

Gestione e attuazione del progetto nell'ambito del programma INTERREG VI-A Italia Malta:

ammissibilità delle spese, attività di monitoraggio e
richiesta di rimborso, regole di informazione e
comunicazione

Seminario informativo

23 maggio 2025 - Palermo



Italia - Malta

ARGOMENTI PRINCIPALI

1 ora

1. Obblighi del capofila
2. Rendicontazione delle spese, controllo di primo livello, presentazione della domanda di rimborso
3. Ammissibilità delle spese;
4. Tipologia di spesa;
5. Autorizzazione dell'AdG;
6. Spese non ammissibili;
7. Documenti necessari per il controllo di primo livello ;
8. Regole di comunicazione

20 minuti Domande e risposte

Pausa di 15 minuti

1 ora

1. Termine per la presentazione delle richieste di rimborso
2. Allegati a supporto della domanda di rimborso
3. Richiesta di anticipo del 50%.
4. Sistema di monitoraggio del programma/sistema di reporting

20 minuti Domande e risposte



Italia - Malta

PERCHÉ UNA SESSIONE INFORMATIVA SULLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE?

Chiarire i **principali doveri** dei PP e del LP in relazione agli adempimenti amministrativi e finanziari del progetto;



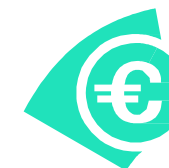
Chiarire le regole principali per una **sana gestione finanziaria** in relazione ai doveri del Contratto di sovvenzione;

Introdurre il corretto funzionamento del **sistema di monitoraggio/reportistica** del progetto;



Migliorare il **processo di presentazione della domanda di rimborso** per consentire al CPL di verificare rapidamente le spese senza alcun ritardo;

Evitare il **rischio di disimpegno** al 31 dicembre 2025 e negli anni successivi.



FINANZIAMENTO

Il programma INTERREG VI-A Italia Malta prevede un **contributo** FESR (e CN per i beneficiari IT) come **rimborso delle spese** alle seguenti condizioni:

- Che le spese di un beneficiario (LP e PP) siano **correttamente rendicontate e verificate** dal Controllore di Primo Livello;
- Che il LP validi la verifica del CPL e inserisca tali spese all'interno della **Domanda di rimborso**;
- Che AdG\SC validino positivamente la **Domanda di rimborso**.



Obblighi del capofila

- 1.Coordinamento del progetto secondo il principio della sana gestione finanziaria, ovvero secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia;
- 2.Essere l'unico punto di contatto con l'Autorità di gestione e il Segretariato Congiunto;
- 3.Coordinamento di tutti i beneficiari del progetto.



Italia - Malta

STRUTTURA DI UN PROGETTO

Il capofila svolge le seguenti funzioni:

- Assicura che le spese rendicontate da tutti i beneficiari corrispondano all'attuazione del progetto e con le attività concordate da tutti i beneficiari
- Assicura che le spese rendicontate dagli altri beneficiari sono state verificate dai controllori
- Assicura che gli altri beneficiari ricevano il totale ammontare del fondo quanto più velocemente possibile. Nessun importo dovrà essere dedotto o trattenuto e nessuna specifica commissione o altri importi che possano ridurre le somme allocate dovranno essere caricate sui beneficiari
- Informa i partner circa il risultato della fase istruttoria così come delle decisioni prese dal Comitato di Sorveglianza. Informa altresì l'Autorità di Gestione sulla accettazione delle modifiche e disposizioni adottate
- Organizza il lancio del progetto coordinato e assicura che le attività siano implementate in linea con le modalità ed il cronoprogramma indicati nel formulario
- Informa l'Autorità di Gestione della data di lancio del progetto
- Assicura l'Autorità di Gestione che verrà applicato un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata
- Informa regolarmente l'Autorità di Gestione sull'avanzamento finanziario, amministrativo e fisico del progetto che è essenziale all'implementazione del sistema di monitoraggio
- E' responsabile dell'avanzamento del progetto in termini di implementazione fisica e , in particolare, è responsabile per la quota FESR garantita dall'Autorità di Gestione
- E' anche responsabile nei confronti dell'AdG per il recupero delle somme allocate in caso di irregolarità



