

INTERREG VI-A

ITALIA-SLOVENIA 2021-2027

LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE PROGETTUALE

Versione n. 2

Ottobre 2023



2021
2027

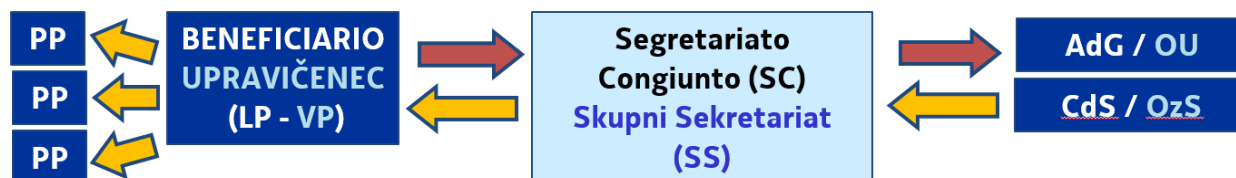
SOMMARIO

1.	AUTORITÀ E STRUTTURE.....	3
2.	PREPARAZIONE DEL CONTRATTO: DALLA SCHEDA PROGETTUALE AL CONTRATTO DI CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO.....	3
3.	ATTUAZIONE PROGETTUALE: AVVIO E REALIZZAZIONE.....	4
4.	RENDICONTAZIONE E RICHIESTE DI RIMBORSO (art. 6 del Contratto)	5
5.	LE MODIFICHE DEL PROGETTO (art. 8 del Contratto)	7
6.	CHIUSURA DEL PROGETTO	10

ACRONIMI e ABBREVIAZIONI

LP	Lead partner
PP	Partner progettuale
AdG	Autorità di Gestione
SC	Segretariato Congiunto
CdS	Comitato di Sorveglianza
AdA	Autorità di Audit
OFC (ex AdC)	Organismo che svolge la funzione contabile (ex Autorità di Certificazione)
CO	Controllori
UE	Unione Europea
CE	Commissione Europea
SM	Stato Membro
JEMS	<i>Joint Electronic Monitoring System</i> Sistema di monitoraggio elettronico congiunto

1. AUTORITÀ e STRUTTURE



Autorità di Gestione (AdG)

- È responsabile della gestione, dell'attuazione e del monitoraggio del Programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria.
- La sede si trova presso la Regione FVG (TS).

Segretariato Congiunto (SC)

- Assiste l'AdG ed il CdS nello svolgimento delle rispettive funzioni ed è a disposizione dei beneficiari; si occupa del coordinamento dell'esecuzione dei contenuti.
- La sede si trova presso la Regione FVG (TS).

Comitato di Sorveglianza (CdS)

- E' responsabile della supervisione e del monitoraggio dell'attuazione del Programma e della selezione delle operazioni e garantisce l'efficacia e la qualità dell'attuazione del Programma.
- E' composto da rappresentanti di entrambi gli SM che partecipano al Programma. Si riunisce almeno una volta all'anno. Le decisioni del CdS e le informazioni inerenti i comitati vengono pubblicati sulla pagina web del Programma.

Autorità di Audit (AdA)

- E' responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e dei controlli.
- La sede si trova presso la Regione FVG (TS).

Organismo che svolge la funzione contabile (OFC)

- E' responsabile per la certificazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento prima della loro trasmissione alla CE.
- Effettua i pagamenti ai LP dei progetti.
- La sede si trova presso la Regione FVG (TS).

Controllori (CO)

- Sono responsabili del controllo delle spese rendicontate dai beneficiari:
 - il LP e i PP italiani fanno riferimento alla Regione FVG, Direzione centrale finanze - Area finanziaria e delle partecipazioni societarie - Controlli di I livello programmi fondi strutturali;
 - il LP e i PP sloveni fanno riferimento al Ministero per la Coesione e lo Sviluppo regionale, Settore per il controllo - Programmi CTE, IPA, MF.

