzione FESR e su presentazione specifica di una domanda;
- un acconto all'anno in base alle spese certificate e su presentazione della richiesta di pagamento dopo il periodo di certificazione delle spese che termina il 15/09, dal quale viene dedotto l'anticipo versato all'inizio;
- un saldo.

Il documento "domanda di certificazione" ed il documento "domanda di pagamento" devono essere compilati e validati dal capofila tramite Synergie CTE al termine di ogni periodo di controllo di primo livello: la "domanda di certificazione" è da trasmettere a partire dal 15 marzo, la "domanda di pagamento" è da trasmettere a partire dal 15 settembre. Questi documenti consentono di trasmettere al Segretariato congiunto / Autorità di gestione tutte le spese certificate dai controllori di primo livello.

Il pagamento del FESR viene effettuato una volta all'anno, indipendentemente dall'importo della spesa certificata raggiunta (non è prevista una soglia minima), dopo la conclusione del periodo di certificazione che termina il 15 settembre e dietro presentazione da parte del capofila di una domanda di pagamento, del rapporto di avanzamento intermedio e del rapporto di monitoraggio dei prodotti.

L'importo dell'acconto FESR è determinato sulla base della spesa certificata dai partner nell'anno in corso (cumulo degli importi rendicontati al 15 gennaio di sola certificazione e al 15 giugno).

L'anticipo viene recuperato a livello di ciascun partner sul primo acconto e sui versamenti successivi, se necessario, fino a recuperare l'importo totale anticipato.

La tesoreria regionale effettua il pagamento del FESR direttamente al capofila entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (articolo 74 del regolamento (UE) 1060/2021). Il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario e/o dai controllori non consentono all'AG di concludere le verifiche che precedono l'emissione del certificato Autorità di gestione.

In caso di sospensione dei pagamenti da parte della CE ai sensi dell'articolo 97 del regolamento (UE) 1060/2021, l'AG si riserva il diritto di ritardare il pagamento delle sovvenzioni FESR ai beneficiari, in attesa del rimborso.

Una volta effettuato il pagamento, la Funzione contabile inserisce i dati del pagamento del FESR su Synergie CTE nella sezione "Pagamenti ricevuti". Al ricevimento dei fondi, il capofila inserisce la data di ricezione del bonifico nella stessa sezione.

Il capofila dispone di 30 giorni per riversare la quota corrispondente a ciascun partner, senza applicare deduzioni, trattenute o prelievi specifici o di effetto equivalente che riducano l'importo previsto.

Non appena i contributi FESR sono stati trasferiti ai rispettivi partner, il capofila inserisce in Synergie i rispettivi importi, i riferimenti e la data del trasferimento. Il capofila registra i documenti giustificativi dei trasferimenti (estratti conto bancari) nella sezione "Documenti contrattuali > Pagamenti FESR". Al ricevimento dei fondi FESR, i partner inseriscono la data di ricevimento della sovvenzione nel loro conto bancario nella stessa sezione.

Pagamenti CPN

Per quanto riguarda la parte francese, l'assegnazione e il pagamento dei cofinanziamenti saranno effettuati secondo le procedure stabilite dai regolamenti finanziari di ciascun partner finanziario.

Per la parte italiana, la procedura per il pagamento delle CPN viene avviata secondo le modalità indicate nel capitolo B. 1.4. "[Piano finanziario dei progetti e cofinanziamento dei partner](#)" del Manuale.

2. Microprogetti

Introduzione

Il Programma ALCOTRA sostiene progetti di volume finanziario limitato ai sensi dell'articolo 24 del Regolamento (UE) n. 1059/2021. La strategia del Programma è descritta nel capitolo 6 del PO e prevede il finanziamento di progetti di piccola taglia definiti "microprogetti".

I microprogetti rappresentano un'opportunità per incoraggiare la partecipazione di nuovi attori, al fine di ampliare e diversificare la base di beneficiari pubblici e privati che lavorano insieme per costruire la cooperazione transfrontaliera. I microprogetti hanno inoltre la finalità di sostenere operazioni che coinvolgono più direttamente i cittadini e di sensibilizzare la popolazione sui temi trattati dal Programma.

I capitoli di questa sezione illustrano le procedure di candidatura, selezione e gestione dei microprogetti. Le "Regole generali di presentazione e realizzazione di un progetto" presentate nella parte II.B si applicano anche ai microprogetti, tranne quando espressamente indicato.

I microprogetti rappresentano una novità per il Programma ALCOTRA. Le procedure di candidatura e di selezione adottate per il primo bando e illustrate nel presente Manuale potranno essere modificate, se necessario, al fine di introdurre dei miglioramenti. Alla chiusura di ogni bando, l'Autorità di Gestione presenterà al Comitato di Sorveglianza un bilancio; le modifiche proposte sulla base di tali analisi e validate dal Comitato di Sorveglianza saranno integrate nelle successive versioni di tale documento. Si consiglia pertanto di verificare che la versione del Manuale che si sta consultando sia la più recente.

Sintesi delle specificità dei microprogetti

Per i microprogetti si prevede un monitoraggio specifico da parte del programma. Saranno messe in atto misure specifiche di animazione e comunicazione per incoraggiare la partecipazione anche di potenziali beneficiari con meno esperienza sui progetti europei.

La tabella che segue riassume le caratteristiche specifiche dei microprogetti. I dettagli sulle procedure di candidatura e attuazione sono riportati nei capitoli successivi. Tali procedure saranno presentate anche in occasione di specifiche sessioni informative.

Sintesi delle specificità dei microprogetti	
Budget totale	Tra 25.000,00 euro e 75.000,00 euro
Composizione del budget	<ul style="list-style-type: none"> - 80% FESR (UE) - 20% Contropartite nazionali
Numero di partner	<ul style="list-style-type: none"> - Un massimo di quattro partner. - Almeno un partner per ogni paese, Francia e Italia.
Versamenti del contributo FESR	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipo: 30%. - Acconto (richiesta <u>non obbligatoria</u>, da completarsi da parte del capofila per conto del partenariato una volta nel corso del progetto): sulla base delle spese certificate per il progetto, una volta superato il 30%. Il versamento intermedio non può superare il 40% del contributo totale. - Saldo.
Trasmissione delle spese al Programma	<ul style="list-style-type: none"> - Una dichiarazione di spesa “intermedia” (non obbligatoria), se il partenariato desidera richiedere un acconto; questa può essere completata al più tardi entro 5 mesi prima della fine del progetto. - Una dichiarazione di spesa finale.
Certificazione delle spese da parte del Programma	<ul style="list-style-type: none"> - Le spese presentate dai beneficiari per completare una domanda di acconto sono certificate durante finestre di certificazione di un mese. - La certificazione finale delle spese viene completata entro due mesi.
Rapporti sullo stato di avanzamento del progetto	<ul style="list-style-type: none"> - Un rapporto intermedio, solo se viene richiesto il pagamento intermedio; - Un rapporto finale.
Project review (incontro con il Programma e revisione del dossier, presentazione di eventuali modifiche, ...)	<ul style="list-style-type: none"> - Almeno una volta durante l'attuazione del progetto.

2.1. Modalità di candidatura e selezione

2.1.1. Architettura, requisiti e pertinenza del partenariato

Partenariato

I progetti ALCOTRA coinvolgono almeno un partner di entrambi i paesi, Francia e Italia. Il **numero massimo di partner** in un microprogetto è **quattro**.

Le categorie di beneficiari ammissibili sono specificate nel bando. Queste vengono definite allo scopo di raggiungere gli obiettivi della strategia del Programma ALCOTRA per i progetti di volume finanziario limitato, così come presentata nel capitolo 6 del PO. Per lo stesso motivo, i criteri di selezione stabiliti dal bando possono favorire la partecipazione di alcune tipologie di beneficiari.

Tutti i membri del partenariato di un progetto ALCOTRA sono riconosciuti come beneficiari della sovvenzione FESR ai sensi dell'articolo 2.9 del regolamento (UE) 2021/1060, ossia come un ente pubblico o privato con personalità giuridica responsabile dell'avvio o contemporaneamente dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.

Tutti i membri del partenariato devono avere personalità/capacità giuridica. Non è ammessa la partecipazione di persone fisiche in qualità di partner.

I partner devono avere una sede amministrativa riconosciuta nei territori di livello NUTS III transfrontalieri del Programma. Gli enti pubblici e privati situati al di fuori del territorio ammissibile ALCOTRA, ma comunque all'interno dei territori NUTS O del Programma, cioè Francia e Italia, possono partecipare come partner a un progetto di cooperazione a condizione che risulti difficile raggiungere gli obiettivi del progetto senza la loro partecipazione e che l'operazione vada a beneficio dell'area coperta dal Programma.

I partner collaborano alla progettazione e all'attuazione delle operazioni di cooperazione transfrontaliera, nonché alla loro dotazione di personale o al loro finanziamento, o entrambi.

Nel caso di due o più partner, uno di essi viene designato da tutti i partner come capofila.

I partner designati nel formulario di candidatura:

- firmano e sono legati giuridicamente da una convenzione di cooperazione,
- realizzano le attività pianificate e sostengono le relative spese,
- ricevono i fondi FESR e sono responsabili del loro utilizzo.

Un'entità giuridica transfrontaliera o un GECT può essere il partner unico di un'operazione INTERREG VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027, a condizione che i suoi membri includano almeno un partner di entrambi i Paesi partecipanti (Francia e Italia).

Partner capofila

Il capofila del partenariato deve avere una sede amministrativa, o eventualmente una sede operativa riconosciuta per i partner italiani⁸, nell'area ammissibile del Programma. Gli enti pubblici che dipendono dai membri di diritto del Comitato di sorveglianza con diritto di voto e che rientrano tra le categorie di candidati ammissibili fissate dal bando possono essere designati capofila indipendentemente dalla loro ubicazione.

Per quanto riguarda gli organismi di diritto pubblico che dipendono da membri di diritto del Comitato di sorveglianza, si applicheranno gli stessi requisiti richiesti per l'aggiudicazione di contratti "in-house" per giustificare il livello di dipendenza.

Il capofila si fa carico in particolare dei seguenti compiti:

- la responsabilità giuridica complessiva del progetto nei confronti della Regione Auvergne-Rhône-Alpes, Autorità di gestione del Programma ALCOTRA;
- coordinamento e animazione dei partner del progetto;
- avvio coordinato del progetto, nonché la sua esecuzione secondo le modalità e le scadenze stabilite nella convenzione FESR;
- monitoraggio amministrativo e finanziario del progetto.

Inoltre, esegue:

- le richieste di pagamento dei fondi FESR e trasferisce le rispettive quote agli altri partner;
- la predisposizione della documentazione di progetto richiesta entro i termini stabiliti;
- l'eventuale rimborso della parte di sovvenzione FESR indebitamente percepita in caso di mancata esecuzione totale o parziale delle attività previste dalla convenzione o in caso di irregolarità constatate sia in Francia che in Italia, qualunque sia la loro natura: finanziaria, di rispetto degli obblighi di pubblicità europea, di realizzazione non completata, ecc...

Il bando può fissare dei criteri di ammissibilità specifici per il partner che assume il ruolo di capofila al fine di garantirne la capacità e la solidità amministrativa nella gestione dei suoi compiti.

Convenzione di cooperazione

Una convenzione di cooperazione viene firmata dai partner designati nel formulario di candidatura dopo l'approvazione del progetto dal Comitato di sorveglianza prima della data di sottoscrizione della convenzione FESR tra l'AG e il capofila.

Questa convenzione definisce le modalità di cooperazione tra i firmatari e le rispettive responsabilità per quanto riguarda gli aspetti finanziari (contropartite nazionali, FESR, ecc.) e l'attuazione delle attività.

⁸ Sede operativa attestata da un documento ufficiale.

2.1.2. Condizioni specifiche di ammissibilità dei progetti

Si applicano le “Condizioni generali di ammissibilità dei progetti” indicate al capitolo B. 1.2.

2.1.3. Piano finanziario e regole specifiche di ammissibilità delle spese

A integrazione delle regole generali fissate al capitolo B. 1.4. “Piano finanziario dei progetti e cofinanziamento dei partner” si applicano delle condizioni specifiche al costo totale dei microprogetti. Questo è fissato tra 25.000,00 euro e 75.000,00 euro.

Le “Regole generali di ammissibilità delle spese” indicate al capitolo B. 1.5. si applicano con le seguenti restrizioni:

- Le **spese già sostenute** al momento del deposito del dossier sono ammissibili esclusivamente se corrispondono ai **costi per la redazione e la preparazione del dossier di candidatura**, nei limiti fissati dal bando.
- Le **spese per infrastrutture e lavori** sono ammissibili in via eccezionale se debitamente giustificate nel formulario di candidatura a condizione che:
 - Siano indispensabili per la realizzazione progetto;
 - Il loro importo non superi il limite fissato dal bando;
 - Il beneficiario sia in grado di coprire i costi di gestione e manutenzione.

2.1.4. Valutazione delle proposte progettuali: criteri di ammissibilità e di valutazione

Principi e processi

Per la selezione delle operazioni, l’Autorità di gestione stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, che garantiscano l’accessibilità alle persone con disabilità, la parità tra donne e uomini e tengano conto della Carta dei diritti fondamentali dell’Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell’Unione in materia di ambiente, in conformità con l’articolo 11 e l’articolo 191, paragrafo 1, del TFUE.

I criteri e le procedure garantiscono la definizione delle priorità delle operazioni da selezionare al fine di massimizzare il contributo dei fondi dell’Unione al conseguimento degli obiettivi del Programma Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027 e all’attuazione della dimensione di cooperazione transfrontaliera delle operazioni.

Il processo e i criteri di valutazione dei progetti si basano sui seguenti obiettivi:

- un processo di valutazione completo che garantisca l’ammissibilità e la legalità dei progetti;
- un processo di valutazione che si concentri sulla natura transfrontaliera e strategica dei progetti e sulla sostenibilità ambientale ed economica delle operazioni;
- un processo di valutazione in collaborazione con le amministrazioni partner del Programma;
- un processo di valutazione semplificato.

Il processo di valutazione è suddiviso in 3 fasi principali:

- ricevibilità dei progetti;
- ammissibilità dei progetti;
- qualità strategica e operativa dei progetti.

Il calendario definitivo dei tempi di istruttoria è comunicato sul sito del Programma alla chiusura del bando. Questo è stabilito in funzione del numero di candidature ricevute. Nel bando è indicata una data previsionale di inizio delle attività.

Una presentazione dettagliata del processo di valutazione del progetto e dei criteri di valutazione e selezione dei progetti singoli è riportata nell'allegato del Manuale “Criteri di valutazione e selezione – progetti singoli”.

Il processo di valutazione coinvolge 3 categorie di attori:

- Autorità di gestione e Segretariato congiunto del Programma ALCOTRA;
- Amministrazioni partner di livello NUTS II e NUTS III;
- se necessario, i servizi tecnici delle amministrazioni partner (Autorità ambientale, Direction Régionale des Finances Publiques - DRFIP, ecc.).

Il Segretariato congiunto trasmette i progetti ai servizi istruttori delle amministrazioni partner incaricati della valutazione.

Per la Francia, i servizi istruttori sono designati dalle amministrazioni regionali e dai dipartimenti territorialmente competenti.

L'Autorità Nazionale Francese è responsabile del coordinamento delle istruttorie svolte sia dai partner di livello NUTS II e NUTS III che dalle Autorità ambientali.

Per l'Italia, i servizi istruttori sono designati dalle amministrazioni regionali territorialmente competenti.

La designazione dei servizi avviene in base a criteri di competenza e pertinenza rispetto al tipo di progetti e alle tematiche affrontate.

Le amministrazioni regionali e l'Autorità Nazionale Francese si assicurano che i servizi designati assumano i loro obblighi in termini di protezione dei dati, riservatezza e conflitti di interesse, in applicazione dell'articolo 12 del regolamento delegato (UE) 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei.