Italia - Malta

PISTA DI CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEI BENEFICIARI

Garantire la predisposizione di un «**fascicolo digitale del progetto**»: l'archiviazione deve essere organizzata in modo da consentire una facile reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dai regolamenti comunitari e dalle normative nazionali di riferimento. Tutta la documentazione relativa all'operazione deve quindi essere conservata e archiviata, in particolare:

- documenti riguardanti la valutazione, la selezione, l'approvazione e l'assegnazione del contributo pubblico e l'applicazione dei criteri di selezione;
- piano finanziario e specifiche tecniche dell'operazione;
- documentazione sulle procedure di gara e di aggiudicazione e contratti stipulati;
- altri documenti di progetto;
- documentazione di supporto alle spese, rendiconti di spesa, altri documenti tecnico-amministrativi relativi all'attuazione;
- rapporti di attuazione e monitoraggio;
- relazioni sulla verifica dei prodotti e dei servizi cofinanziati.



Italia - Malta

RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE, CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO, PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO

CHI	QUANDO	COSA
B	Fase 1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avvio delle procedure amministrative per l'acquisto di servizi e beni; <input type="checkbox"/> Registrare gli impegni (contratti, lettere d'ordine) nel sistema JEMS.
B	Fase 2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pagamento dei servizi forniti (ricevute e/o documenti equivalenti) <input type="checkbox"/> Registrare i pagamenti nel sistema JEMS <input type="checkbox"/> Presentare rendicontazione e la relazione tecnico-amministrativa (Allegato1) al CPL attraverso JEMS
CPL	Fase 3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avvio delle procedure CPL - desk e in loco su basi di analisi del rischio (ad eccezione del primo e dell'ultimo rendiconto) <input type="checkbox"/> Richiesta di eventuale documentazione aggiuntiva <input type="checkbox"/> Conclusione dei controlli entro 30 giorni (consegna del certificato di convalida + Check list) al Beneficiario
B	Fase 4	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> i Partner di Progetto, attraverso JEMS, invieranno al Capofila i dati relativi alle spese convalidate dai controllori di ogni Paese
LP	Fase 5	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verificare la conformità e la coerenza delle spese effettivamente sostenute dal partner con gli obiettivi del progetto. Finalizzare la DDR e compilare la relazione tecnico – amministrativa della domanda di rimborso (Allegato 2) <input type="checkbox"/> Presentare la domanda di rimborso al JS
JS	Fase 6	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Il SC e l'AdG convalidano la correttezza della DDR.
MA	Fase 7	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'AdG procede con le procedure amministrative per i pagamenti
LP	Fase 8	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Il LP procede con le procedure amministrative per il rimborso dei fondi ai partner.

Italia - Malta

REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE (cfr. par. 2 del manuale)

Le spese sono ritenute ammissibili se:

- sostenute per le **attività previste dal progetto**, come indicato nel documento di AF
- **conformi alle disposizioni di legge in materia fiscale e contabile vigente a livello europeo, nazionale e regionale applicabile** e con le disposizioni del programma ;
- generate attraverso procedure (a prescindere dallo status giuridico degli Enti: pubblici, organismi di diritto pubblico e/o privati) che devono essere in linea con la normativa sul "**conflitto di interesse**" di cui all'articolo 61 del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 e con la Comunicazione della Commissione (2021/C 121/01) "*Orientamenti sulla prevenzione e la gestione dei conflitti di interesse nell'ambito del regolamento finanziario*";
- sostenute e pagate nel **periodo** compreso tra la data di inizio e la data di conclusione del progetto, come stabilito nel Contratto di Sovvenzione;
- **tracciabili e verificabili**, ossia effettuati tramite bonifico bancario a nome del fornitore con evidenza dell'addebito sul conto bancario. Non sono ammessi pagamenti in contanti o con carta di credito personale



Italia - Malta

REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE (cfr. par. 2 del manuale):

- contrassegnate elettronicamente con il relativo **Codice Unico di Progetto (CUP)** e l'indicazione del nome del progetto (acronimo) e del programma INTERREG VI-A Italia-Malta. Nel caso di documenti diversi dalle fatture elettroniche (buste paga, titoli di spesa, scontrini, ricevute di pagamento, ecc.) l'apposizione del Codice Unico di Progetto (CUP), del nome del progetto (acronimo) e del programma INTERREG VI-A Italia-Malta deve avvenire tramite un "timbro di annullamento" ("Timbro di spesa").
- si riferisce a interventi che si **aggiungono alle attività ordinarie** del beneficiario perché sono inequivocabilmente legati all'attività del progetto;
- in linea con le disposizioni UE/del Programma/nazionali per la singola **categoria di spesa**;
- **sostenute ed effettivamente pagate** (flusso di cassa in uscita) e in via definitiva (senza possibilità di annullamento, trasferimento e/o recupero) da LP e PP elencati nella scheda del progetto.