2. PREPARAZIONE DEL CONTRATTO: DALLA SCHEDA PROGETTUALE AL CONTRATTO DI CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO

La proposta progettuale viene valutata e, se approvata dal CdS, la graduatoria dei progetti approvati ed ammessi a finanziamento viene pubblicata sul sito www.ita-slo.eu. Ai LP dei progetti finanziati viene successivamente inviata la lettera di accettazione di contributo che deve inoltrare all'AdG/SC entro 10 giorni la documentazione richiesta:

1. Schema di finanziamento (in Jems cd. Budget di progetto per fondo - pdf)
2. Cronoprogramma di spesa e rendicontazione (in Jems cd. Riepilogo del budget e dei periodi - pdf)
3. Indicatori target (LP)
4. Richiesta modalità di pagamento (solo LP)
5. Dichiarazione relativa al codice fiscale (solo PP sloveni)
6. Dichiarazione di accettazione del contributo (LP - indicando la data di inizio e di fine progetto)
7. comunicare i CUP per i PP italiani (inviare i pdf).

L'AdG/SC verifica la correttezza degli allegati e richiede eventualmente integrazioni e/o correzioni.

L'AdG/SC si occupa anche delle verifiche precontrattuali e delle valutazioni inerenti gli aiuti di stato, procedure che possono incidere sulle tempistiche di sottoscrizione del contratto.

Concluse le verifiche, l'AdG/SC invia in firma al LP il Contratto di concessione di finanziamento. Il documento viene prima firmato dal LP e poi dall'AdG. Successivamente viene inviato al LP con tutti gli allegati.

La gestione progettuale comprende le seguenti tematiche:

- gestione amministrativa (vedi presenti LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE PROGETTUALE)
- comunicazione (vedi VISUAL IDENTITY GUIDELINES FOR PROJECTS COMMUNICATION AND VISIBILITY ACTIVITIES)
- gestione finanziaria (vedi MANUALE DI PROGRAMMA SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE).

3. ATTUAZIONE PROGETTUALE: AVVIO E REALIZZAZIONE

Il LEAD PARTNER (art. 9 del contratto)

Il LP garantisce una sana gestione progettuale e l'attuazione dell'intero progetto. Nella fase di avvio del progetto, il partenariato deve creare una solida struttura di gestione del progetto.

Il LP è responsabile di fornire i seguenti nominativi delle funzioni di gestione:

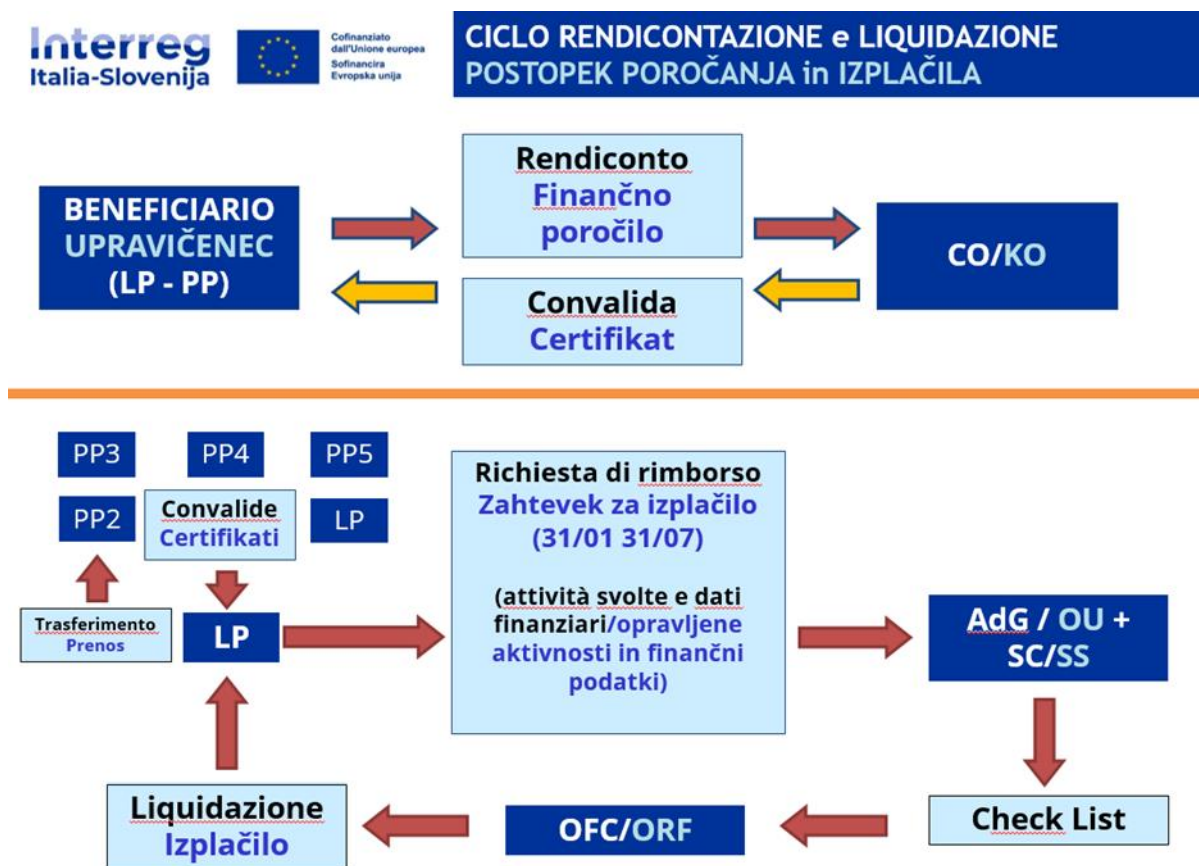
- un project manager o persona di contatto, che ha la responsabilità operativa per l'attuazione di tutto il progetto;
- un responsabile della comunicazione;
- un responsabile della gestione finanziaria (che può coincidere con la persona di contatto).

I dati di cui sopra devono essere altresì presenti in Jems nella sezione dedicata. Il LP è responsabile di creare e mantenere un'adeguata comunicazione interna al partenariato.

Nella fase di realizzazione del progetto, il LP è responsabile di:

- rispondere tempestivamente a ogni richiesta formulata dal CdS, dall'AdG o dal SC ed informare quest'ultimo in merito a qualsiasi modifica apportata al progetto e alla riallocazione dei fondi che dovrà essere precedentemente concordata con i PP;
- informare i PP di ogni comunicazione importante intercorsa con il CdS, l'AdG ed il SC in tempo reale;
- concordare previamente con i PP ogni richiesta all'AdG o al SC per la modifica della scheda progettuale, compresa l'eventuale riallocazione del budget approvato;
- assicurare che le spese dichiarate da tutti i PP siano state sostenute per l'attuazione dell'operazione Interreg e corrispondano alle attività concordate tra tutti i PP;
- verificare le relazioni e i giustificativi di spesa dei PP in conformità al Manuale d'uso del sistema informatico Jems durante le singole fasi di rendicontazione della spesa;
- garantire che gli altri PP ricevano in toto l'importo complessivo del contributo;
- informare il SC in merito ai trasferimenti dei fondi FESR e nazionali ai PP;
- raccogliere dai PP le informazioni relative all'attuazione del progetto, verificare e garantire che le spese sostenute da parte propria e da tutti i PP siano state convalidate dai CO e trasmettere la richiesta di rimborso all'AdG, ai sensi della procedura descritta all'art. 6 del contratto e in conformità al Manuale d'uso del sistema informatico Jems;
- predisporre e presentare la relazione periodica sullo stato del progetto, il rapporto finale, le richieste di rimborso e qualsiasi altra documentazione richiesta dal SC;
- garantire l'accesso alle banche dati e alla documentazione da parte di tutti i rappresentanti delle istituzioni in relazione ai controlli previsti dal Programma di cooperazione e del pari agli organi autorizzati a monitorare il progetto. Il LP deve altresì garantire il rispetto delle suddette norme da parte dei PP;
- archiviare per le attività di controllo tutta i files, la documentazione originale ed i dati relativi al progetto in modo sicuro ed ordinato per un periodo di 5 anni dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al LP;
- nel caso di progetti che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, non trasferire, alienare o in altro modo modificare l'utilizzo dei beni, delle attrezzature, degli immobili e dei terreni acquistati e garantire che tutti i PP si assumano tale obbligo. Dal ricevimento del saldo, è fatto obbligo al LP di trasmettere all'AdG, annualmente (entro il 28 febbraio), per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo, una dichiarazione relativa al mantenimento da parte propria e degli altri PP del vincolo di destinazione di cui sopra. L'AdG ha la facoltà di effettuare appositi controlli in loco.