Al termine del processo di valutazione del progetto, il Segretariato congiunto e ogni amministrazione coinvolta inseriscono su Synergie CTE il riepilogo della valutazione con il proprio punteggio e caricano la scheda di valutazione dettagliata, secondo il modello fornito dal Segretariato congiunto.

L'Autorità di gestione convoca quindi il Comitato tecnico e di istruttoria per definire una proposta di progetti da presentare al Comitato di sorveglianza.

Valutazione della ricevibilità del progetto

Per poter partecipare al bando, il capofila presenta, a nome del partenariato, una domanda di sovvenzione tramite Synergie CTE.

Per essere ammissibili, i progetti devono:

- essere presentati entro la scadenza indicata nel bando. Saranno esaminati solo i progetti che hanno ricevuto una conferma di ricezione dal sistema Synergie CTE;
- soddisfare le seguenti condizioni di completezza della documentazione, indicati come “Documenti obbligatori”:
 - il formulario di candidatura deve essere compilato in tutte le sue parti in francese e in italiano;
 - presenza della lettera di domanda di sovvenzione del capofila firmata da una persona autorizzata secondo il modello predisposto dal Programma;
 - presenza di lettere di mandato dei partner firmate da una persona autorizzata secondo il modello predisposto dal Programma.

L'assenza dei “Documenti obbligatori” comporta la non-ricevibilità del dossier. A complemento di questi documenti, sono richieste altre due tipologie di documenti al momento del deposito:

- Documenti di tipo “A”: documenti che sono oggetto dell'analisi di ricevibilità;
- Documenti di tipo “B”: documenti di supporto all'istruttoria che i beneficiari sono invitati a fornire per completezza, ma la cui assenza non ha un impatto nel determinare la ricevibilità del dossier.

La valutazione della ricevibilità dei progetti viene effettuata dal SC secondo il calendario fissato alla chiusura del bando e verte sui documenti obbligatori e sui documenti di tipo “A”.

In caso di assenza dei “Documenti obbligatori”, la domanda di sovvenzione viene dichiarata irricevibile. Una lettera che presenti i motivi della non ricevibilità viene inviata al capofila.

In caso di assenza dei documenti di tipo “A”, viene inviato al capofila un avviso di ricevimento della documentazione incompleta con la richiesta di fornire le informazioni mancanti entro un massimo di 15 giorni lavorativi. Se la domanda è completa e non sono richieste integrazioni dei documenti di tipo “A” durante l'analisi di ricevibilità, sarà attribuita una premialità di punteggio sul punteggio finale della domanda.

Una volta constatata la completezza dei documenti, il SC invia al capofila un avviso di ricevimento della documentazione completa.

In assenza di riscontro entro il termine stabilito, la domanda di sovvenzione viene dichiarata irricevibile. Una lettera che presenti i motivi della non ricevibilità viene inviata al capofila.

I progetti giudicati ricevibili passano alla fase successiva del processo di valutazione.

I documenti di tipo “B” sono analizzati dal Segretariato congiunto in funzione delle necessità di istruttoria e, se del caso, possono essere oggetto di una richiesta di integrazione.

Valutazione dell'ammissibilità del progetto

La valutazione dell'ammissibilità dei progetti si basa su 5 tipologie di criteri:

- ammissibilità dei beneficiari (capofila e partner),
- ammissibilità dei progetti,
- carattere transfrontaliero dei progetti,
- ammissibilità delle spese e delle risorse,
- conformità del progetto alle normative ambientali,

La valutazione dell'ammissibilità dei progetti viene effettuata dal SC e dalle amministrazioni partner.

Per quanto riguarda i primi tre criteri, quando il SC o le amministrazioni partner valutano un progetto come non ammissibile, il SC convoca una riunione per trattare le argomentazioni dei servizi istruttori e raggiungere una posizione condivisa e conforme alla legge.

Per quanto riguarda gli ultimi due criteri, il SC o le amministrazioni partner possono chiedere di apportare le integrazioni e/o le correzioni ritenute necessarie in fase di istruttoria (esclusione delle spese non ammissibili, adeguamento alle raccomandazioni ambientali, ecc.).

Per quanto riguarda la conformità del progetto alle normative ambientali, al capofila possono essere richiesti chiarimenti al fine di supportare i lavori delle Autorità ambientali.

I progetti dichiarati non ammissibili non passano alla fase successiva del processo di valutazione. Una lettera che presenta il/i motivo/i della non ammissibilità viene inviata al capofila.

I progetti dichiarati ammissibili al termine di questa fase passano alla fase di valutazione della qualità strategica e operativa dei progetti.

Valutazione della qualità strategica e operativa dei progetti

La valutazione della qualità strategica e operativa dei progetti viene effettuata dal SC e dalle amministrazioni partner.

La valutazione della qualità strategica e operativa dei progetti si basa su 6 famiglie di criteri:

- valutazione della coerenza interna;
- valutazione della coerenza esterna;
- valutazione del partenariato;
- valutazione del piano di lavoro;
- valutazione della fattibilità tecnica;
- valutazione del contributo del progetto ai principi orizzontali.

La valutazione della qualità strategica e operativa dei progetti è oggetto di un punteggio attribuito sia dal SC che dalle amministrazioni partner, secondo le seguenti modalità:

	Totale
<i>Segretariato congiunto</i>	80
<i>Premialità attribuita dal SC se il dossier presentato è completo (si veda sezione ricevibilità)</i>	1
Totale punteggio SC	81
<i>Amministrazioni partner</i>	50
Totale	131

Solo i progetti che hanno ottenuto un punteggio minimo di 40 punti/80 dal SC e di 25 punti/50 dalle amministrazioni partner sono classificati per la selezione da parte del Comitato di sorveglianza.

Il punteggio finale della graduatoria si ottiene sommando i 3 punteggi seguenti:

- A - punteggio del Segretariato congiunto;
- B - punteggio delle amministrazioni partner;
- C - punteggio del carattere transfrontaliero (massimo 50).

Punteggio finale = A + B + C (totale massimo di 181).

I progetti vengono quindi classificati in ordine decrescente di punteggio ottenuto e presentati al Comitato tecnico e di istruttoria e in seguito al Comitato di sorveglianza per la selezione.

I progetti che non raggiungono i punteggi minimi richiesti vengono presentati fuori graduatoria al Comitato tecnico e di istruttoria e al Comitato di sorveglianza.

Valutazione della legislazione in materia di aiuti di stato

La valutazione della legislazione in materia di aiuti di Stato viene effettuata dal Segretariato congiunto dopo la riunione del Comitato tecnico e di istruttoria e sulla base della proposta di classificazione dei progetti che sarà presentata al Comitato di sorveglianza.

L'analisi sarà effettuata sulla base dei documenti disponibili al momento del deposito. Potranno essere richieste delle integrazioni al fine di completare tutte le verifiche necessarie prima del Comitato di sorveglianza.

2.1.5. Modalità di selezione dei progetti

I progetti vengono selezionati dal Comitato di sorveglianza ai sensi di quanto stabilito nel quadro del suo regolamento interno.

Il CS si pronuncia su ciascun progetto presentato dall'Autorità di gestione, sulla base della sintesi dei pareri di istruttoria, del punteggio in graduatoria e della proposta del Comitato tecnico e di istruttoria.

Dopo essere stato presentato al CS, ciascun progetto viene selezionato o non selezionato.

Ai sensi dell'articolo 22 del regolamento (UE) 2021/1059, nella selezione delle operazioni, il Comitato di sorveglianza:

- si accerta che le operazioni selezionate siano conformi al PO Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027 e contribuiscano efficacemente al raggiungimento dei suoi Obiettivi Specifici;
- si accerta che le operazioni selezionate non siano in conflitto con le strategie corrispondenti, stabilite ai sensi dell'articolo 10, paragrafo 1, o per uno o più strumenti di finanziamento esterno dell'Unione;
- garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività svolte e il raggiungimento degli obiettivi;
- verifica che il beneficiario disponga delle risorse finanziarie e dei meccanismi di finanziamento necessari per coprire i costi operativi e di esercizio nel caso di operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, al fine di garantirne la sostenibilità finanziaria;
- si accerta che le operazioni selezionate, che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, siano sottoposte a una valutazione di impatto ambientale o a una procedura di verifica e che si sia tenuto debitamente conto della valutazione delle alternative, in base ai requisiti di tale direttiva;
- verifica che, nel caso in cui le operazioni siano iniziate prima della presentazione della domanda di finanziamento all'Autorità di gestione, sia stata rispettata la normativa vigente;
- si assicura che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo INTERREG pertinente e siano assegnate a una tipologia di intervento;
- si accerta che le operazioni non includano attività che facevano parte di un'operazione delocalizzata ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 27, del regolamento (UE) 2021/1060 o che costituirebbero un trasferimento di un'attività produttiva ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a), di tale regolamento;
- si assicura che le operazioni selezionate non siano direttamente soggette a un parere motivato emesso dalla Commissione europea in merito a un'infrazione ai sensi dell'articolo 258 del TFUE che metta a rischio la legittimità e la regolarità delle spese o dell'attuazione delle operazioni;
- si assicura che, per gli investimenti infrastrutturali con una durata prevista di cinque anni o più, venga effettuata una valutazione degli effetti previsti dei cambiamenti climatici.

I progetti selezionati dal CS sono oggetto di un decreto del Presidente del Consiglio della Regione Auvergne-Rhône-Alpes, Autorità di gestione del Programma INTERREG VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027, che ne specifica il costo totale ammissibile, l'importo della sovvenzione FESR concessa e l'eventuale applicazione di un regime di aiuti di Stato.

L'elenco dei progetti approvati viene pubblicato sul sito web del Programma alle condizioni stabilite dai regolamenti applicabili.

2.2. Gestione amministrativa

2.2.1. Avvio del progetto e convenzione

Dopo la selezione dei progetti da parte del Comitato di sorveglianza, la decisione viene comunicata dall'Autorità di gestione a tutti i capifila dei progetti che hanno presentato una domanda, tramite una lettera d'informazione.

Se la domanda di finanziamento non viene approvata, l'AG notifica la decisione di non approvazione della domanda di finanziamento europeo, indicando le ragioni.

Se la domanda di sovvenzione viene approvata, l'AG comunica con una lettera di notifica:

- **il piano finanziario approvato:** costo totale del progetto, importo del contributo FESR, contropartite pubbliche nazionali, autofinanziamento totale e per partner;
- **il tempo di attuazione dell'operazione e l'ammissibilità temporale delle spese:** il tempo di attuazione dell'operazione decorre dalla data indicata nella lettera di notifica;
- **l'applicazione di eventuali regimi di aiuto**, se è il contributo è concesso nell'ambito degli aiuti di Stato, gli importi e i partner interessati, per qualsiasi successiva richiesta di finanziamento pubblico;
- **le prescrizioni e/o osservazioni** formulate dai servizi istruttori e i tempi e le modalità di presa in carico da parte dei beneficiari, dettagliate in una scheda allegata;
- **l'istruttore referente** che gestisce il progetto presso il Segretariato congiunto;
- le modalità e le scadenze per la trasmissione, tramite Synergie CTE, di una **domanda di anticipo** del contributo FESR, se non diversamente indicato nei bandi.

Insieme alla notifica, per tutti i tipi di progetti, l'Autorità di gestione invia al capofila la convenzione di attribuzione del contributo FESR, firmata tra l'Autorità di gestione e il capofila unico del progetto.

La convenzione di attribuzione del contributo FESR, ai sensi dell'articolo 22.6 del regolamento (UE) 1059/2021, è il documento che specifica tutte le condizioni del sostegno per ogni operazione, compresi i requisiti specifici relativi ai prodotti o ai servizi da fornire, il piano di finanziamento, il periodo di attuazione, il metodo da utilizzare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di pagamento del contributo, gli indicatori di progetto, gli obblighi del capofila e dei partner per quanto riguarda l'attuazione delle attività, il controllo e la pubblicità, nonché gli obblighi relativi al rimborso degli importi indebitamente percepiti.

La convenzione è inviata in due copie originali firmate dall'AG al capofila insieme alla lettera di notifica. Una volta firmata, il capofila conserva un originale e invia il secondo originale all'AG.

Qualsiasi cambiamento delle condizioni previste dalla convenzione FESR dà luogo a una modifica della convenzione FESR tramite addendum o lettera dell'AG avente valore equivalente.

Il capofila invia una copia della lettera di notifica, degli allegati, della convenzione FESR e degli eventuali addendum a tutti i partner del progetto, in modo che ciascuno sia a conoscenza di tutti gli elementi e dei rispettivi diritti e doveri.

Questi documenti sono registrati su Synergie CTE.

2.2.2. Rapporti del progetto

Rapporti di avanzamento

I partner forniscono le informazioni sull'attuazione fisica e sull'avanzamento finanziario delle operazioni attraverso i rapporti di avanzamento. Si tratta di uno strumento essenziale per riferire e monitorare sia i progressi compiuti nell'attuazione delle operazioni, sia le spese sostenute rispetto alle previsioni, sia le informazioni qualitative sui risultati ottenuti e sulle eventuali difficoltà incontrate nell'attuazione durante il periodo di riferimento.

Le informazioni raccolte vengono utilizzate anche per il dialogo strategico strutturato annuale sull'attuazione del Programma previsto dai regolamenti e per la preparazione del rapporto finale di performance da presentare alla Commissione europea.

I rapporti di avanzamento sono redatti in francese e italiano dal capofila con il contributo di tutti i partner, che gli devono fornire le informazioni necessarie sulle attività svolte e sui risultati ottenuti nel periodo in questione.

Vengono registrati sulla piattaforma Synergie CTE a disposizione delle amministrazioni del Programma, dei controllori di primo livello, del Segretariato congiunto e dell'Autorità di gestione e possono comportare richieste di informazioni aggiuntive o chiarimenti, se necessario.

I rapporti vengono trasmessi dal capofila tramite Synergie CTE:

- quando viene presentata la domanda di pagamento intermedia, se il partenariato richiede un pagamento intermedio (rapporto di avanzamento intermedio);
- alla chiusura dell'operazione (rapporto finale), secondo il calendario di chiusura presentato al capitolo C. 2.2.4. “Chiusura del progetto”.

In funzione dei ritardi e dei problemi individuati nei rapporti di avanzamento, l'AG informa le amministrazioni interessate e può adottare attraverso l'SC qualsiasi azione mirata con i partner.

2.2.3. Modifiche del progetto

Di norma, dopo la programmazione, i beneficiari non devono apportare modifiche alle operazioni e il piano finanziario presentato nel formulario di candidatura ed approvato deve essere il più realistico possibile.

Tuttavia, in fase di attuazione, un progetto potrebbe dover apportare modifiche per rispondere ai cambiamenti avvenuti dopo il deposito o per adattarlo alle esigenze e agli avanzamenti effettivi del progetto.

Qualsiasi modifica deve essere conforme alle normative vigenti e essere finalizzata a garantire la migliore esecuzione del progetto. Una modifica non può comportare:

- modifiche all'obiettivo generale/natura dell'intervento o del progetto in questione;
- modifiche sostanziali agli obiettivi specifici;
- un aumento dell'importo del finanziamento concesso al progetto;
- modifiche significative alle finalità, agli obiettivi o ai risultati attesi già valutati ai fini dell'ammissibilità al finanziamento.

A seconda dell'impatto sul progetto, le modifiche sono classificate in "minori" e "maggiori": le modifiche minori possono essere attuate con un certo grado di flessibilità, mentre le modifiche maggiori richiedono una procedura di approvazione preventiva formalizzata.

Modifiche minori

Le modifiche minori sono adeguamenti del progetto che non hanno un impatto significativo sugli obiettivi e/o sull'attuazione del progetto. Possono riguardare aspetti amministrativi e gestionali, nonché adeguamenti del piano di lavoro e del piano finanziario nell'ambito della flessibilità consentita dal Programma. Le modifiche minori non richiedono l'approvazione preventiva.

Le modifiche minori devono essere comunicate al controllore di primo livello e al Segretariato congiunto nel quadro dei rapporti di avanzamento intermedi e finali: il rapporto di avanzamento deve includere una giustificazione di tali modifiche minori rispetto al formulario approvato, la descrizione dell'impatto sull'attuazione del progetto e, se del caso, la soluzione concordata all'interno del partenariato su come risolvere il problema.