Italia - Malta

REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE (cfr. par. 2 del manuale)

- hanno un valore equo in linea con i principi di **sana gestione finanziaria, efficacia, efficienza ed economicità**;
- attribuibili a un **conto dedicato** al progetto o chiaramente distinguibile dalle attività ordinarie del beneficiario in virtù di una codifica specifica;
- che non sono state e non saranno finanziate da altri fondi pubblici UE/nazionali/regionali per le stesse attività (il **doppio finanziamento è vietato**). In caso di doppio finanziamento, l'importo corrispondente deve essere restituito dal beneficiario al Programma. Qualora il doppio finanziamento sia intenzionale, il contributo è revocato e viene applicata la normativa vigente in materia di antifrode;
- **i beneficiari privati** devono garantire i principi di economicità, partecipazione, trasparenza, imparzialità, assenza di conflitti di interesse come previsto dalla normativa comunitaria. Inoltre, devono **pubblicare sul sito www.italiamalta.eu** tutte le procedure di evidenza pubblica per l'acquisizione di risorse umane, interne ed esterne, pena la non ammissibilità della spesa;
- in linea con le **Linee guida per la comunicazione e la visibilità dei progetti** e con tutti gli obblighi previsti per le attività di informazione e comunicazione



Italia - Malta

REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE (cfr. par. 2 del manuale)

- devono essere coerenti con i principi di "**non arrecare un danno significativo**" (**Do Not Significant Harm - DNSH**) ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/8529, in conformità agli Orientamenti tecnici della CE sugli obiettivi ambientali:
 - mitigazione del cambiamento climatico;
 - adattamento ai cambiamenti climatici
 - uso sostenibile e la protezione delle risorse idriche e marine;
 - economia circolare;
 - prevenzione e riduzione dell'inquinamento;
 - protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi.

Sulla base delle tipologie di spesa:

1. **per le spese immateriali** (spese per il personale; spese d'ufficio e amministrative; spese di viaggio e di soggiorno; spese per consulenza) i requisiti DNSH si ritengono assolti *a priori*;
2. **Per le spese relative a servizi esterni, attrezzature e infrastrutture esterne**, la verifica del rispetto del principio DNSH richiederà al beneficiario di dimostrare, in sede di verifiche di gestione, il ricorso a marchi o etichette relative alle **prestazioni/performance ambientali ed energetiche delle attrezzature e/o dei servizi acquisiti nell'ambito del progetto (cfr. Allegato 4).**



Italia - Malta



FOCUS

Conflitto di interessi

(Cfr. Articolo 61 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046

Stabilità dell'operazione

(cfr. l'articolo 65 del Regolamento generale).

Doppio finanziamento e CUP

Sana gestione finanziaria

(Articolo 26 del regolamento (UE) n. 2021/1059)

- **principio di economia** "in base al quale le risorse impiegate dall'istituzione dell'Unione interessata nella realizzazione delle proprie attività sono rese disponibili in tempo utile, in quantità e qualità appropriate e al miglior prezzo";
- **principio di efficienza** "secondo il quale deve essere ricercato il miglior rapporto tra le risorse impiegate, le attività intraprese e il raggiungimento degli obiettivi";
- **principio di efficacia** "che determina la misura in cui gli obiettivi perseguiti vengono raggiunti attraverso le attività intraprese".



Missioni al di fuori dell'area di cooperazione

- Le missioni al di fuori dell'area di cooperazione, ma all'interno del territorio europeo devono essere preventivamente autorizzate dall'AdG/SC attraverso una specifica richiesta inviata dal LP all'AdG.
- Le missioni da svolgere sono approvate all'interno del CdP del progetto.
- **Le spese non sono ammissibili se non sono state autorizzate in anticipo**

Missioni al di fuori del territorio europeo

Di norma, le missioni al di fuori del territorio europeo non sono ammissibili.