4. RENDICONTAZIONE E RICHIESTE DI RIMBORSO (art. 6 del Contratto)



La procedura per la presentazione delle rendicontazioni, delle richieste di rimborso e delle relative relazioni sullo stato di avanzamento e/o finali è stabilita dal Manuale d'uso del sistema informatico Jems.

Il corretto monitoraggio dell'andamento delle spese presuppone i seguenti passaggi:

- **Rimborso della somma forfettaria per la preparazione**

I progetti approvati possono avere diritto al rimborso dei costi di preparazione e aggiudicazione sotto forma di importo forfettario. La somma forfettaria copre tutti i costi legati alla preparazione della proposta progettuale fino al giorno in cui quest'ultima è stata inviata.

Il OFC trasferisce l'importo forfettario sul conto bancario del LP, è poi responsabilità del LP trasferire la quota della somma forfettaria ai rispettivi PP in conformità agli eventuali accordi presi tra LP e PP.

- **La rendicontazione**

I beneficiari devono accreditarsi in Jems. Per ogni partner è necessario inserire almeno un'utenza precedentemente registrata in Jems. Per maggiori dettagli su come registrarsi consultare la video pillola sul nostro sito: <https://www.ita-slo.eu/it/attuazione-progettuale/video-e-tutorial>.

Il LP per gestire il proprio rendiconto deve a sua volta inserire nella sottosezione a lui dedicata la propria utenza. Per poter visualizzare i rendiconti di tutti i PP, il LP deve aggiungere la propria utenza anche ad ogni sottosezione relativa al singolo partner con privilegio di sola visualizzazione.

Le spese rendicontate dal LP e da ciascun PP sono sottoposte ai controlli (CO) di cui all'art. 46, comma 3 del Reg. (UE) 2021/1059:

- il LP e i PP italiani fanno riferimento alla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Ufficio Controlli Programmi Fondi Strutturali;
- il LP e i PP sloveni fanno riferimento al MKRR, Ministero della coesione e dello sviluppo regionale – Ufficio Interreg e meccanismi finanziari.

La rendicontazione delle spese sostenute dal 1/9 al 28/2 di ogni anno, deve essere presentata al CO entro il 31/3. La rendicontazione delle spese sostenute dal 1/3 al 31/8 di ogni anno, deve essere presentata al CO entro il 30/9.

È facoltà dell'AdG fissare altre scadenze, in relazione alle esigenze di certificazione alla CE.

Le rendicontazioni devono essere presentate attraverso Jems.

Insieme al rendiconto finanziario il LP/PP devono presentare anche il lavoro svolto nel periodo di rendicontazione appena concluso. La "relazione" consiste nella compilazione delle sezioni dedicate alle attività all'interno del sistema Jems, due volte all'anno, in concomitanza con l'inserimento del rendiconto. Se il beneficiario non consegna il rendiconto finanziario, la sezione dedicata alle attività in Jems deve comunque essere compilata.

Ogni SM assicura che le spese e le attività svolte di un beneficiario siano verificate e convalidate entro 3 mesi dalla presentazione dei documenti da parte del beneficiario.