Sono considerate "minori" le seguenti modifiche:

- modifiche amministrative dei partner (nome, sede, rappresentante legale, ecc.);
- modifiche finanziarie tra le categorie di spesa del piano finanziario del partner, il cui importo totale rimane al di sotto del 10% del budget totale del partner (flessibilità);
- modifiche minori al piano di lavoro e/o ai prodotti, senza impatti sulle attività, sulle finalità, sugli obiettivi e sui risultati attesi, né sugli indicatori.

Tutte le modifiche "minori" sono soggette all'analisi del SC, che può metterne in dubbio il carattere "minore". Alcune modifiche amministrative implicano una variazione delle credenziali Synergie CTE e/o del formulario del progetto. Maggiori informazioni a tale riguardo saranno disponibili sul sito del Programma.

In assenza di un rapporto di avanzamento intermedio, queste modifiche sono incorporate nel Project Review report.

Modifiche maggiori

Una modifica maggiore è qualsiasi cambiamento alla domanda approvata che ecceda i limiti di flessibilità applicabili alle modifiche “minori”, come descritto nel capitolo precedente.

Si tratta di modifiche che incidono sulla buona riuscita del progetto e che devono essere preventivamente approvate dagli organi competenti del Programma.

Sono considerate "maggiori" le seguenti modifiche:

- modifiche al partenariato del progetto;
- variazioni finanziarie tra categorie di spesa del piano di finanziario del partner, il cui importo totale è superiore al 10% del budget totale del partner;
- modifiche al piano di lavoro e/o ai prodotti con impatto sulle attività stesse, sugli investimenti, sugli obiettivi e sui risultati attesi, sui prodotti e/o sugli indicatori;
- modifica dei tempi di attuazione dell'operazione (richiesta di proroga).

Di norma, i beneficiari non devono apportare modifiche sostanziali alle loro operazioni, tranne in casi debitamente giustificati, ad esempio quando fattori interni o esterni alle operazioni rendono necessarie modifiche alla domanda di finanziamento iniziale approvata.

Revisione intermedia “Project review”

Una sola procedura di revisione globale del progetto è prevista durante l'attuazione delle operazioni, la cosiddetta Project review, in occasione di un bilancio intermedio obbligatorio realizzato congiuntamente dal capofila, per conto del partenariato, dall'Autorità di gestione e dal Segretariato congiunto. Se necessario, possono essere coinvolte le amministrazioni partner interessate.

La Project review viene effettuata su iniziativa del SC o del partenariato quando il progetto ha raggiunto un terzo/metà del suo stato di avanzamento, in generale dopo che sono stati presentati la domanda di pagamento e il rapporto di avanzamento intermedio del progetto. Nel caso in cui vengano identificati rischi/problemi specifici, difficoltà maggiori o ritardi significativi, la Project review può essere organizzata secondo un calendario modificato per consentire al partenariato di presentare misure di adattamento.

La Project review rappresenta l'unica opportunità per i progetti e i partner di apportare modifiche sostanziali all'operazione selezionata, a livello globale e di singoli beneficiari: garantisce lo stretto coinvolgimento di tutti i partner del progetto e deve essere considerata come un dialogo costruttivo tra il partenariato e i rappresentanti del Programma, al fine di correggere e apportare le modifiche necessarie alla buona riuscita del progetto e alla piena attuazione dell'operazione.

La Project review riguarda sia gli aspetti strategici che quelli operativi del progetto e ha lo scopo di:

- fare una valutazione congiunta dell'avanzamento del progetto rispetto alle previsioni, tenendo conto di eventuali fattori esterni:
 - esaminare in fase di attuazione i progressi effettivi del progetto rispetto agli obiettivi inizialmente previsti;
 - quantificare le realizzazioni e i risultati raggiunti rispetto a quelli definiti nel formulario di candidatura approvato;

- verificare lo stato di avanzamento delle attività rispetto al calendario di attuazione previsto;
- analizzare la governance e il coinvolgimento del partenariato transfrontaliero;
- verificare l'andamento finanziario dell'operazione rispetto al piano finanziario previsionale per anno presente nel formulario di candidatura approvato;
- fornire una visione d'insieme dell'evoluzione del progetto;
- sulla base dell'analisi qualitativa, quantitativa e finanziaria effettuata, individuare le principali modifiche e correzioni da apportare all'operazione, se necessario;
- censire le modifiche minori che non sono state incluse in un rapporto di avanzamento intermedio;
- identificare le principali modifiche necessarie a livello di ciascun partner e le correzioni e i riaggiustamenti fisici e finanziari da attuare, se necessario.

Il capofila, in accordo con i partner, presenta tramite il Project Review report:

- lo stato di avanzamento sull'attuazione del progetto;
- una previsione realistica delle attività e delle risorse finanziarie per la durata residua del progetto, in termini di realizzazioni e prodotti, nonché di spese per partner di progetto, piano di lavoro e categoria di spesa;
- le modifiche minori che non sono state incluse in un rapporto di avanzamento intermedio;
- le modifiche maggiori da apportare al progetto accompagnate da un descrittivo che ne illustri le motivazioni;
- l'accordo esplicito di tutti i partner, in caso di modifiche maggiori;
- le tabelle finanziarie, se necessarie, e qualsiasi altro documento di supporto.

Il Project Review report del progetto viene redatto sulla piattaforma Synergie CTE in francese e italiano dal capofila, con il supporto di tutti i partner.

Il SC può richiedere ulteriori informazioni o chiarimenti nel corso dell'analisi e valutazione della domanda. A discrezione dell'Autorità di gestione e a seconda delle modifiche maggiori richieste, può essere organizzata una riunione di progetto in presenza o a distanza, con la partecipazione delle amministrazioni partner interessate, se necessario.

L'AG consulta le amministrazioni partner interessate che entro un termine massimo di 10 giorni lavorativi devono fornire il loro parere sulle modifiche maggiori richieste e su eventuali misure correttive o raccomandazioni per il periodo rimanente. In assenza di risposta da parte loro entro questo termine, il parere è considerato positivo.

L'AG prende una decisione sulla base dei pareri espressi e informa il capofila delle conclusioni dell'istruttoria della domanda, delle raccomandazioni e delle eventuali misure concordate per il periodo rimanente del progetto. La Project Review può richiedere la sottoscrizione di un addendum alla convenzione FESR e una riprogrammazione del formulario su Synergie CTE.

Il CS è informato delle modifiche.

Salvo casi di forza maggiore, non è possibile apportare al progetto altre modifiche maggiori oltre a quelle possibili nell'ambito della Project Review.

Qualsiasi modifica non autorizzata del contenuto del formulario di domanda approvato che vada oltre i limiti della flessibilità non ha valore ed è pertanto nulla. Di conseguenza, qualsiasi spesa correlata diventa inammissibile.

2.2.4. Chiusura del progetto

La procedura di chiusura comincia alla data di conclusione dell'operazione prevista dalla convenzione FESR o dalle sue modifiche, alla quale tutte le attività del progetto devono essere state fisicamente completate e terminate e tutte le spese del progetto devono essere state contabilizzate (cfr. capitolo B. 1.5. [Regole generali di ammissibilità delle spese](#)).

In ordine cronologico, le fasi di chiusura del progetto sono le seguenti:

Emissione degli ultimi giustificativi di spesa (costi reali)

I documenti giustificativi da fornire insieme alle spese a costi reali (fatture, buste paga, ricevute, ecc.) devono essere emessi al più tardi alla data di conclusione del progetto indicata nella convenzione FESR o sue modifiche.

Il Programma prevede una deroga per i documenti giustificativi per i costi del personale a costo reale (in caso di opzione 2 dei tassi forfettari): poiché i documenti giustificativi per i costi del personale a costi reali sono emessi nel mese N + 1, gli ultimi documenti giustificativi per il personale interno devono essere emessi e pagati al più tardi entro tre mesi dalla fine dell'operazione (stipendi, contributi e tariffe salariali).

Registrazione delle spese finali e degli ultimi pagamenti

Ogni partner dispone di un periodo massimo di:

- tre mesi dalla data di conclusione dell'operazione per il pagamento delle ultime spese, ad eccezione della fattura relativa all'ultimo controllo di primo livello, che può essere pagata successivamente, come sopra specificato;
- quattro mesi dalla data di chiusura dell'operazione per registrare e convalidare le ultime spese su Synergie CTE e inviarle al controllore di primo livello per verifica.

Presentazione del rapporto finale

Entro quattro mesi dalla data di conclusione indicata nella convenzione FESR e in concomitanza con la rendicontazione delle spese finale, il capofila compila e valida via Synergie CTE a nome di tutti i partner il rapporto finale. Si tratta del documento che descrive tutte le attività dall'inizio dell'operazione alla sua conclusione ed evidenzia i relativi risultati raggiunti.

Il rapporto finale è redatto in francese e italiano e deve essere accompagnato da ogni altro documento utile alla descrizione dell'avanzamento fisico e finanziario dell'operazione.

Il documento, redatto sulla base del modello messo a disposizione dal Programma, integra gli elementi trasmessi attraverso la scheda finale di sintesi alla conclusione del progetto.

Certificazione delle ultime spese e validazione del certificato di controllo di primo livello finale

Entro due mesi dalla rendicontazione finale (e quindi sei mesi dopo la data di conclusione), i controllori di primo livello svolgono i controlli finali come definito al capitolo C. 1.3.2. “Controllo di primo livello” e validano un certificato di controllo di primo livello finale per ciascun partner tramite Synergie CTE.

I controllori di primo livello verificano le spese dichiarate dal beneficiario rispetto alle spese previsionali contenute nella domanda di contributo e alle modifiche maggiori eventualmente autorizzate in conformità al capitolo C. 1.2.3. “Modifiche del progetto”, il rispetto del 100% del piano finanziario previsionale del beneficiario e gli elementi qualitativi descritti nel rapporto finale.

Chiarimenti o informazioni aggiuntive possono essere richiesti ai beneficiari dai controllori durante il periodo contraddittorio (cfr. capitolo B. 2.4.1 “I controlli di primo livello”).

Una volta concluso il controllo, i controllori di primo livello redigono un certificato di controllo di primo livello finale per ciascun partner, che attesta il corretto svolgimento delle attività e il livello di attuazione. Tale certificato deve indicare in particolare per il saldo l'importo delle spese certificate e ritirate, il completamento dei controlli documentali, la realtà delle attività e la conformità dei risultati osservati rispetto al progetto programmato, la natura funzionale degli investimenti effettuati.

La mancanza di conformità dei risultati o il basso livello di realizzazione indicato nel certificato di controllo di primo livello finale può portare a controlli aggiuntivi e alla revoca parziale o totale della sovvenzione FESR.

Registrazione dei pagamenti dei cofinanziamenti

Entro sei mesi dalla data di conclusione indicata nella convenzione FESR, ogni partner francese deve registrare su Synergie CTE tutti i cofinanziamenti ricevuti e la prova dei pagamenti, come previsto dal piano finanziario approvato dal CS e comunicato nella scheda finale di sintesi.

Il Segretariato congiunto verifica l'effettivo pagamento dei cofinanziamenti sulla base dei documenti giustificativi.

Presentazione della domanda di pagamento finale e dichiarazione di conclusione dell'operazione

Entro due mesi dalla data di conclusione dei controlli finali di primo livello, il capofila deve inviare all'Autorità di gestione la domanda di pagamento finale e la dichiarazione di conclusione dell'operazione, redatta dal capofila per conto di tutti i partner (integrata nel documento “domanda di pagamento” su Synergie CTE).

Verifiche finali e versamento del saldo FESR

Tutti i documenti di chiusura (scheda finale di sintesi, rapporto di avanzamento finale, certificati di controllo di primo livello finali, domanda di pagamento finale) sono verificati dal Segretariato congiunto. A conclusione delle verifiche, il SC rilascia un certificato Autorità di gestione finale con il quale le spese certificate sono trasmesse al servizio responsabile della funzione contabile per il pagamento del saldo FESR e, in presenza di importi indebiti, per l'attivazione dell'eventuale procedura di recupero (cfr. capitolo B. 2.4.3. “Correzioni finanziarie e recupero delle somme indebitamente percepite”).

Il saldo FESR viene calcolato per l'intero progetto, tenendo conto delle spese certificate per partner, del tasso FESR definitivo, di eventuali rettifiche finanziarie, dei cofinanziamenti effettivamente versati per i partner francesi e di eventuali entrate e penalità.

Nel caso in cui i cofinanziamenti non siano stati interamente versati, l'AG sospende il calcolo del saldo in attesa di ricevere gli ultimi documenti giustificativi dai partner francesi. L'AG procede alla chiusura definitiva entro un massimo di 12 mesi dalla data di conclusione prevista dalla convenzione FESR sulla base delle contropartite certificate.

In caso di sospensione dei pagamenti da parte della CE a titolo dell'articolo 97 del regolamento (UE) 1060/2021, l'AG si riserva la possibilità di ritardare il pagamento dei contributi FESR ai beneficiari, in attesa del rimborso.

Versamento del saldo ai partner e registrazione dei pagamenti su Synergie CTE

Il capofila versa il saldo del FESR a ciascun partner entro 30 giorni lavorativi, basandosi sulla ripartizione finale tra i diversi partner indicata su Synergie CTE. In presenza di importi da recuperare, una lettera dell'Autorità di gestione informa il capofila delle procedure da attuare, dei partner interessati e degli importi da recuperare.

Entro i due mesi dal ricevimento del saldo FESR, il capofila deve concludere il caricamento dei giustificativi a comprova del versamento del contributo ai vari partner in conformità con la ripartizione finale validata.

2.3. Gestione finanziaria

2.3.1. Rendicontazione delle spese e dei risultati

Rendicontazione delle spese

La trasmissione delle spese sostenute al servizio di controllo viene effettuata da ciascun beneficiario tramite Synergie CTE. Il beneficiario compila le informazioni necessarie direttamente online e inserisce come allegati i documenti giustificativi necessari.

La registrazione nel sistema Synergie CTE delle spese e dei rispettivi documenti giustificativi viene effettuata dai partner man mano. Tale operazione concerne sia la registrazione delle spese e dei pagamenti nel sistema, sia la registrazione della documentazione giustificativa corrispondente, ove necessario, essenziale per il controllo (per le norme generali sull'ammissibilità delle spese si veda l'allegato al Manuale "Guida sull'ammissibilità delle spese").

Ogni beneficiario può, una sola volta durante l'attuazione del progetto, concludere la procedura di inserimento su Synergie CTE e validare le spese per trasmetterle al controllo di primo livello, per consentire al capofila di completare una domanda di pagamento intermedia che comporta il versamento di un acconto.

Al partenariato è concessa una flessibilità per quanto riguarda la data di convalida della presentazione delle spese, al fine di anticipare o posticipare la procedura in base all'avanzamento di spesa del progetto. Il partenariato concorda una scadenza comune in base allo stato di avanzamento del progetto e ne informa il Segretariato congiunto.

I beneficiari convalidano le proprie spese entro la fine del mese X per la certificazione delle spese nel mese X+1.

Per completare la domanda di pagamento intermedia, la convalida può avvenire non più tardi di 5 mesi prima della fine del progetto. In assenza di un accordo tra i partner su una scadenza diversa, si applica tale scadenza. In assenza di convalida di una rendicontazione intermedia da parte dei partner entro tale termine, la spesa sarà certificata e gli importi del FESR saranno rimborsati alla chiusura dell'operazione.

Le spese presentate devono:

- soddisfare i requisiti di ammissibilità di cui al capitolo B. 1.5. “Regole generali di ammissibilità delle spese” e C. 2.1.3 “Piano finanziario e regole specifiche di ammissibilità delle spese”;
- essere in linea con il piano finanziario e il piano di lavoro presentati nel formulario del progetto in corso di validità;
- essere coerenti con l'opzione scelta da ciascun beneficiario per la dichiarazione dei costi (tassi forfettari e costi reali).