Italia - Malta DOCUMENTAZIONE PER CONTROLLO PRIMO LIVELLO

Documentazione e fatti amministrativi e contabili a partire dall'avvio delle procedure pubbliche per la selezione dei fornitori fino al pagamento definitivo di questi ultimi.

a

Documenti legalmente vincolanti
(contratti, accordi, note d'ordine, commesse, ecc.)

b

Documentazione di supporto per spese e pagamenti

c

Documentazione di supporto (timesheet, schede contabili, ecc.) in grado di chiarire la metodologia utilizzata e i metodi di calcolo

d

Copie di tutto il materiale pubblicitario e informativo, prodotti e/o foto dei prodotti di grandi dimensioni

e



Italia - Malta

DOCUMENTAZIONE DA RICHIEDERE

1

Documenti che forniscono una base giuridica per le spese

- Documentazione adeguata per verificare il corretto espletamento delle procedure pubbliche
- Contratti stipulati e/o ordini di acquisto con fornitori di servizi

2

Documentazione di supporto - Spese

Documenti che consentono di dimostrare l'efficacia della spesa, come ad esempio:

- Fatture o ricevute
- Documenti contabili equivalenti

3

Documentazione di supporto - Pagamenti

Documenti che consentono di dimostrare l'efficacia del pagamento, come ad esempio:

- ordine di pagamento ricevuto dalla banca ricevente e/o dal tesoriere
- bonifici bancari che riportino l'importo e il nome del destinatario, accompagnati dall'estratto conto bancario che attesti l'effettivo e definitivo esborso finanziario



Italia - Malta

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

TIPO DI SPESE

Le spese devono essere classificate in una delle seguenti voci:

1. Personale interno
2. Spese d'ufficio e amministrative (*sempre forfettarie*)
3. Viaggio e soggiorno
4. Consulenze e servizi esterni
5. Spese per attrezzature
6. Spese per infrastrutture e lavori



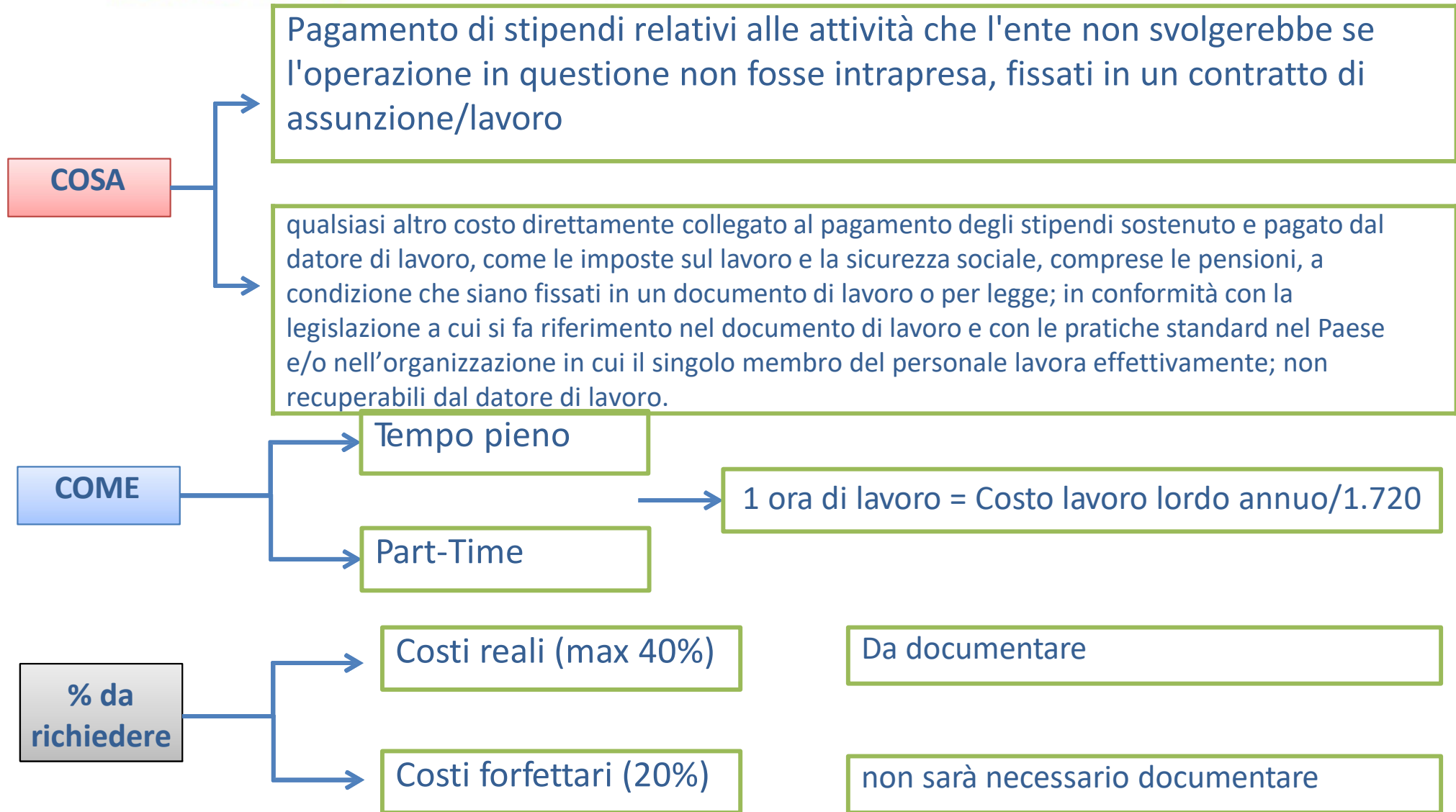
Italia - Malta CATEGORIE DI SPESA - COSTI DEL PERSONALE