Le spese devono essere sostenute e rendicontate secondo le seguenti tranches:

- **OPERAZIONE STRATEGICA ADRIONCYCLETOUT, KRAS-CARSO II e POSEIDONE**
almeno il 8% delle spese ammissibili totali deve essere pagato e rendicontato entro i 12 mesi successivi dalla data dell'avvio delle attività progettuali, ulteriori 32% entro 24 mesi ed il rimanente 60% entro la fine del progetto;
- **SPF**
almeno l'8% delle spese ammissibili totali deve essere pagato e rendicontato entro i 18 mesi successivi alla data dell'avvio delle attività, ulteriori 42% entro 30 mesi, un ulteriore 30% entro 48 mesi ed il rimanente 20% entro la fine dell'operazione;
- **PROGETTI DI CAPITALIZZAZIONE**
almeno il 25% delle spese ammissibili totali deve essere pagato e rendicontato entro i 12 mesi successivi dalla data dell'avvio delle attività progettuali, ed il rimanente 75% entro la fine del progetto.

▪ **La convalida delle spese**

I CO italiani e sloveni hanno 3 mesi di tempo per verificare i documenti, a verifica conclusa il certificato di convalida delle spese si genera automaticamente in Jems, che notifica al LP/PP che il controllo è concluso.

▪ **Le richieste di rimborso**

Il LP deve presentare all'AdG la richiesta di rimborso relativa alle spese certificate di tutti PP, insieme alla descrizione dello stato di avanzamento delle attività di tutti PP, entro il 31/1 ed il 31/7 di ogni anno tramite Jems.

È facoltà dell'AdG fissare altre scadenze, in relazione alle esigenze di certificazione alla CE.

L'ultima richiesta di rimborso e la Relazione finale devono essere presentate entro 2 mesi dal ricevimento dell'ultima convalida delle spese. I contenuti della Relazione finale devono riguardare l'intero progetto (dall'inizio alla fine) e contenere l'elenco delle spese convalidate dai CO per l'ultimo periodo di rendicontazione.

▪ **La liquidazione della spesa**

Il LP presenta le richieste di rimborso all'AdG attraverso il sistema informatico online Jems. Successivamente alla verifica da parte dell'AdG delle richieste di rimborso l'OFC liquida la quota FESR e il co-finanziamento nazionale italiano sul conto corrente del LP entro 80 giorni dalla richiesta di rimborso. Il LP deve comunicare tempestivamente all'AdG l'avvenuto ricevimento dei fondi.

Il LP trasferisce i fondi FESR e il cofinanziamento nazionale ai PP a seconda delle rispettive spese convalidate tramite bonifico bancario entro 30 giorni lavorativi dal loro ricevimento.

I dati del bonifico dal LP al PP devono essere comunicati dal LP all'AdG tempestivamente. La mancata comunicazione all'AdG circa il trasferimento dei fondi ai PP comporta la sospensione delle successive richieste di rimborso.

5. LE MODIFICHE DEL PROGETTO (art. 8 del Contratto)

Le modifiche progettuali sono descritte sul sito del Programma: <https://www.ita-slo.eu/it/attuazione-progettuale/modifiche-progettuali>.

Eventuali richieste di modifica del progetto devono essere debitamente motivate. Qualsiasi modifica deve essere concordata e formalizzata tra il LP e i PP prima di essere presentata dal LP all'AdG.

Il LP trasmette il modulo di richiesta modifiche – compilato sia in lingua italiana che in lingua slovena – all'AdG all'indirizzo PEC interreg.itaslo@certregione.fvg.it e per conoscenza al SC all'indirizzo PEO monit.itaslo@regione.fvg.it ed all'AdG all'indirizzo PEO adg.itaslo@regione.fvg.it, fatta eccezione delle modifiche finanziarie minori (vedi sezione B) e delle modifiche elencate nella sezione F.