La scelta dell'opzione per la dichiarazione dei costi viene fatta dal beneficiario al momento della presentazione del progetto ed è riportata nella convenzione FESR. Tale scelta non può essere modificata.

Per le categorie calcolate con un tasso forfettario, i beneficiari non sono tenuti a inviare i documenti giustificativi delle spese, ma devono inviare i documenti giustificativi delle spese dichiarate sulla/e altra/e categoria/e di spesa a costi reali, nonché i documenti non contabili che permettano di giustificare la realizzazione dell'operazione e l'attuazione effettiva delle attività e dei prodotti previsti nel piano di lavoro.

A seconda dell'opzione di rendicontazione dei costi scelta, i documenti di supporto che ogni partner deve inviare al proprio controllore di primo livello sono diversi.

OPZIONE 1:

Per le spese riportate nelle seguenti categorie di spesa:

- costi per consulenze e servizi esterni;
- spese relative alle attrezzature;
- spese per infrastrutture e lavori;

ogni beneficiario deve registrare su Synergie CTE e trasmettere al controllore di primo livello:

- giustificativi di spesa che attestino l'importo delle spese effettivamente sostenute (fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente, documenti giustificativi a fondamento giuridico della spesa), nonché documenti non contabili che attestino il legame con l'operazione (giustificazione del metodo di ripartizione, se del caso) e che contengano un riferimento esplicito al progetto in questione;
- giustificativi di pagamento che attestino l'effettivo pagamento della spesa.

Poiché i costi per il personale, le spese d'ufficio e amministrative e le spese di viaggio e soggiorno nell'OPZIONE 1 sono dichiarate a un tasso forfettario, i beneficiari non sono tenuti a presentare alcun documento giustificativo e queste categorie sono calcolate automaticamente dal sistema Synergie CTE a partire dalle spese registrate sulle categorie di spesa a costi reali nel periodo interessato. I beneficiari devono in ogni caso giustificare l'esistenza di alcune categorie di costo.

OPZIONE 2:

Per le spese caricate nella seguente categoria di spesa:

- costi per il personale

ogni beneficiario deve registrare su Synergie CTE e trasmettere al controllore di primo livello:

- giustificativi di spesa che attestino l'importo delle spese effettivamente sostenute (giustificativi a fondamento giuridico della spesa, contratto di lavoro, busta paga, scheda delle mansioni, lettera di incarico, time sheet, ecc.) nonché documenti non contabili che attestino il legame con l'operazione (giustificazione del metodo di ripartizione, se del caso) e che contengano un riferimento esplicito al progetto in questione;
- giustificativi di pagamento che attestino l'effettivo pagamento della spesa.

Poiché i costi sostenuti per tutte le altre categorie di spesa, e in particolare le spese d'ufficio e amministrative, le spese di viaggio e soggiorno, i costi per consulenze e servizi esterni, le spese relative alle attrezzature, le spese per infrastrutture e lavori, nell'OPZIONE 2 sono dichiarati a un tasso forfettario, i beneficiari non sono tenuti a presentare alcun documento giustificativo e queste categorie sono calcolate automaticamente dal sistema Synergie CTE a partire dalle spese registrate sulla categoria di spesa relativa ai costi del personale a costi reali nel periodo interessato.

Rendicontazione dei risultati

Come sopra precisato, ogni beneficiario oltre alla presentazione dei documenti contabili obbligatori per le categorie di spesa a costi reali, deve trasmettere i documenti probanti la realizzazione effettiva dell'operazione.

Oltre al caricamento delle spese e dei documenti a supporto, il capofila è tenuto a presentare un rapporto di avanzamento intermedio.

Il rapporto, redatto in francese e italiano, presenta lo stato di avanzamento qualitativo e quantitativo del progetto e delle attività, sia globale che per partner, e consente ai controllori di primo livello, al Segretariato congiunto e all'Autorità di gestione di mettere in relazione e verificare l'avanzamento finanziario dell'operazione con l'avanzamento fisico e qualitativo dell'operazione, a livello generale e per partner.

Durante la fase di chiusura del progetto un rapporto finale consente al partenariato di presentare i risultati del progetto (cfr. capitoli C. 2.2.2. [Reportistica dei progetti](#) e C. 2.2.4. [Chiusura del progetto](#)).

Nessun versamento FESR può essere effettuato in assenza del rapporto di avanzamento intermedio e finale (cfr. capitolo C. 2.2.2. [Reportistica dei progetti](#)).

2.3.2. Controllo di primo livello

Il controllo di primo livello delle spese dei microprogetti è realizzato da controllori individuati dall'Autorità di gestione.

Il periodo di certificazione inizia il primo giorno del mese successivo a quello in cui è stata presentata la rendicontazione delle spese e viene completata entro un mese.

Durante il periodo di certificazione, i controllori di primo livello verificano e validano le spese registrate su Synergie CTE da ciascun beneficiario.

Il calendario dei controlli è funzionale alla trasmissione delle domande di pagamento alla CE da parte dell'Autorità di gestione e non può quindi essere modificato in nessun caso. Quando la data di chiusura del periodo di certificazione cade in un giorno non lavorativo, tale data viene automaticamente posticipata al primo giorno lavorativo.

Nel corso di questo periodo, i controllori possono chiedere ai beneficiari chiarimenti o informazioni aggiuntive e si apre quindi un periodo contraddittorio alle condizioni previste al capitolo B. 2.4.1. “I controlli di primo livello”.

A seconda della scelta dell'opzione di rendicontazione dei costi effettuata dal beneficiario al momento del deposito del progetto e inclusa nella convenzione FESR, i controllori verificano:

OPZIONE 1:

I giustificativi di spesa e di pagamento, nonché i documenti non contabili registrati su Synergie CTE dai beneficiari per le seguenti categorie di spesa:

- costi per consulenze e servizi esterni;
- spese relative alle attrezzature;
- spese per infrastrutture e lavori.

Poiché i costi per il personale, le spese d'ufficio e amministrative e le spese di viaggio e soggiorno nell'OPZIONE 1 sono dichiarati a un tasso forfettario, i beneficiari non sono tenuti a presentare i relativi documenti giustificativi e i controllori verificano i documenti non contabili che permettono di attestare la realizzazione dell'operazione e lo svolgimento effettivo delle attività e i prodotti previsti nel piano di lavoro. I beneficiari devono in ogni caso giustificare l'esistenza di alcune categorie di costo.

OPZIONE 2:

I giustificativi di spesa e di pagamento, nonché i documenti non contabili registrati su Synergie CTE dai beneficiari per la seguente categoria di spesa:

- costi per il personale.

Poiché i costi sostenuti per tutte le altre categorie di spesa, e in particolare le spese d'ufficio e amministrative, le spese di viaggio e soggiorno, i costi per consulenze e servizi esterni, le spese relative alle attrezzature, le spese per infrastrutture e lavori, nell'OPZIONE 2 sono dichiarati a un tasso forfettario, i beneficiari non sono tenuti a presentare i relativi documenti giustificativi e i controllori verificano i documenti non contabili che permettono di attestare la realizzazione dell'operazione e lo svolgimento effettivo delle attività e prodotti previsti nel piano di lavoro.

Gli importi presentati sulle categorie di spesa a tasso forfettario, sia nell'OPZIONE 1 che nell'OPZIONE 2, sono calcolati automaticamente dal sistema Synergie CTE sulla base delle

spese registrate dai beneficiari sulla/e categoria/e di spesa a costi reali nel periodo interessato. Quando un controllore certifica una spesa a costi reali per un importo diverso da quello presentato dal beneficiario, il sistema Synergie CTE modifica automaticamente gli importi delle spese delle categorie a tasso forfettario, calcolati sulla base di una percentuale fissa sulla/e categoria/e di spesa a costi reali oggetto della variazione.

Una volta concluso il controllo, i controllori di primo livello redigono un certificato di controllo di primo livello per ciascun partner che attesta il corretto svolgimento delle attività e il livello di attuazione. Tale certificato deve indicare in particolare l'importo delle spese certificate e ritirate, il completamento dei controlli documentali, la realtà delle attività e la conformità dei progressi osservati rispetto al progetto programmato, la natura funzionale degli investimenti effettuati.

Durante la fase di attuazione dell'operazione, i periodi di controllo di primo livello si svolgono due volte l'anno.

Nella fase di chiusura dell'operazione, si svolge un controllo finale secondo il calendario di chiusura dell'operazione (cfr. capitolo C. 2.2.4. [Chiusura del progetto](#)) ed è validato un certificato di controllo di primo livello finale per ogni partner su Synergie CTE.

2.3.3. Versamenti dei fondi pubblici

Versamenti del contributo FESR

Durante l'attuazione dell'operazione, i partner dei progetti selezionati beneficiano dei seguenti versamenti FESR:

- un anticipo del 30% del contributo FESR all'inizio delle attività, dopo la firma della convenzione FESR e su presentazione specifica di una domanda; questo anticipo sarà recuperato sull'acconto o al saldo, se non viene presentata una domanda di pagamento intermedia;
- un acconto (opzionale) in base alle spese certificate e su presentazione della richiesta di pagamento dopo il periodo di certificazione delle spese. L'importo dell'acconto non potrà superare il 40%, poiché la somma dell'anticipo e dell'acconto versato prima dei controlli di chiusura non può superare il 70% dell'importo totale della sovvenzione FESR;
- un saldo.

Il versamento dell'acconto FESR viene effettuato una volta durante l'attuazione del progetto, al termine del periodo di certificazione e dietro presentazione da parte del capofila di una domanda di pagamento e di un rapporto di avanzamento intermedio. Il documento "domanda di pagamento" consente di trasmettere al Segretariato congiunto / Autorità di gestione tutte le spese certificate dai controllori di primo livello. La domanda di pagamento deve essere trasmessa tramite Synergie CTE al più tardi quattro mesi prima della fine dell'operazione. Se questa scadenza corrisponde con la fine del periodo di certificazione, è concesso un periodo supplementare di 15 giorni.

Il pagamento viene effettuato indipendentemente dall'importo della spesa certificata, purché questo sia superiore all'importo dell'anticipo versato, e non può superare il 40% della sovvenzione FESR.

L'anticipo viene recuperato a livello di ciascun partner sul primo acconto e sul saldo, se necessario, fino a recuperare l'importo totale anticipato.

La tesoreria regionale effettua il pagamento del FESR direttamente al capofila entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (articolo 74 del regolamento (UE) 1060/2021). Il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario e/o dai controllori non consentono all'AG di concludere le verifiche che precedono l'emissione del certificato Autorità di gestione.

In caso di sospensione dei pagamenti da parte della CE ai sensi dell'articolo 97 del regolamento (UE) 1060/2021, l'AG si riserva il diritto di ritardare il pagamento delle sovvenzioni FESR ai beneficiari, in attesa del rimborso.

Una volta effettuato il pagamento, la Funzione contabile inserisce i dati del pagamento del FESR su Synergie CTE nella sezione "Pagamenti ricevuti". Al ricevimento dei fondi, il capofila inserisce la data di ricezione del bonifico nella stessa sezione.

Il capofila dispone di 30 giorni per riversare la quota corrispondente a ciascun partner, senza applicare deduzioni, trattenute o prelevamenti specifici o di effetto equivalente che riducano l'importo previsto.

Non appena i contributi FESR sono stati trasferiti ai rispettivi partner, il capofila inserisce in Synergie i rispettivi importi, i riferimenti e la data del trasferimento. Il capofila registra i documenti giustificativi dei trasferimenti (estratti conto bancari) nella sezione "Documenti contrattuali > Pagamenti FESR". Al ricevimento dei fondi FESR, i partner inseriscono la data di ricevimento della sovvenzione nel loro conto bancario nella stessa sezione.

Pagamenti CPN

Per quanto riguarda la parte francese, l'assegnazione e il pagamento dei cofinanziamenti saranno effettuati secondo le procedure stabilite dai regolamenti finanziari di ciascun partner finanziario.

Per la parte italiana, la procedura per il pagamento delle CPN viene avviata secondo le modalità indicate nel capitolo B. 1.4. "[Piano finanziario dei progetti e cofinanziamento dei partner](#)" del Manuale.

3. Progetti OP5

3.1. Modalità di candidatura e selezione

3.1.1. Architettura, requisiti e pertinenza del partenariato

Nell'ambito del nuovo periodo di programmazione 2021-2027, l'Unione Europea si è posta obiettivi strategici ambiziosi, tra cui quello di promuovere "Un'Europa più vicina ai cittadini incoraggiando lo sviluppo sostenibile e integrato di tutti i tipi di territori e di iniziative locali". Questo approccio territoriale mira ad accompagnare la strutturazione di territori transfrontalieri con caratteristiche comuni e a sviluppare strategie territoriali integrate per affrontare le sfide che possono essere affrontate in maniera più efficace a livello transfrontaliero.

Questo obiettivo è da tempo condiviso dal Programma ALCOTRA, caratterizzato da un approccio territoriale che si è consolidato nel corso degli ultimi periodi di programmazione attraverso i PIT (2007-2013) e i PITER (2014-2020). Questo approccio territorializzato di sviluppo locale consente di rispondere alle esigenze dei territori, considerando che, nonostante la diversità dell'area transfrontaliera, essi condividono problematiche comuni identificate, che si iscrivono nell'ambito di strategie a scala diversa.

Nell'ambito della nuova programmazione 2021-2027, il Programma ALCOTRA prosegue e consolida il suo approccio territoriale con l'introduzione dei Piani Integrati Territoriali 2021-2027, rinominati PITER+.

Questi Piani si iscrivono nella Priorità 5 del Programma intitolata: "Tenere conto delle caratteristiche specifiche di alcune aree del territorio per prepararsi meglio alle sfide della resilienza", e più precisamente nell'Obiettivo Specifico 5.ii: "Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo a livello locale, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree diverse da quelle urbane".

Natura e contenuto dei Piani

I Piani Integrati Territoriali rientrano nella categoria dei **progetti di importanza strategica** di cui all'articolo 17 del Regolamento (UE) 2021/1059 e, in quanto tali, rispondono a requisiti specifici in termini di comunicazione e visibilità.

Di conseguenza, i Piani presentano caratteristiche che consentono loro di rispondere alla nozione di "importanza strategica" così come previsto dalla normativa, tra cui:

- la **natura sistemica** dei Piani, senza la quale il proprio obiettivo generale e gli obiettivi specifici non possono essere raggiunti,
- il **carattere innovativo** dei Piani in termini di politiche pubbliche, quadro di riferimento, ecc,
- la loro **importanza strategica** riconosciuta per l'economia locale e l'ecosistema territoriale,
- il loro **carattere specifico** che giustifica il numero limitato di Piani,
- il **numero elevato di beneficiari finali** impattati dai Piani e la natura del pubblico target,
- la loro **dimensione finanziaria**.

I Piani integrati territoriali sono costituiti da un insieme di progetti singoli organizzati intorno a diverse tematiche all'interno di uno specifico territorio transfrontaliero. Sulla base della definizione preliminare di una strategia comune, l'obiettivo principale di questi piani è lo sviluppo economico, sociale e ambientale di un territorio transfrontaliero. Perseguono inoltre l'obiettivo di aumentare l'efficacia degli interventi, nonché l'intensità e la qualità della cooperazione attraverso un ampliamento del dialogo e la creazione di reti stabili tra differenti attori.

Data la loro dimensione finanziaria, i Piani generano impatti socio-economici e ambientali che hanno un effetto strutturante sull'area di cooperazione. I risultati e gli impatti dei Piani devono quindi essere superiori a quelli attesi dai progetti singoli tematici (bandi per progetti singoli), grazie all'approccio territoriale integrato e multi-tematico e all'effetto rete.

Infine, l'impatto dei Piani va visto anche in termini di pubblici target raggiunti, sia per dimensione che per natura.

Ogni Piano integrato territoriale (PITER+) si compone quindi:

- di una **strategia territoriale integrata**, multi-tematica, partenariale e che copre una zona funzionale transfrontaliera,
- un **progetto di coordinamento e di comunicazione (PCC)** finalizzato a garantire l'attuazione del Piano nelle sue dimensioni operative, amministrative e finanziarie, nonché a fornire sostegno alla governance territoriale transfrontaliera,
- da **2 a 4 progetti singoli** tematici transfrontalieri.

