



# Programma Interreg Spazio Alpino 2021-2027

## Infoday Regione Veneto - 2<sup>a</sup> bando progetti classici

Venezia | Italia | 25 luglio 2023

Roberto De Marco (NCP)  
Regione Lombardia

21/27



Regione  
Lombardia

# Classic projects - caratteristiche

---



- **BUDGET** tra 1 e 3 milioni di euro
- **DURATA** tra 24 e 36 mesi
- **PARTNER** da 7 a 12 (di almeno 4 diversi Paesi)
- **PROCEDURA** a 2 step tramite piattaforma JEMS (Joint Electronic Monitoring System)
  - Step 1: versione semplificata dell'Application Form (AF)
  - Step 2: AF completo per le proposte selezionate

# Chi può partecipare alle call?

---



- **Capofila e partner di progetto (LP e PP):** partecipano alla preparazione e alla implementazione del progetto (singole persone non sono ammesse). Il LP deve essere necessariamente un soggetto pubblico con ruolo e responsabilità definiti nel **subsidy contract**
- **Osservatori:** sono associati ai PP. Partecipano su **base volontaria** senza ricevere finanziamento.  
N.B. Il loro coinvolgimento non impatta sul punteggio ai fini delle selezione delle proposte di progetto
- **Esperti esterni:** i PP possono reclutare esperti e fornitori di servizi. Va assicurato il rispetto delle norme nazionali sulle gare di appalto

# Application Form (AF)



- Documento che descrive il progetto e fornisce informazioni sul **workplan** e sui **dati finanziari**. E' implementato attraverso la piattaforma JEMS (Joint Electronic Monitoring System) ed è **vincolante** per l'intera durata del progetto.
- E' composto da varie sezioni:
  - ✓ Parte A - Identificazione del progetto
  - ✓ Parte B - Partenariato
  - ✓ Parte C - Descrizione del progetto
  - ✓ Parte D - Budget del progetto
  - ✓ Parte E - Budget dei partner
- La **Guida all'Application Form** (allegata al Manuale del Programma) fornisce dettagliate istruzioni sulla compilazione
- L'AF una volta inoltrato non può essere modificato

*Progetti classici*



*PRIMO STEP*



*SECONDO STEP*

# Partnership agreement (PA)

---



Il **capofila (LP)**, durante la fase di candidatura, stipula con ogni **partner di progetto (PP)** un accordo di partenariato (**Partnership Agreement**), legalmente vincolante che contiene:

- il contributo che ogni PP apporta alla realizzazione del progetto
- le disposizioni per garantire una corretta gestione finanziaria
- le modalità per un eventuale recupero degli importi indebitamente versati

Il partnership agreement firmato va **allegato all'application form** (nel secondo step per i progetti classici).

Il template è disponibile tra gli allegati al Manuale di Programma

# Subsidy contract (SC)

---



Il **Sudsidy Contract** è un accordo tra la **Managing Authority (MA)** ed il **LP** (ed anche **FESR LP** in caso di LP non membro UE) che viene stipulato subito dopo l'approvazione del progetto

Esso stabilisce:

- le condizioni per ricevere il finanziamento FESR
- diritti e doveri del LP e delle altre organizzazioni coinvolte nel programma (Autorità di gestione, Segretariato congiunto, Comitato di programma, Autorità di certificazione, Controllori di primo e secondo livello ecc.)

Regola questioni come:

- obblighi e procedure di reporting
- condizioni e regole per le modifiche progettuali
- obblighi e diritti relativi alle attività di informazione e comunicazione
- disposizioni in materia di audit e controlli finanziari
- uso e proprietà dei risultati del progetto

# Categorie di costo e opzioni di rendicontazione

## 1/2



| Categorie di costo                     | Opzione A (*)              |                                | Opzione B                  |                                | Opzione C   |                                                                   |
|----------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                        | Costi reali                | Forfettario                    | Costi reali                | Forfettario                    | Costi reali | Forfettario                                                       |
| Costi per il personale                 | Metodo a percentuale fissa |                                | Metodo a percentuale fissa |                                |             | 20% dei costi per consulenze e servizi esterni e per attrezzature |
| Spese d'ufficio e amministrative       |                            | 15% dei costi per il personale |                            | 40% dei costi per il personale |             | 15% dei costi per il personale                                    |
| Spese di viaggio e soggiorno           |                            | 10% dei costi per il personale |                            |                                |             | 10% dei costi per il personale                                    |
| Costi per consulenze e servizi esterni | Costi reali                |                                |                            |                                | Costi reali |                                                                   |
| Spese per attrezzature                 | Costi reali                |                                |                            |                                | Costi reali |                                                                   |

# Categorie di costo e opzioni di rendicontazione

## 2/2

---



- Ciascun beneficiario decide se applicare, per gli Staff Cost, il metodo di calcolo basato sui **costi reali** oppure il **tasso forfettario del 20%**
- La scelta va esplicitata nell'AF e non è più modificabile fino al termine del progetto
- L'opzione A non si applica ai progetti small scale
- In questa programmazione le **spese di trasferta** sono previste solo a **forfait**

# *Grazie dell'attenzione*

Per info:

– *Sito web del Programma Spazio Alpino*

 <https://www.alpine-space.eu/>

– *National Contact Point @ Regione Lombardia*

 [spazio\\_alpino@regione.lombardia.it](mailto:spazio_alpino@regione.lombardia.it)

 02 6765 0038