Tutte le modifiche devono essere approvate dall'AdG o dal CdS, utilizzando l'apposito modulo "Richiesta di modifiche" di seguito riportato:

	DESCRIZIONE DELLA MODIFICA / OPIS SPREMEMBE	ALLEGATI / PRILOGE	APPROVAZIONE/ ODOBRITEV	INDICARE CON UNA "X" LA MODIFICA RICHIESTA / OZNAČITI Z "X" ZAHTEVANO SPREMEMBO
A.	Modifiche del partenariato (uscita di un PP e/o uscita di un PP con contestuale subentro di un nuovo PP in sua sostituzione)		CdS / OzS	

	Spremembe projektnega partnerstva (izstop PP in/ali izstop PP s sočasnim vstopom nadomestnega PP)			
B.	Modifica finanziaria: Ridistribuzione dei fondi tra le diverse voci di spesa all'interno dell'importo totale del progetto del singolo PP Finančna sprememba: prerazporeditev sredstev med različnimi kategorijami izdatkov znotraj skupne vrednosti projekta posameznega PP	- all. 1 Schema di finanziamento aggiornato (se necessario) / - ažurirana pril. 1 Shema sofinanciranja (če je potrebno)	- fino al 15% (presa d'atto AdG) - tra il 15,01% ed il 30% (approvazione AdG) - superiore al 30% (approvazione CdS) / - do 15 % (OU vzame na znanje) - med 15,01 % in 30 % (odobri OU) - nad 30 % (odobri OzS)	
C.	Modifiche alle attività e/o ai risultati previsti dal progetto Spremembe aktivnosti in/ali predvidenih rezultatov projekta	- all. 3 Indicatori aggiornato (se necessario) - ažurirana pril. 3 Kazalniki (če je potrebno)	CdS / OzS	
D.	Modifiche all'Allegato 2 e/o all'Allegato 3 del Contratto di finanziamento Spremembe priloge 2 in/ali priloge 3 k pogodbi	- all. 2 Cronoprogramma e/o all. 3 Indicatori aggiornati - ažurirana pril. 2 Časovni načrt in/ali pril. 3 Kazalniki	CdS / OzS	
E.	Modifica alla durata del progetto Sprememba obdobja trajanja projekta	- all. 2 Cronoprogramma (se necessario) - pril. 2 Časovni načrt (če je potrebno)	AdG o CdS / OU ali OzS	
F.	(Altre) modifiche che non influiscono sull'efficienza delle attività progettuali e il raggiungimento degli obiettivi e indicatori previsti (vedi linee guida) (Druge) spremembe, ki ne vplivajo na učinkovitost projektnih aktivnosti in doseganje predvidenih ciljev in kazalnikov (glej navodila)		AdG / OU	

G.	Autorizzazione a missioni e attività fuori area programma non presenti nella Scheda progettuale Aktivnosti izven upravičenega območja , ki niso predvidene v Prijavnici		AdG / OU	
----	--	--	----------	--

A. Modifiche del partenariato

Il LP invia la richiesta all'AdG e al SC:

- entro il termine massimo di 30 giorni dalla modifica dell'Accordo di Partenariato
- due volte all'anno, entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio

Il LP deve garantire che le attività del progetto saranno realizzate:

- nel caso di uscita di un PP il budget e le attività vengono trasferite ad uno dei rimanenti P;
- nel caso di uscita di un PP con contestuale subentro di un nuovo PP in sua sostituzione, dal nuovo PP avente analoghe caratteristiche in termini di professionalità e specifica esperienza del PP al quale subentra.

B. Modifiche finanziarie

- fino al 15%: il LP invia la richiesta all'AdG e al SC. L'ADG/SC verifica se la soglia del 15% dell'importo totale del progetto del singolo PP interessato è stata rispettata e comunica la presa d'atto al LP;
- tra il 15,01% ed il 30%: il LP invia la richiesta all'AdG e al SC. L'ADG/SC verifica se la soglia del 30% dell'importo totale del progetto del singolo PP interessato è stata rispettata e comunica l'approvazione al LP;
- superiore al 30%: il LP invia la richiesta all'AdG e al SC, successivamente l'AdG trasmette la richiesta al CdS per la sua approvazione. Il LP ha la possibilità di presentare una sola modifica del piano finanziario superiore al 30% dell'importo totale del progetto del singolo PP durante l'intero arco di vita dello stesso e questa può pervenire una sola volta all'anno, entro il 31 gennaio, contestualmente all'invio della relazione sulle attività. L'AdG/SC comunica l'approvazione al LP.