I Piani, in termini di strategia e di progetti che li compongono, si basano su un'analisi territoriale transfrontaliera oggettiva.

In conformità con le disposizioni del Programma, le strategie avranno un **carattere innovativo e multi-tematico** e riguarderanno principalmente i seguenti ambiti: prevenzione dei rischi naturali e sistemi di allerta, patrimonio naturale, turismo, patrimonio culturale, salute e digitalizzazione delle cure, mobilità urbana e digitalizzazione dei trasporti, bilinguismo, Smart Village e servizi sociali.

I Piani dovranno tenere conto degli **obiettivi territoriali prioritari** indicati nel Programma Operativo e delle sfide ambientali, riguardanti soprattutto il cambiamento climatico.

In conformità con le decisioni del Comitato di sorveglianza del 5 luglio 2023, il numero massimo di Piani è fissato a 6.

Il processo di presentazione e selezione dei Piani integrati territoriali per il periodo 21-27 si articola in due fasi distinte:

- una prima fase di presentazione e di accompagnamento delle strategie territoriali integrate e dei progetti di coordinamento e di comunicazione (PCC) dei Piani alle sfide che si pongono in materia di sviluppo sostenibile e resilienza;
- una seconda fase di presentazione e di selezione dei progetti singoli tematici che costituiscono i Piani, in seguito all'approvazione delle strategie territoriali integrate e dei progetti PCC per il Comitato di sorveglianza.

Per tenere conto delle diverse fasi di sviluppo dei progetti singoli e per sostenere un rapido sviluppo operativo dei Piani, la presentazione delle candidature può essere realizzata progressivamente secondo un calendario prestabilito.

Il calendario e le modalità pratiche di presentazione delle candidature sono precisati nell'invito a presentare proposte e progetti approvato dal Comitato di sorveglianza.

Partenariato

I progetti ALCOTRA associano almeno un partner di ogni paese, Francia e Italia.

Tutti i membri del partenariato di un progetto ALCOTRA sono riconosciuti come beneficiari della sovvenzione FESR ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 9, del regolamento (UE) 2021/1060, ossia come un ente pubblico o privato con personalità giuridica responsabile dell'avvio o dell'attuazione delle operazioni.

Tutti i membri del partenariato devono disporre della personalità morale/capacità giuridica. La partecipazione di persone fisiche in qualità di partner non è autorizzata.

I partner devono disporre di una sede amministrativa riconosciuta nei territori frontaliere di livello NUTS III del Programma. Gli enti pubblici e privati situati al di fuori del territorio ALCOTRA ammissibile, ma comunque all'interno dei territori NUTS O del Programma, cioè Francia e Italia, possono partecipare come partner a un progetto di cooperazione, a condizione che sia difficile raggiungere gli obiettivi del progetto senza la loro partecipazione e che l'operazione vada a beneficio dell'area coperta dal Programma.

I partner collaborano alla preparazione e all'attuazione delle operazioni di cooperazione transfrontaliera, nonché al personale o al loro finanziamento.

Un soggetto giuridico transfrontaliero o un GECT può essere partner unico di un'operazione INTERREG ALCOTRA, a condizione che i suoi membri associno almeno un partner dei due paesi partecipanti (Francia e Italia).

Il numero massimo di partner unici coinvolti in un PITER+ è fissato a 15 (compresi i PPC e i progetti singoli). Qualsiasi estensione a un partenariato più ampio deve essere giustificata e la sua pertinenza sarà verificata durante il processo di istruttoria.

Partner capofila

I Piani sono organizzati attorno ad un capofila, che coordina il Piano.

Il capofila del partenariato deve disporre di una sede amministrativa, o eventualmente di una sede operativa riconosciuta per i partner italiani, nell'area ammissibile del Programma. I membri di diritto del Comitato di sorveglianza con voce deliberativa, così come gli enti pubblici da essi dipendenti, possono essere considerati capofila, indipendentemente dalla loro sede.

Per quanto riguarda gli organismi di diritto pubblico che dipendono da membri di diritto del Comitato di sorveglianza, si applicheranno gli stessi requisiti richiesti per l'aggiudicazione di contratti "in-house" per giustificare il livello di dipendenza.

Il capofila si fa carico in particolare dei seguenti compiti:

- la responsabilità giuridica complessiva del Piano nei confronti della Regione Auvergne-Rhône-Alpes, Autorità di gestione del Programma ALCOTRA;
- coordinamento e animazione dei partner del Piano;
- avvio coordinato del Piano, nonché la sua esecuzione secondo le modalità e le scadenze stabilite nella convenzione FESR;
- monitoraggio amministrativo e finanziario del progetto di coordinamento e di comunicazione.

Inoltre, esegue:

- le richieste di pagamento dei fondi FESR e trasferisce le rispettive quote agli altri partner del PCC;
- la predisposizione della documentazione di progetto richiesta entro i termini stabiliti;
- l'eventuale rimborso della parte di sovvenzione FESR indebitamente percepita in caso di mancata esecuzione totale o parziale delle attività previste dalla convenzione o in caso di irregolarità constatate sia in Francia che in Italia, qualunque sia la loro natura: finanziaria, di rispetto degli obblighi di pubblicità europea, di realizzazione non completata, ecc...

Convenzione di cooperazione

Una convenzione di cooperazione viene firmata dai partner designati nel formulario di candidatura dopo l'approvazione dal Comitato di sorveglianza del progetto di coordinamento e di comunicazione e dei progetti singoli, e prima della data di sottoscrizione della convenzione FESR tra l'AG e il capofila.

Queste convenzioni definiscono le modalità di cooperazione tra i firmatari e le rispettive responsabilità per quanto riguarda gli aspetti finanziari (contropartite nazionali, FESR, ecc.) e l'attuazione delle attività.

3.1.2. Condizioni specifiche di ammissibilità dei progetti

La sezione in oggetto riguarda principalmente le condizioni specifiche di ammissibilità dei progetti relativi alle strategie territoriali integrate e ai progetti di coordinamento e comunicazione (PCC) nell'ambito dei Piani.

Se non diversamente stabilito in questa sezione e nei bandi approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai progetti singoli tematici che compongono i Piani si applicano di diritto le disposizioni riportate nel capitolo C.1. “**Progetti singoli**” del Manuale del Programma.

Strategia territoriale integrata

Le strategie territoriali integrate costituiscono il fulcro dei Piani integrati territoriali (PITER+). Essi definiscono una visione condivisa delle principali problematiche del territorio transfrontaliero e stabiliscono la direzione e gli obiettivi da raggiungere in termini di sviluppo socio-economico e ambientale del territorio.

Grazie al loro approccio innovativo, le strategie rappresentano un vero e proprio avanzamento qualitativo nell'intervento pubblico, con l'obbligo di fornire risultati concreti per il territorio e i suoi abitanti.

In questo senso, le strategie territoriali integrate sono globali e non possono essere considerate come una somma di strategie locali.

Le strategie hanno le seguenti caratteristiche principali:

- sono transfrontaliere,
- sono multitematiche,
- sono basate su partenariati e multilivello,
- sono localizzate in un'area funzionale transfrontaliera.

I requisiti tecnici del Programma in termini di strategie territoriali integrate sono definiti nel bando approvato dal Comitato di sorveglianza.

Il territorio di intervento coperto dalla strategia, e quindi il territorio di intervento del Piano, appartiene a unità territoriali contigue frontaliere di livello NUTS III. Ogni Piano si svolgerà in un territorio funzionale formato da un massimo di tre unità territoriali contigue (dipartimenti/province). In questo contesto, la nozione di "*continuità territoriale*" designa dei territori che si configurano come geograficamente adiacenti.

In conformità con il Programma Operativo, la possibilità di un ampliamento a un'area funzionale più estesa ed eventualmente non contigua sarà verificata e giustificata caso per caso. In linea di principio, le aree funzionali non si sovrappongono, salvo eccezioni giustificate dalla strategia territoriale.

Come previsto all'interno del Programma, e in seguito alle decisioni del Comitato di sorveglianza del 5 luglio 2023, solo i territori dei PITER 2014 - 2020 possono essere candidati.

Il Comitato di sorveglianza non ritiene possibile aprire il bando a un nuovo territorio. Le strategie dei PITER possono evolvere in base alle esigenze dei territori, con la possibilità di adattare il territorio di cooperazione.

Il territorio di cooperazione deve costituire una zona funzionale, ovvero "uno spazio delimitato o un'area geografica formata da un insieme di collegamenti, interazioni e interdipendenze, che sono definiti da una certa funzione (ad esempio, istruzione, salute, occupazione, attività ricreative)" (Interact, Functional areas as living labs for territoriality).

La strategia territoriale integrata è presentata da un gruppo di beneficiari che compongono il partenariato.

I Piani sono organizzati attorno ad un coordinatore scelto tra i partner unici del Piano, il cui numero è limitato a 15 (compresi PCC e progetti singoli). La possibilità di un'estensione a un partenariato più ampio deve essere debitamente giustificata e sarà verificata caso per caso.

Il partenariato che sostiene la strategia territoriale integrata e il progetto di coordinamento e comunicazione (PCC) può essere diverso da quello coinvolto nei progetti singoli del Piano e riunisce i partner che hanno una competenza specifica sulla tematica trattata.

La strategia territoriale integrata e il PCC sono presentati attraverso la piattaforma Synergie dal partner designato come coordinatore del Piano e scelto tra i partner del Piano.

Potranno essere inclusi ulteriori attori in qualità di "*osservatori*" - senza un budget dedicato - all'interno degli organi di governance del Piano, al fine di arricchire la strategia, ma non all'interno del partenariato.

Le strategie territoriali integrate hanno una durata di 48 mesi (4 anni) dalla data di notifica dell'approvazione della strategia territoriale integrata, salvo proroghe approvate dal Comitato di sorveglianza.

Progetto di coordinamento e di comunicazione (PCC)

Lo scopo dei progetti di coordinamento e comunicazione (PCC) è quello di implementare tutte le attività trasversali legate al coordinamento delle attività svolte all'interno di ogni singolo progetto tematico, legate all'organizzazione e alla gestione del partenariato al fine di implementare una governance efficace e sostenibile nel territorio transfrontaliero.

I progetti di coordinamento e comunicazione includono una dimensione strategica che consente loro di avere un impatto sui progetti singoli, in modo da garantire la loro coerenza con la strategia stabilita e con le sfide generali dell'area di cooperazione. Questa dimensione strategica consiste nel dare una direzione ai progetti singoli operativi e nel rafforzare i legami tra i vari piani territoriali (Inter-PIER+) e anche con gli altri progetti ALCOTRA in corso di realizzazione, con l'obiettivo di raggiungere una sinergia territoriale.

I principali obiettivi del PCC sono i seguenti:

- garantire un'attuazione del Piano efficiente, nella sua dimensione amministrativa, finanziaria e partenariale,
- garantire una comunicazione efficace del Piano e dei progetti singoli attraverso una strategia multicanale coordinata,
- rafforzare le strutture e gli strumenti di governance transfrontaliera nell'area del territorio di cooperazione,
- capitalizzare e diffondere i risultati e le buone pratiche del Piano.

Le attività attese dei progetti di coordinamento e di comunicazione sono precisate all'interno del bando approvato dal Comitato di sorveglianza.

In termini di comunicazione, il quadro normativo per il periodo di programmazione 2021-2027 introduce un **nuovo obbligo di comunicazione per le "operazioni di importanza strategica"**. Ai sensi dell'articolo 50, paragrafo 1, punto e), del Regolamento (UE) 2021/1060, **i beneficiari devono organizzare un evento o un'attività di comunicazione, coinvolgendo la Commissione e l'Autorità di gestione responsabile in tempo utile.**

In tutti i casi e per tutti i progetti dei Piani, gli obblighi di pubblicità europea stabiliti nel Manuale del Programma e nei suoi allegati restano applicabili di diritto.

Il territorio di intervento del PCC corrisponde rigorosamente al territorio di cooperazione approvato a titolo delle strategie territoriali integrate.

I partner del progetto di coordinamento e comunicazione (PCC) sono i soggetti che propongono e sostengono la strategia territoriale integrata.

Il coordinatore del Piano è automaticamente il capofila del progetto PCC.

Il partenariato che sostiene la strategia territoriale integrata e il progetto di coordinamento e comunicazione (PCC) può essere diverso da quello coinvolto nei progetti singoli del Piano e riunisce i partner che hanno una competenza specifica sulla tematica trattata.

Potranno essere inclusi ulteriori attori in qualità di "osservatori" - senza un budget dedicato - all'interno degli organi di governance del Piano, al fine di arricchire la strategia, ma non all'interno del partenariato.

Ruolo specifico del coordinatore

Il capofila del progetto di coordinamento e comunicazione è il coordinatore del Piano. Il coordinatore designato dovrà dimostrare la propria capacità ad assicurare il monitoraggio del Piano, dal suo avvio alla chiusura, nonché le proprie competenze in termini di conoscenze linguistiche e di conoscenza del territorio.

Il coordinatore è incaricato di pilotare e animare il partenariato. In questo senso assume:

- il coordinamento del partenariato all'interno del Piano, nonché l'avvio e l'attuazione di tutti i progetti singoli che lo compongono,
- la funzione di referente del Piano nei confronti dell'Autorità di Gestione,
- l'implementazione delle attività di comunicazione e pubblicità del Piano,
- la realizzazione delle valutazioni.

Il ruolo di coordinatore non si sostituisce a quello dei partner capofila dei progetti singoli, che restano responsabili nei confronti dell'AG dell'avanzamento fisico e finanziario delle operazioni di cui sono responsabili.

I PCC hanno una durata di 48 mesi (4 anni) dalla data di notifica dell'approvazione della strategia territoriale integrata, salvo proroghe approvate dal Comitato di sorveglianza.

Progetti singoli che compongono i Piani

I progetti singoli devono obbligatoriamente essere in linea con la strategia e il budget previsionale stabiliti per ciascun Piano.

Data la loro specificità, i progetti singoli non devono rientrare in una priorità tematica del Programma. I progetti singoli possono quindi riguardare più tematiche operazionali, ma sempre attorno ad un obiettivo strategico comune coerente con la strategia territoriale integrata.

Ogni Piano si compone di un minimo di 2 progetti singoli e un massimo di 4 progetti singoli.

I partner che partecipano ai progetti singoli possono essere differenti rispetto a quelli coinvolti nel PCC, ma sempre nel limite massimo di partner stabilito autorizzati dal Piano.

I progetti singoli che compongono i Piani hanno una durata di 38 mesi (3 anni) dalla data di notifica della sovvenzione FESR.

Le condizioni specifiche di ammissibilità e le procedure tecniche di attuazione dei progetti singoli sono definite nei bandi approvati dal Comitato di sorveglianza.

A parte le condizioni specifiche applicabili che non sono menzionate in questa sezione e nei bandi dedicati ai progetti singoli, si applicano le disposizioni di cui al capitolo C.1 "Progetti singoli" del Manuale del Programma.

3.1.3. Piano finanziario e regole specifiche di ammissibilità delle spese

Il budget massimo stimato per un Piano è fissato a **5,7** milioni di euro di finanziamenti FESR, per un costo totale di **7,125** milioni di euro.

Strategia territoriale integrata

Le spese preparatorie relative alla definizione della strategia territoriale integrata e alla presentazione del formulario di candidatura sono ammissibili alle condizioni stabilite nel bando approvato dal Comitato di sorveglianza.

Progetto di coordinamento e comunicazione (PCC)

Il costo totale ammissibile del progetto di coordinamento e comunicazione è limitato al 10% massimo del costo stimato del Piano, come indicato nel formulario di candidatura relativo alla strategia territoriale integrata.

Le modalità precise di applicazione di questo massimale sono indicate nel bando approvato dal Comitato di sorveglianza.

Le spese preparatorie relative al progetto di coordinamento e comunicazione sono ammissibili alle condizioni stabilite nel bando approvato dal Comitato di sorveglianza.

Le spese preparatorie relative alla definizione della strategia e del progetto di coordinamento e comunicazione, nonché alla presentazione dei formulari di candidatura, devono essere imputate al budget del PCC.

Progetti singoli che costituiscono i Piani

Il costo totale ammissibile dei progetti singoli che compongono i Piani è specificato nei bandi approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Si precisa che il costo massimo stimato di un Piano, indicato nel formulario di candidatura, è vincolante per i singoli progetti che lo compongono.

Spese ammissibili

Per le regole generali sull'ammissibilità delle spese applicabili al PCC e ai progetti singoli, si rimanda al capitolo B.1.5. “[Regole generali di ammissibilità delle spese](#)” del Manuale del Programma.

Tutte le spese già sostenute (strategia, PCC, progetti singoli) al momento della presentazione dei formulari di candidatura sono ammissibili alle condizioni stabilite dai regolamenti europei e nazionali e a quelle previste dai bandi, purché siano state previste e indicate nel piano di lavoro e siano state convalidate dal servizio responsabile dell'istruttoria dei progetti. Il riconoscimento delle spese già sostenute come spese ammissibili è una possibilità offerta ai beneficiari dei progetti e non ha valore di obbligo per i servizi istruttori, che ne valutano l'ammissibilità e la coerenza con gli obiettivi del progetto.

3.1.4. Valutazione delle proposte progettuali: criteri di ammissibilità e di valutazione

Principi e Processo

Per la selezione delle operazioni, l'Autorità di Gestione stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, che garantiscano l'accessibilità alle persone con disabilità, la parità tra uomini e donne e che tengano conto della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia di ambiente, ai sensi degli articoli 11 e 191(1) del TFUE.

I criteri e le procedure garantiscono la classificazione delle operazioni da selezionare al fine di massimizzare il contributo dei fondi UE al raggiungimento degli obiettivi del Programma INTERREG VI-A Francia-Italia ALCOTRA 2021-2027 e all'attuazione della dimensione di cooperazione transfrontaliera delle operazioni.

Strategie e progetti di coordinamento e di comunicazione (PCC)

Il processo di valutazione delle strategie territoriali integrate comprende 3 fasi:

- una fase di analisi di ammissibilità rispetto ai principi di ricevibilità e di ammissibilità stabiliti dal Programma, dal Manuale del Programma e dal bando, condotta dal Segretariato congiunto,
- una fase di analisi qualitativa condotta dal Segretariato congiunto e dalle amministrazioni partner,
- una fase di decisione finale da parte del Comitato di sorveglianza.

I criteri per l'analisi delle strategie e dei PCC sono quelli decisi dal Comitato di sorveglianza, disponibili sul sito internet del Programma, e quelli indicati nei bandi.

Progetti singoli che costituiscono i Piano

I criteri di valutazione dei progetti sono quelli stabiliti dal Comitato di sorveglianza, disponibili sul sito internet del Programma, e quelli indicati nei bandi.

In assenza di criteri specifici stabiliti dal Comitato di sorveglianza o indicati nei bandi, si applicano le disposizioni previste al capitolo C. 1.1.2. “[Valutazione delle proposte progettuali: criteri di ammissibilità e di valutazione](#)” del Manuale del Programma.

3.1.5. Modalità di selezione dei progetti

La selezione dei progetti è realizzata dal Comitato di sorveglianza nel rispetto delle regole stabilite dal regolamento interno.

Strategie e progetti di coordinamento e comunicazione (PCC)

In vista della decisione finale, l'Autorità di Gestione presenterà al Comitato di Sorveglianza una sintesi:

- delle analisi realizzate su ciascuna candidatura,
- i punti di forza e di miglioramento delle strategie e dei PCC.

Il Comitato di sorveglianza approva le strategie territoriali integrate e i PCC e può formulare eventuali raccomandazioni.

Progetti singoli che costituiscono i Piani

Il Comitato di sorveglianza prende una decisione su ciascun progetto presentato dall'Autorità di gestione, sulla base della sintesi dei pareri di istruttoria, della nota di classificazione e della proposta del Comitato tecnico e di istruttoria.

In seguito alla presentazione, ogni progetto viene selezionato o non selezionato.

Ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/1059, nella selezione delle operazioni, il Comitato di Sorveglianza:

- si accerta che le operazioni selezionate siano conformi al PO Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021-2027 e contribuiscano efficacemente al raggiungimento dei suoi Obiettivi Specifici;
- si accerta che le operazioni selezionate non siano in conflitto con le strategie corrispondenti, stabilite ai sensi dell'articolo 10, paragrafo 1, o per uno o più strumenti di finanziamento esterno dell'Unione;
- garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività svolte e il raggiungimento degli obiettivi;
- verifica che il beneficiario disponga delle risorse finanziarie e dei meccanismi di finanziamento necessari per coprire i costi operativi e di esercizio nel caso di operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, al fine di garantirne la sostenibilità finanziaria;
- si accerta che le operazioni selezionate, che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, siano sottoposte a una valutazione di impatto ambientale o a una procedura di verifica e che si sia tenuto debitamente conto della valutazione delle alternative, in base ai requisiti di tale direttiva;
- verifica che, nel caso in cui le operazioni siano iniziate prima della presentazione della domanda di finanziamento all'Autorità di gestione, sia stata rispettata la normativa vigente;
- si assicura che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo Interreg pertinente e siano assegnate a una tipologia di intervento;
- si accerta che le operazioni non includano attività che facevano parte di un'operazione delocalizzata ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 27, del regolamento (UE) 2021/1060 o che costituirebbero un trasferimento di un'attività produttiva ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a), di tale regolamento;
- si assicura che le operazioni selezionate non siano direttamente soggette a un parere motivato emesso dalla Commissione europea in merito a un'infrazione ai sensi dell'articolo 258 del TFUE che metta a rischio la legittimità e la regolarità delle spese o dell'attuazione delle operazioni;
- si assicura che, per gli investimenti infrastrutturali con una durata prevista di cinque anni o più, venga effettuata una valutazione degli effetti previsti dei cambiamenti climatici.

I progetti selezionati dal CS sono oggetto di un decreto del Presidente del Consiglio della Regione Auvergne-Rhône-Alpes, Autorità di gestione del Programma Interreg VI-A France-

Italia ALCOTRA 2021-2027, che ne specifica il costo totale ammissibile, l'importo della sovvenzione FESR concessa e l'eventuale applicazione di un regime di aiuti di Stato.

Il decreto del Presidente tiene conto delle caratteristiche specifiche dei progetti finalizzati alle strategie territoriali integrate e dei progetti di coordinamento e comunicazione.

L'elenco dei progetti approvati viene pubblicato sul sito web del Programma alle condizioni stabilite dai regolamenti applicabili.

3.2. Gestione amministrativa

3.2.1. Avvio del progetto e convenzione

Dopo la selezione dei progetti da parte del Comitato di sorveglianza, la decisione viene comunicata dall'Autorità di gestione a tutti i capifila dei progetti che hanno presentato una domanda, tramite una lettera d'informazione.

Se la domanda di finanziamento non viene approvata, l'AG notifica la decisione di non approvazione della domanda di finanziamento europeo, indicando le ragioni.

Se la domanda di sovvenzione viene approvata, l'AG comunica con una lettera di notifica:

- **il piano finanziario approvato:** costo totale del progetto, importo del contributo FESR, contropartite pubbliche nazionali, autofinanziamento totale e per partner;
- **il tempo di attuazione dell'operazione e l'ammissibilità temporale delle spese:** il tempo di attuazione dell'operazione decorre dalla data indicata nella lettera di notifica;
- **l'applicazione di eventuali regimi di aiuto**, se è il contributo è concesso nell'ambito degli aiuti di Stato (cfr. capitolo B. 2.1.2. [Aiuti di stato](#)), gli importi e i partner interessati, per qualsiasi successiva richiesta di finanziamento pubblico;
- **le prescrizioni e/o osservazioni** formulate dai servizi istruttori e i tempi e le modalità di presa in carico da parte dei beneficiari, dettagliate in una scheda allegata;
- **l'istruttore referente** che gestisce il progetto presso il Segretariato congiunto;
- le modalità e le scadenze per la trasmissione, tramite Synergie CTE, di una **domanda di anticipo** del contributo FESR, se non diversamente indicato nei bandi.

Le lettere di notifica tengono conto delle caratteristiche specifiche dei progetti che prevedono strategie territoriali integrate.

Progetti di coordinamento e di comunicazione e progetti singoli che costituiscono i Piani

Insieme alla notifica, per tutti i tipi di progetti, l'Autorità di gestione invia al capofila la convenzione di attribuzione del contributo FESR, firmata tra l'Autorità di gestione e il capofila unico del progetto.

La convenzione di attribuzione del contributo FESR, ai sensi dell'articolo 22. 6 del regolamento (UE) 1059/2021, è il documento che specifica tutte le condizioni del sostegno per ogni operazione, compresi i requisiti specifici relativi ai prodotti o ai servizi da fornire, il piano di finanziamento, il periodo di attuazione, il metodo da utilizzare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di pagamento del contributo, gli indicatori di progetto, gli

obblighi del capofila e dei partner per quanto riguarda l'attuazione delle attività, il controllo e la pubblicità, nonché gli obblighi relativi al rimborso degli importi indebitamente percepiti.

La convenzione è inviata in due copie originali firmate dall'AG al capofila insieme alla lettera di notifica. Una volta firmata, il capofila conserva un originale e invia il secondo originale all'AG.

Qualsiasi cambiamento delle condizioni previste dalla convenzione FESR dà luogo a una modifica della convenzione FESR tramite addendum o lettera dell'AG avente valore equivalente.

Il capofila invia una copia della lettera di notifica, degli allegati, della convenzione FESR e degli eventuali addendum a tutti i partner del progetto, in modo che ciascuno sia a conoscenza di tutti gli elementi e dei rispettivi diritti e doveri.

3.2.2. Rapporti del progetto e indicatori

Questa sezione si applica solo ai progetti di coordinamento e comunicazione e ai progetti singoli che compongono i Piani.

Rapporti di avanzamento e monitoraggio dei prodotti

I partner forniscono le informazioni sull'attuazione fisica e sull'avanzamento finanziario delle operazioni attraverso i rapporti di avanzamento. Si tratta di uno strumento essenziale per riferire e monitorare sia i progressi compiuti nell'attuazione delle operazioni, sia le spese sostenute rispetto alle previsioni, sia le informazioni qualitative sui risultati ottenuti e sulle eventuali difficoltà incontrate nell'attuazione durante il periodo di riferimento.

Le informazioni raccolte vengono utilizzate anche per il dialogo strategico strutturato annuale sull'attuazione del Programma previsto dai regolamenti e per la preparazione del rapporto finale di performance da presentare alla Commissione europea.

In Synergie CTE il rapporto di monitoraggio dei prodotti è parte integrante del rapporto di avanzamento. Il rapporto di monitoraggio dei prodotti ha vocazione a semplificare la restituzione dei prodotti evitando di compilare più volte lo stesso prodotto per ciascun rapporto di avanzamento: una volta aperto il rapporto di monitoraggio dei prodotti, questo è aggiornato progressivamente durante tutta la realizzazione del progetto.

I rapporti di avanzamento ed il rapporto di monitoraggio dei prodotti che lo compone sono redatti in francese e italiano dal capofila con il contributo di tutti i partner, che gli devono fornire le informazioni necessarie sulle attività svolte e sui risultati ottenuti nel periodo in questione. Anche i prodotti realizzati dal progetto devono essere redatti in francese e italiano.

Vengono registrati sulla piattaforma Synergie CTE a disposizione delle amministrazioni del Programma, dei controllori di primo livello, del Segretariato congiunto e dell'Autorità di gestione e possono comportare richieste di informazioni aggiuntive o chiarimenti, se necessario.

I rapporti d'avanzamento e di monitoraggio dei prodotti vengono trasmessi tramite Synergie CTE dal capofila:

- Il 15 giugno di ogni anno, insieme alla rendicontazione delle spese che dà luogo al pagamento del FESR (rapporti di avanzamento intermedi e aggiornamento del rapporto di monitoraggio dei prodotti);

- Alla chiusura dell'operazione (rapporto finale e aggiornamento del rapporto di monitoraggio dei prodotti), secondo il calendario di chiusura presentato al capitolo C. 1.2.4. “[Chiusura del progetto](#)”.

Possono essere fatte delle deroghe a questo calendario sulla base del calendario di attuazione delle operazioni.

In funzione dei ritardi e dei problemi individuati nei rapporti di avanzamento, l'AG informa le amministrazioni interessate e può adottare attraverso l'SC qualsiasi azione mirata con i partner.

Data la natura specifica dei Piani, sarà organizzato un incontro annuale tra l'Autorità di Gestione, le amministrazioni partner e i partner del progetto di coordinamento e comunicazione per esaminare l'attuazione della strategia. Le discussioni si baseranno sui dati forniti nel rapporto di avanzamento intermedio.

Scheda finale di sintesi

Nella fase di chiusura delle operazioni, un ulteriore monitoraggio viene effettuato attraverso la scheda finale di sintesi, con la quale i progetti trasmettono all'AG e all'SC, in anticipazione del rapporto finale, una sintesi delle realizzazioni, degli indicatori e dei risultati raggiunti durante l'attuazione del progetto (cfr. capitolo C. 1.2.4 [Chiusura del progetto](#)).

La scheda finale di sintesi viene redatta in francese e italiano e inviata dal capofila tramite Synergie CTE nei 3 mesi precedenti la chiusura del progetto e al più tardi alla data di conclusione delle attività indicate nella convenzione FESR.

La scheda finale di sintesi è uno strumento di:

- accompagnamento ai beneficiari, concepito per supportarli in fase di chiusura delle operazioni nelle attività di verifica del rispetto degli obblighi in materia di comunicazione, nella quantificazione degli obiettivi raggiunti, dei risultati e degli indicatori conseguiti e della loro conformità alle previsioni;
- disseminazione dei risultati, in quanto si tratta di un documento che consente di identificare concretamente i risultati ottenuti dall'operazione al fine di comunicarli e diffonderli durante le attività di chiusura del progetto;
- monitoraggio e informazione mirata sull'avanzamento quantitativo e qualitativo complessivo dell'operazione finanziata, necessaria al Programma per trasmettere alla CE i dati sugli indicatori di realizzazione e di risultato delle operazioni concluse.

Misure di monitoraggio specifiche possono essere adottate in base al tipo di progetto e per valorizzare i risultati dei progetti.

3.2.3. Modifiche del progetto

Questa sezione si applica solo ai progetti di coordinamento e comunicazione e ai progetti singoli che compongono i Piani.

Di norma, dopo la programmazione, i beneficiari non devono apportare modifiche alle operazioni e il piano finanziario presentato nel formulario di candidatura ed approvato deve essere il più realistico possibile.

Tuttavia, in fase di attuazione, un progetto potrebbe dover apportare modifiche per rispondere ai cambiamenti avvenuti dopo il deposito o per adattarlo alle esigenze e agli avanzamenti effettivi del progetto.

Qualsiasi modifica deve essere conforme alle normative vigenti e essere finalizzata a garantire la migliore esecuzione del progetto. Una modifica non può comportare:

- modifiche all'obiettivo generale/natura dell'intervento o del progetto in questione;
- modifiche sostanziali agli obiettivi specifici;
- un aumento dell'importo del finanziamento concesso al progetto;
- modifiche significative alle finalità, agli obiettivi o ai risultati attesi già valutati ai fini dell'ammissibilità al finanziamento.

A seconda dell'impatto sul progetto, le modifiche sono classificate in "minori" e "maggiori": le modifiche minori possono essere attuate con un certo grado di flessibilità, mentre le modifiche maggiori richiedono una procedura di approvazione preventiva formalizzata.

Modifiche minori

Le modifiche minori sono adeguamenti del progetto che non hanno un impatto significativo sugli obiettivi e/o sull'attuazione del progetto. Possono riguardare aspetti amministrativi e gestionali, nonché adeguamenti del piano di lavoro e del piano finanziario nell'ambito della flessibilità consentita dal Programma. Le modifiche minori non richiedono l'approvazione preventiva.