C. Modifiche alle attività e/o ai risultati previsti dal progetto

- Il LP invia la richiesta all'AdG e al SC.
- L'eccezione sono le modifiche attività previste nella sezione F.

D. Modifiche all'Allegato 2 e/o all'Allegato 3

- L'allegato 2 Cronoprogramma viene modificato nei seguenti casi:
 - modifica della durata del progetto (vedi sezione E).
- L'allegato 3 Indicatori viene modificato nei seguenti casi:
 - modifiche alle attività e/o ai risultati previsti dal progetto (vedi sezione C e sezione F).

E. Modifiche della durata del progetto

- Il LP invia la richiesta all'AdG e al SC almeno 90 giorni prima della data di conclusione.
- Se la richiesta di proroga non comporta una modifica dell'allegato 2 Cronoprogramma, viene approvata dall'AdG, in caso contrario il LP compila nuovamente l'allegato 2

Cronoprogramma e la richiesta viene approvata dal CdS;

- Non si apportano modifiche all'allegato 2 Cronoprogramma se la spesa rimane all'interno della stessa annualità.
- Anche a seguito della proroga, la durata del progetto deve rispettare la durata massima fissata dal bando.

F. Altro:

Il LP invia la richiesta all'AdG e al SC nei seguenti casi:

- Modifiche attività che non incidono sulla modifica degli allegati:
 - la modifica non influisce sul budget
 - la modifica non influisce sugli indicatori
- Modifiche dell'allegato 4 Modalità di pagamento (allegare all. 4 aggiornato)
- Modifiche delle persone di contatto e del responsabile comunicazione
- Modifiche del legale rappresentante (allegare atto di nomina e documento d'identità).

Una volta approvate le modifiche, l'AdG/SC informerà il LP dell'avvenuta accettazione delle modifiche.

G. Autorizzazione a missioni fuori area programma

Le attività e le missioni fuori area programma non previste nella scheda progettuale devono essere autorizzate dall'AdG pertanto il LP deve richiedere l'autorizzazione almeno 7 giorni lavorativi prima della partecipazione all'evento.

L'AdG/SC informerà il LP dell'avvenuta accettazione della richiesta entro 3 giorni lavorativi.

Le **tempistiche di risposta/approvazione** sono le seguenti:

- Per le richieste che necessitano di approvazione CdS: 60 giorni
- Per le richieste che necessitano di approvazione AdG: 30 giorni
- Per le attività fuori area: 3 giorni
- Per tutte le altre richieste: 10 giorni

6. CHIUSURA DEL PROGETTO

- **La relazione finale dei progetti e l'ultima richiesta di rimborso (art. 6 del Contratto)**

L'ultima richiesta di rimborso e la relazione finale devono essere presentate entro 2 mesi dal ricevimento dell'ultima convalida delle spese. La relazione finale deve essere presentata sul modello fornito dall'AdG, riguardare l'intero progetto e contenere l'elenco delle spese convalidate dai CO per l'ultimo periodo di rendicontazione.

- **Comunicazione (art. 12 del Contratto)**

Il LP deve garantire che i risultati siano a disposizione dell'AdG e che il sito web del progetto ospitato dal sito del Programma sia costantemente aggiornato. Quattro copie di tutto materiale realizzato nell'ambito del progetto devono essere inviate all'AdG come parte integrante della relazione sullo stato di avanzamento/finale.

- **Obblighi del LP (art. 9 del Contratto)**

Il LP deve archiviare per le attività di controllo tutta la documentazione digitale, la documentazione originale ed i dati relativi al progetto in modo sicuro ed ordinato per un periodo di 5 anni dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento al LP. Il LP è obbligato a conservare le fatture e a tenerle chiaramente tracciabili nella contabilità ai fini delle attività di controllo e di audit da parte delle Autorità di Programma, comunitarie e nazionali, autorizzate a verificare il corretto utilizzo dei fondi da parte del LP o dei PP. Deve assicurare che anche altri PP adempiono allo stesso obbligo.