Le modifiche minori devono essere comunicate al controllore di primo livello e al Segretariato congiunto nel quadro dei rapporti di avanzamento intermedi e finali: il rapporto di avanzamento deve includere una giustificazione di tali modifiche minori rispetto al formulario approvato, la descrizione dell'impatto sull'attuazione del progetto e, se del caso, la soluzione concordata all'interno del partenariato su come risolvere il problema.

Sono considerate "minori" le seguenti modifiche:

- modifiche amministrative dei partner (nome, sede, rappresentante legale, ecc.);
- modifiche finanziarie tra le categorie di spesa del piano finanziario del partner, il cui importo totale rimane al di sotto del 10% del budget totale del partner (flessibilità);
- modifiche minori al piano di lavoro e/o ai prodotti, senza impatti sulle attività, sulle finalità, sugli obiettivi e sui risultati attesi, né sugli indicatori.

Tutte le modifiche "minori" sono soggette all'analisi del SC, che può metterne in dubbio il carattere "minore". Alcune modifiche amministrative implicano una variazione delle credenziali Synergie CTE e/o del formulario del progetto. Maggiori informazioni a tale riguardo saranno disponibili sul sito del Programma.

Modifiche maggiori e revisione intermedia "Project review"

Una modifica maggiore è qualsiasi cambiamento alla domanda approvata che ecceda i limiti di flessibilità applicabili alle modifiche "minori", come descritto nel capitolo precedente.

Si tratta di modifiche che incidono sulla buona riuscita del progetto e che devono essere preventivamente approvate dagli organi competenti del Programma.

Sono considerate "maggiori" le seguenti modifiche:

- modifiche al partenariato del progetto;
- variazioni finanziarie tra categorie di spesa del piano di finanziario del partner, il cui importo totale è superiore al 10% del budget totale del partner;
- modifiche al piano di lavoro e/o ai prodotti con impatto sulle attività stesse, sugli investimenti, sugli obiettivi e sui risultati attesi, sui prodotti e/o sugli indicatori;
- modifica dei tempi di attuazione dell'operazione (richiesta di proroga).

Di norma, i beneficiari non devono apportare modifiche sostanziali alle loro operazioni, tranne in casi debitamente giustificati, ad esempio quando fattori interni o esterni alle operazioni rendono necessarie modifiche alla domanda di finanziamento iniziale approvata.

Una sola procedura di revisione globale del progetto è prevista durante l'attuazione delle operazioni, la cosiddetta Project review, in occasione di un bilancio intermedio obbligatorio realizzato congiuntamente dal capofila, per conto del partenariato, dall'Autorità di gestione e dal Segretariato congiunto. Se necessario, possono essere coinvolte le amministrazioni partner interessate.

La Project review viene effettuata su iniziativa del SC o del partenariato quando il progetto ha raggiunto un terzo/metà del suo stato di avanzamento e in ogni caso quando sono state presentate la prima domanda di pagamento, il primo rapporto di avanzamento intermedio del progetto ed il rapporto di monitoraggio dei prodotti. Nel caso in cui vengano identificati rischi/problemi specifici, difficoltà maggiori o ritardi significativi, la Project review può essere organizzata secondo un calendario modificato per consentire al partenariato di presentare misure di adattamento.

La Project review rappresenta l'unica opportunità per i progetti e i partner di apportare modifiche sostanziali all'operazione selezionata, a livello globale e di singoli beneficiari: garantisce lo stretto coinvolgimento di tutti i partner del progetto e deve essere considerata come un dialogo costruttivo tra il partenariato e i rappresentanti del Programma, al fine di correggere e apportare le modifiche necessarie alla buona riuscita del progetto e alla piena attuazione dell'operazione.

La Project review riguarda sia gli aspetti strategici che quelli operativi del progetto e ha lo scopo di:

- fare una valutazione congiunta dell'avanzamento del progetto rispetto alle previsioni, tenendo conto di eventuali fattori esterni:
 - esaminare in fase di attuazione i progressi effettivi del progetto rispetto agli obiettivi inizialmente previsti;
 - quantificare le realizzazioni e i risultati raggiunti rispetto a quelli definiti nel formulario di candidatura approvato;
 - verificare lo stato di avanzamento delle attività rispetto al calendario di attuazione previsto;
 - analizzare la governance e il coinvolgimento del partenariato transfrontaliero;
 - verificare l'andamento finanziario dell'operazione rispetto al piano finanziario previsionale per anno presente nel formulario di candidatura approvato;
- fornire una visione d'insieme dell'evoluzione del progetto;

- sulla base dell'analisi qualitativa, quantitativa e finanziaria effettuata, individuare le principali modifiche e correzioni da apportare all'operazione, se necessario;
- identificare le principali modifiche necessarie a livello di ciascun partner e le correzioni e i riaggiustamenti fisici e finanziari da attuare, se necessario.

Il capofila, in accordo con i partner, presenta tramite il Project Review report:

- lo stato di avanzamento sull'attuazione del progetto;
- una previsione realistica delle attività e delle risorse finanziarie per la durata residua del progetto, in termini di realizzazioni e prodotti, nonché di spese per partner di progetto, piano di lavoro e categoria di spesa;
- le modifiche maggiori da apportare al progetto accompagnate da un descrittivo che ne illustri le motivazioni;
- l'accordo esplicito di tutti i partner;
- le tabelle finanziarie, se necessarie, e qualsiasi altro documento di supporto.

Il Project Review report del progetto viene redatto sulla piattaforma Synergie CTE in francese e italiano dal capofila, con il supporto di tutti i partner.

Il SC può richiedere ulteriori informazioni o chiarimenti nel corso dell'analisi e valutazione della domanda. A discrezione dell'Autorità di gestione e a seconda delle modifiche maggiori richieste, può essere organizzata una riunione di progetto in presenza o a distanza, con la partecipazione delle amministrazioni partner interessate, se necessario.

L'AG consulta le amministrazioni partner interessate che entro un termine massimo di 10 giorni lavorativi devono fornire il loro parere sulle modifiche maggiori richieste e su eventuali misure correttive o raccomandazioni per il periodo rimanente. In assenza di risposta da parte loro entro questo termine, il parere è considerato positivo.

L'AG prende una decisione sulla base dei pareri espressi e informa il capofila delle conclusioni dell'istruttoria della domanda, delle raccomandazioni e delle eventuali misure concordate per il periodo rimanente del progetto. La Project Review può richiedere la sottoscrizione di un addendum alla convenzione FESR e una riprogrammazione del formulario su Synergie CTE.

Il CS è informato delle modifiche.

Salvo casi di forza maggiore, non è possibile apportare al progetto altre modifiche maggiori oltre a quelle possibili nell'ambito della Project Review.

Qualsiasi modifica non autorizzata del contenuto del formulario di domanda approvato che vada oltre i limiti della flessibilità non ha valore ed è pertanto nulla. Di conseguenza, qualsiasi spesa correlata diventa inammissibile.

3.2.4. Chiusura del progetto

Questa sezione si applica solo ai progetti di coordinamento e comunicazione e ai progetti singoli che compongono i Piani.

La procedura di chiusura comincia alla data di conclusione dell'operazione prevista dalla convenzione FESR o dalle sue modifiche, alla quale tutte le attività del progetto devono essere state fisicamente completate e terminate e tutte le spese del progetto devono essere state contabilizzate (cfr. capitolo B. 1.5. [Regole generali di ammissibilità delle spese](#)).

In ordine cronologico, le fasi di chiusura del progetto sono le seguenti:

Validazione della scheda finale di sintesi

A partire da tre mesi prima della data di conclusione del progetto, il capofila compila via Synergie CTE la scheda finale di sintesi dell'operazione, che deve essere validata sulla piattaforma al più tardi alla data di chiusura prevista dalla convenzione FESR o dalle sue modifiche.

La scheda finale di sintesi è il documento sintetico di reporting che consente al progetto di comunicare i risultati dell'operazione e il raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori sin dalla data di conclusione (cfr. capitolo C. 1.2.2. [Reportistica dei progetti](#)).

Nella scheda finale di sintesi, ogni partner fornisce anche le informazioni definitive sul cofinanziamento: ogni beneficiario certifica che il proprio piano di finanziamento finale è conforme alle previsioni iniziali e comunica eventuali modifiche intervenute. Nel caso in cui i cofinanziamenti non siano stati interamente versati alla data di conclusione dell'operazione, il partner trasmette all'AG e al SC una dichiarazione attestante gli importi già ricevuti e le scadenze per il pagamento delle CPN mancanti.

La convalida da parte del capofila della scheda finale di sintesi entro i termini previsti è una condizione per il pagamento del saldo FESR.

Emissione degli ultimi giustificativi di spesa (costi reali)

I documenti giustificativi da fornire insieme alle spese a costi reali (fatture, buste paga, ricevute, ecc.) devono essere emessi al più tardi alla data di conclusione del progetto indicata nella convenzione FESR o sue modifiche.

Il Programma prevede due deroghe a questo calendario:

- documenti giustificativi per i costi del personale a costo reale (in caso di opzione 2 dei tassi forfettari): poiché i documenti giustificativi per i costi del personale a costi reali sono emessi nel mese N + 1, gli ultimi documenti giustificativi per il personale interno devono essere emessi e pagati al più tardi entro tre mesi dalla fine dell'operazione (stipendi, contributi e tariffe salariali);
- documenti giustificativi per le spese relative alle attività di controllo di primo livello esternalizzate (in caso di opzione 1 dei tassi forfettari): poiché l'attività di controllo di primo livello sulle spese finali va oltre la data di conclusione dell'operazione, il giustificativo di spesa corrispondente può essere emesso al più tardi quattro mesi dopo la data di fine delle operazioni e il pagamento di quest'ultima fattura può avvenire fino alla chiusura del periodo di certificazione finale.

Registrazione delle spese finali e degli ultimi pagamenti

Ogni partner dispone di un periodo massimo di:

- tre mesi dalla data di conclusione dell'operazione per il pagamento delle ultime spese, ad eccezione della fattura relativa all'ultimo controllo di primo livello, che può essere pagata successivamente, come sopra specificato;
- quattro mesi dalla data di chiusura dell'operazione per registrare e convalidare le ultime spese su Synergie CTE e inviarle al controllore di primo livello per verifica.

Presentazione del rapporto finale e del rapporto di monitoraggio dei prodotti

Entro quattro mesi dalla data di conclusione indicata nella convenzione FESR e in concomitanza con la rendicontazione delle spese finale, il capofila:

- compila e valida via Synergie CTE a nome di tutti i partner il rapporto finale. Si tratta del documento che descrive tutte le attività dall'inizio dell'operazione alla sua conclusione ed evidenzia i relativi risultati raggiunti.
- Compila e valida e aggiorna via Synergie CTE il rapporto di monitoraggio dei prodotti.

Il rapporto finale ed il rapporto di monitoraggio dei prodotti sono redatti in francese e italiano e devono essere accompagnato da ogni altro documento utile alla descrizione dell'avanzamento fisico e finanziario dell'operazione.

I documenti, redatti sulla base del modello messo a disposizione dal Programma, integrano gli elementi trasmessi attraverso la scheda finale di sintesi alla conclusione del progetto.

Nel caso dei progetti di coordinamento e comunicazione, al termine del progetto verrà redatto uno specifico rapporto finale che incorpora i risultati ottenuti per il Piano nel suo complesso.

Certificazione delle ultime spese e validazione del certificato di controllo di primo livello finale

Entro tre mesi dalla data della rendicontazione finale (e quindi sette mesi dopo la data di conclusione), i controllori di primo livello svolgono i controlli finali come definito al capitolo C. 1.3.2. “**Controllo di primo livello**” e validano un certificato di controllo di primo livello finale per ciascun partner tramite Synergie CTE.

I controllori di primo livello verificano le spese dichiarate dal beneficiario rispetto alle spese previsionali contenute nella domanda di contributo e alle modifiche maggiori eventualmente autorizzate in conformità al capitolo C. 1.2.3. “**Modifiche del progetto**”, il rispetto del 100% del piano finanziario previsionale del beneficiario e gli elementi qualitativi descritti nel rapporto finale e nel rapporto di monitoraggio dei prodotti.

Chiarimenti o informazioni aggiuntive possono essere richiesti ai beneficiari dai controllori durante il periodo contraddittorio (cfr. capitolo B. 2.4.1 **I controlli di primo livello**).

Una volta concluso il controllo, i controllori di primo livello redigono un certificato di controllo di primo livello finale per ciascun partner, che attesta il corretto svolgimento delle attività e il livello di attuazione. Tale certificato deve indicare in particolare per il saldo l'importo delle spese certificate e ritirate, il completamento dei controlli documentali, la realtà delle attività e la conformità dei risultati osservati rispetto al progetto programmato, la natura funzionale degli investimenti effettuati.

La mancanza di conformità dei risultati o il basso livello di realizzazione indicato nel certificato di controllo di primo livello finale può portare a controlli aggiuntivi e alla revoca parziale o totale della sovvenzione FESR.

Registrazione dei pagamenti dei cofinanziamenti

Entro sei mesi dalla data di conclusione indicata nella convenzione FESR, ogni partner francese deve registrare su Synergie CTE tutti i cofinanziamenti ricevuti e la prova dei pagamenti, come previsto dal piano finanziario approvato dal CS e comunicato nella scheda finale di sintesi.

Il Segretariato congiunto verifica l'effettivo pagamento dei cofinanziamenti sulla base dei documenti giustificativi.

Presentazione della domanda di pagamento finale e dichiarazione di conclusione dell'operazione

Entro due mesi dalla data di conclusione dei controlli finali di primo livello, il capofila deve inviare all'Autorità di gestione la domanda di pagamento finale e la dichiarazione di conclusione dell'operazione, redatta dal capofila per conto di tutti i partner (integrata nel documento “domanda di pagamento” su Synergie CTE).

Verifiche finali e versamento del saldo FESR

Tutti i documenti di chiusura (scheda finale di sintesi, rapporto di avanzamento finale, rapporto di monitoraggio dei prodotti, certificati di controllo di primo livello finali, domanda di pagamento finale) sono verificati dal Segretariato congiunto. A conclusione delle verifiche, il SC rilascia un certificato Autorità di gestione finale con il quale le spese certificate sono trasmesse al servizio responsabile della funzione contabile per il pagamento del saldo FESR e, in presenza di importi indebiti, per l'attivazione dell'eventuale procedura di recupero (cfr. capitolo B. 2.4.3. [Correzioni finanziarie e recupero delle somme indebitamente percepite](#)).

Il saldo FESR viene calcolato per l'intero progetto, tenendo conto delle spese certificate per partner, del tasso FESR definitivo, di eventuali rettifiche finanziarie, dei cofinanziamenti effettivamente versati per i partner francesi e di eventuali entrate e penalità.

Nel caso in cui i cofinanziamenti non siano stati interamente versati, l'AG sospende il calcolo del saldo in attesa di ricevere gli ultimi documenti giustificativi dai partner francesi. L'AG procede alla chiusura definitiva entro un massimo di 12 mesi dalla data di conclusione prevista dalla convenzione FESR sulla base delle contropartite certificate.

In caso di sospensione dei pagamenti da parte della CE a titolo degli articoli 96 e 97 del regolamento (UE) 1060/2021, l'AG si riserva la possibilità di ritardare il pagamento dei contributi FESR ai beneficiari, in attesa del rimborso.

Versamento del saldo ai partner e registrazione dei pagamenti su Synergie CTE

Il capofila versa il saldo del FESR a ciascun partner entro 30 giorni lavorativi, basandosi sulla ripartizione finale tra i diversi partner indicata su Synergie CTE. In presenza di importi da recuperare, una lettera dell'Autorità di gestione informa il capofila delle procedure da attuare, dei partner interessati e degli importi da recuperare.

Entro i due mesi dal ricevimento del saldo FESR, il capofila deve concludere il caricamento dei giustificativi a comprova del versamento del contributo ai vari partner in conformità con la ripartizione finale validata.

3.3. Gestione finanziaria

Questa sezione si applica solo ai progetti di coordinamento e comunicazione e ai progetti singoli che compongono i Piani.

3.3.1. Rendicontazione delle spese e dei risultati

Rendicontazione delle spese

La trasmissione delle spese sostenute al servizio di controllo viene effettuata da ciascun beneficiario tramite Synergie CTE. Il beneficiario compila le informazioni necessarie direttamente online e inserisce come allegati i documenti giustificativi necessari.

La registrazione nel sistema Synergie CTE delle spese e dei rispettivi documenti giustificativi viene effettuata dai partner man mano. Tale operazione concerne sia la registrazione delle spese e dei pagamenti nel sistema, sia la registrazione della documentazione giustificativa corrispondente, ove necessario, essenziale per il controllo (per le norme generali sull'ammissibilità delle spese si veda l'allegato al Manuale "Guida sull'ammissibilità delle spese").

Ogni beneficiario conclude la procedura di inserimento su Synergie CTE e valida le spese per trasmetterle al controllo di primo livello in due momenti fissi dell'anno:

- 15 gennaio, per le spese pagate entro il 15/01
- 15 giugno, per le spese pagate entro il 15/06

Il calendario delle rendicontazioni delle spese e dei controlli di primo livello delle operazioni selezionate è funzionale alla trasmissione alla CE da parte dell'Autorità di gestione delle domande di pagamento, ai sensi dell'articolo 91.3 del regolamento (UE) 2021/1060, e contribuisce al raggiungimento degli obiettivi di spesa del Programma relativi al disimpegno automatico (articolo 105 regolamento (UE) 1060/2021).

Il calendario per le rendicontazioni delle spese non può quindi essere modificato in nessun caso.

Qualora il termine per la presentazione delle spese cada su un giorno non lavorativo, detto termine verrà automaticamente spostato al primo giorno lavorativo utile.

Per evitare il disimpegno annuale degli stanziamenti del FESR e garantire una gestione ottimale del Programma, l'Autorità di gestione può attuare misure o rendicontazioni delle spese eccezionali. Un'informazione è quindi trasmessa al Comitato di sorveglianza. Le spese presentate devono:

- soddisfare i requisiti di ammissibilità di cui al capitolo B. 1.5. "[Regole generali di ammissibilità delle spese](#)";
- essere in linea con il piano finanziario e il piano di lavoro presentati nel formulario del progetto in corso di validità;
- essere coerenti con l'opzione scelta da ciascun beneficiario per la dichiarazione dei costi (tassi forfettari e costi reali).

La scelta dell'opzione per la dichiarazione dei costi viene fatta dal beneficiario al momento della presentazione del progetto ed è riportata nella convenzione FESR. Tale scelta non può essere modificata.

Per le categorie calcolate con un tasso forfettario, i beneficiari non sono tenuti a inviare i documenti giustificativi delle spese, ma devono inviare i documenti giustificativi delle spese dichiarate sulla/e altra/e categoria/e di spesa a costi reali, nonché i documenti non contabili che permettano di giustificare la realizzazione dell'operazione e l'attuazione effettiva delle attività e dei prodotti previsti nel piano di lavoro.

A seconda dell'opzione di rendicontazione dei costi scelta, i documenti di supporto che ogni partner deve inviare al proprio controllore di primo livello sono diversi.

OPZIONE 1:

Per le spese riportate nelle seguenti categorie di spesa:

- costi per consulenze e servizi esterni;
- spese relative alle attrezzature;
- spese per infrastrutture e lavori;

ogni beneficiario deve registrare su Synergie CTE e trasmettere al controllore di primo livello:

- giustificativi di spesa che attestino l'importo delle spese effettivamente sostenute (fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente, documenti giustificativi a fondamento giuridico della spesa), nonché documenti non contabili che attestino il legame con l'operazione (giustificazione del metodo di ripartizione, se del caso) e che contengano un riferimento esplicito al progetto in questione;
- giustificativi di pagamento che attestino l'effettivo pagamento della spesa.

Poiché i costi per il personale, le spese d'ufficio e amministrative e le spese di viaggio e soggiorno nell'OPZIONE 1 sono dichiarate a un tasso forfettario, i beneficiari non sono tenuti a presentare alcun documento giustificativo e queste categorie sono calcolate automaticamente dal sistema Synergie CTE a partire dalle spese registrate sulle categorie di spesa a costi reali nel periodo interessato. I beneficiari devono in ogni caso giustificare l'esistenza di alcune categorie di costo.

OPZIONE 2:

Per le spese caricate nella seguente categoria di spesa:

- costi per il personale;

ogni beneficiario deve registrare su Synergie CTE e trasmettere al controllore di primo livello:

- i giustificativi di spesa che attestino l'importo delle spese effettivamente sostenute (giustificativi a fondamento giuridico della spesa, contratto di lavoro, busta paga, scheda delle mansioni, lettera di incarico, time sheet, ecc.) nonché documenti non contabili che attestino il legame con l'operazione (giustificazione del metodo di ripartizione, se del caso) e che contengano un riferimento esplicito al progetto in questione;
- i giustificativi di pagamento che attestino l'effettivo pagamento della spesa.

Poiché i costi sostenuti per tutte le altre categorie di spesa, e in particolare le spese d'ufficio e amministrative, le spese di viaggio e soggiorno, i costi per consulenze e servizi esterni, le spese relative alle attrezzature, le spese per infrastrutture e lavori, nell'OPZIONE 2 sono dichiarati a un tasso forfettario, i beneficiari non sono tenuti a presentare alcun documento giustificativo e queste categorie sono calcolate automaticamente dal sistema Synergie CTE a partire dalle spese registrate sulla categoria di spesa relativa ai costi del personale a costi reali nel periodo interessato.

Rendicontazione dei risultati

Come sopra precisato, ogni beneficiario oltre alla presentazione dei documenti contabili obbligatori per le categorie di spesa a costi reali, deve trasmettere i documenti probanti la realizzazione effettiva dell'operazione.

Oltre al caricamento delle spese e dei documenti a supporto, il capofila unitamente alla rendicontazione delle spese al 15 giugno è tenuto a presentare un rapporto di avanzamento e a compilare il rapporto di monitoraggio dei prodotti.

I rapporti, redatti in francese e italiano, presentano lo stato di avanzamento qualitativo e quantitativo del progetto e delle attività, sia globale che per partner, e consentono ai controllori di primo livello, al Segretariato congiunto e all'Autorità di gestione di mettere in relazione e verificare l'avanzamento finanziario dell'operazione con l'avanzamento fisico e qualitativo dell'operazione, a livello generale e per partner.

Durante la fase di chiusura del progetto, una scheda finale di sintesi, un rapporto finale e il rapporto di monitoraggio dei prodotti consentono al partenariato di presentare i risultati del progetto (cfr. capitoli C. 1.2.2. [Reportistica dei progetti](#) e C. 1.2.4. [Chiusura del progetto](#)).

Nessun versamento FESR può essere attivato in assenza del rapporto di avanzamento intermedio e finale e del rapporto di monitoraggio dei prodotti (cfr. capitolo C. 1.2.2. [Reportistica dei progetti](#)).

3.3.2. Controllo di primo livello

Dal giorno successivo alle date delle rendicontazioni delle spese inizia un periodo di certificazione:

- tra il 16 gennaio e il 15 marzo (due mesi), per il controllo di primo livello sulla rendicontazione delle spese al 15/01 che si conclude con la sola certificazione delle spese;
- tra il 16 giugno e il 15 settembre (tre mesi), per il controllo di primo livello sulla rendicontazione delle spese al 15/06 che dà luogo al pagamento del FESR corrispondente.

Durante il periodo di certificazione, i controllori di primo livello verificano e validano le spese registrate su Synergie CTE da ciascun beneficiario.

Il calendario dei controlli è funzionale alla trasmissione delle domande di pagamento alla CE da parte dell'Autorità di gestione e non può quindi essere modificato in nessun caso. Quando la data di chiusura del periodo di certificazione cade in un giorno non lavorativo, tale data viene automaticamente posticipata al primo giorno lavorativo.

Per evitare il disimpegno annuale degli stanziamenti del FESR e garantire una gestione ottimale del Programma, l'Autorità di gestione può attuare misure o rendicontazioni delle spese eccezionali. Un'informazione è quindi trasmessa al Comitato di sorveglianza.

Nel corso di questo periodo, i controllori possono chiedere ai beneficiari chiarimenti o informazioni aggiuntive e si apre quindi un periodo contraddittorio alle condizioni previste al capitolo B. 2.4.1. “[I controlli di primo livello](#)”.

A seconda della scelta dell'opzione di rendicontazione dei costi effettuata dal beneficiario al momento del deposito del progetto e inclusa nella convenzione FESR, i controllori verificano:

OPZIONE 1:

I giustificativi di spesa e di pagamento, nonché i documenti non contabili registrati su Synergie CTE dai beneficiari per le seguenti categorie di spesa:

- costi per consulenze e servizi esterni;
- spese relative alle attrezzature;
- spese per infrastrutture e lavori.

Poiché i costi per il personale, le spese d'ufficio e amministrative e le spese di viaggio e soggiorno nell'OPZIONE 1 sono dichiarati a un tasso forfettario, i beneficiari non sono tenuti a presentare i relativi documenti giustificativi e i controllori verificano i documenti non contabili che permettono di attestare la realizzazione dell'operazione e lo svolgimento effettivo delle attività e i prodotti previsti nel piano di lavoro. I beneficiari devono in ogni caso giustificare l'esistenza di alcune categorie di costo.

OPZIONE 2:

I giustificativi di spesa e di pagamento, nonché i documenti non contabili registrati su Synergie CTE dai beneficiari per la seguente categoria di spesa:

- costi per il personale.

Poiché i costi sostenuti per tutte le altre categorie di spesa, e in particolare le spese d'ufficio e amministrative, le spese di viaggio e soggiorno, i costi per consulenze e servizi esterni, le spese relative alle attrezzature, le spese per infrastrutture e lavori, nell'OPZIONE 2 sono dichiarati a un tasso forfettario, i beneficiari non sono tenuti a presentare i relativi documenti giustificativi e i controllori verificano i documenti non contabili che permettono di attestare la realizzazione dell'operazione e lo svolgimento effettivo delle attività e prodotti previsti nel piano di lavoro.

Gli importi presentati sulle categorie di spesa a tasso forfettario, sia nell'OPZIONE 1 che nell'OPZIONE 2, sono calcolati automaticamente dal sistema Synergie CTE sulla base delle spese registrate dai beneficiari sulla/e categoria/e di spesa a costi reali nel periodo interessato. Quando un controllore certifica una spesa a costi reali per un importo diverso da quello presentato dal beneficiario, il sistema Synergie CTE modifica automaticamente gli importi delle spese delle categorie a tasso forfettario, calcolati sulla base di una percentuale fissa sulla/e categoria/e di spesa a costi reali oggetto della variazione.

Una volta concluso il controllo, i controllori di primo livello redigono un certificato di controllo di primo livello per ciascun partner che attesta il corretto svolgimento delle attività e il livello di attuazione. Tale certificato deve indicare in particolare l'importo delle spese certificate e ritirate, il completamento dei controlli documentali, la realtà delle attività e la conformità dei progressi osservati rispetto al progetto programmato, la natura funzionale degli investimenti effettuati.

Durante la fase di attuazione dell'operazione, i periodi di controllo di primo livello si svolgono due volte l'anno.

Nella fase di chiusura dell'operazione, si svolge un controllo finale secondo il calendario di chiusura dell'operazione (cfr. capitolo C. 1.2.4. [Chiusura del progetto](#)) ed è validato un certificato di controllo di primo livello finale per ogni partner su Synergie CTE.

3.3.3. Versamenti dei fondi pubblici

Durante l'attuazione dell'operazione, i partner dei progetti selezionati beneficiano dei seguenti versamenti FESR:

- un anticipo del 10% del contributo FESR all'inizio delle attività, dopo la firma della convenzione FESR e su presentazione specifica di una domanda, e la prova che una pagina di presentazione del progetto sia online sui siti web istituzionali dei partner;
- un acconto all'anno in base alle spese certificate e su presentazione della richiesta di pagamento dopo il periodo di certificazione delle spese che termina il 15/09 e la validazione di un rapporto di avanzamento intermedio;
- un saldo, secondo le modalità previste dal Programma.

Il documento “domanda di certificazione” ed il documento "domanda di pagamento" devono essere compilati e validati dal capofila tramite Synergie CTE al termine di ogni periodo di controllo di primo livello: la “domanda di certificazione” è da trasmettere a partire dal 15 marzo, la “domanda di pagamento” è da trasmettere a partire dal 15 settembre. Questi documenti consentono di trasmettere al Segretariato congiunto / Autorità di gestione tutte le spese certificate dai controllori di primo livello.

Il pagamento del FESR viene effettuato una volta all'anno, indipendentemente dall'importo della spesa certificata raggiunta (non è prevista una soglia minima), dopo la conclusione del periodo di certificazione che termina il 15 settembre e dietro presentazione da parte del capofila di una domanda di pagamento e del rapporto di avanzamento intermedio.

L'importo dell'acconto FESR è determinato sulla base della spesa certificata dai partner nell'anno in corso (cumulo degli importi rendicontati al 15 gennaio di sola certificazione e al 15 giugno).

L'anticipo viene recuperato a livello di ciascun partner sul primo acconto e sui versamenti successivi, se necessario, fino a recuperare l'importo totale anticipato.

La tesoreria regionale effettua il pagamento del FESR direttamente al capofila entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (articolo 74 del regolamento (UE) 1060/2021). Il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario e/o dai controllori non consentono all'AG di concludere le verifiche che precedono l'emissione del certificato Autorità di gestione.

In caso di sospensione dei pagamenti da parte della CE ai sensi dell'articolo 97 del regolamento (UE) 1060/2021, l'AG si riserva il diritto di ritardare il pagamento delle sovvenzioni FESR ai beneficiari, in attesa del rimborso.

Una volta effettuato il pagamento, la Funzione contabile inserisce i dati del pagamento del FESR su Synergie CTE nella sezione "Pagamenti ricevuti". Al ricevimento dei fondi, il capofila inserisce la data di ricezione del bonifico nella stessa sezione.

Il capofila dispone di 30 giorni per riversare la quota corrispondente a ciascun partner, senza applicare deduzioni, trattenute o prelievi specifici o di effetto equivalente che riducano l'importo previsto.

Non appena i contributi FESR sono stati trasferiti ai rispettivi partner, il capofila inserisce in Synergie i rispettivi importi, i riferimenti e la data del trasferimento. Il capofila registra i documenti giustificativi dei trasferimenti (estratti conto bancari) nella sezione "Documenti contrattuali > Pagamenti FESR". Al ricevimento dei fondi FESR, i partner inseriscono la data di ricevimento della sovvenzione nel loro conto bancario nella stessa sezione.

Pagamenti CPN

Per quanto riguarda la parte francese, l'assegnazione e il pagamento dei cofinanziamenti saranno effettuati secondo le procedure stabilite dai regolamenti finanziari di ciascun partner finanziario.

Per la parte italiana, la procedura per il pagamento delle CPN viene avviata secondo le modalità indicate nel capitolo B. 1.4. “[Piano finanziario dei progetti e cofinanziamento dei partner](#)” del Manuale.

ALLEGATI

Elenco degli allegati al Manuale:

- Criteri di valutazione e selezione dei progetti singoli;
- Guida Indicatori;
- Guida Synergie CTE;
- Guida sull'ammissibilità delle spese.

Gli allegati sono disponibili sul sito internet del Programma:

<https://www.interreg-alcotra.eu/it/documenti-e-risorse>

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA

Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes

Lyon

101 cours Charlemagne
CS 20033
69269 Lyon Cedex 2
Tél. 04 26 73 40 00

Clermont-Ferrand

59 boulevard Léon Jouhaux
CS 90706
63050 Clermont-Ferrand Cedex 2
Tél. 04 73 31 85 85



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027