Il personale interno deve essere inserito nell'organizzazione del beneficiario attraverso le seguenti tipologie/posizioni contrattuali:

- a) impiego a tempo indeterminato o determinato (sia a tempo pieno che parziale)
- b) apprendistato;
- c) collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.);
- d) lavoro autonomo occasionale senza partita IVA;
- e) contratto di prestazione occasionale (voucher);
- f) professore universitario;
- g) ricercatore universitario;
- h) assegnisti di ricerca;
- i) assegnisti di borse di studio e altre tipologie analoghe;
- j) lavoratori subordinati in comando, distacco, codatorialità;
- k) lavoratori somministrati (cd lavoratori interinali);
- l) altre tipologie assimilabili a contratti di lavoro subordinati.



Italia - Malta CATEGORIE DI SPESA - COSTI DEL PERSONALE



Italia - Malta

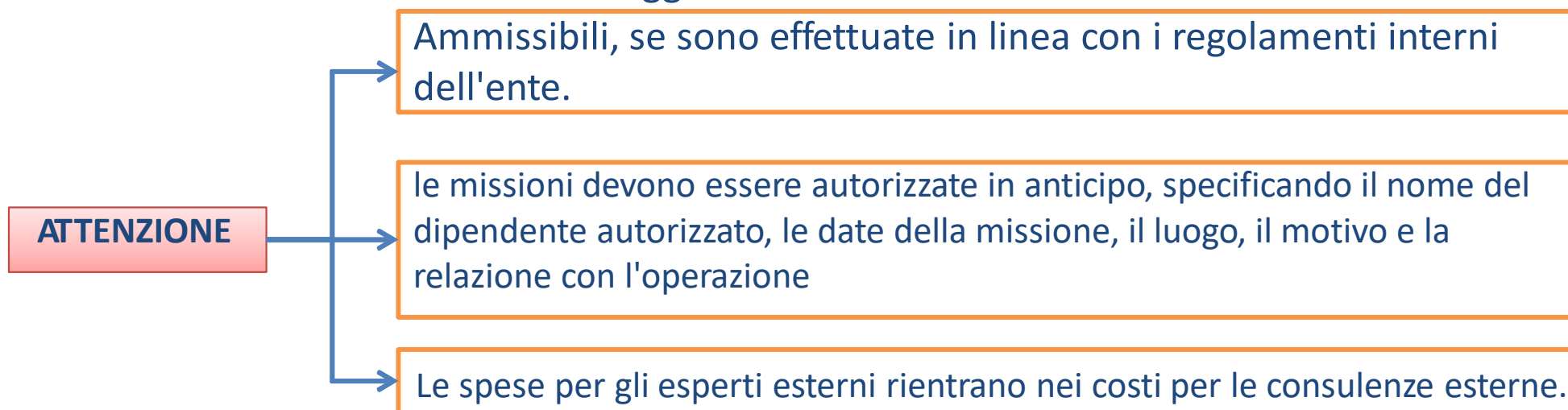
SPESE DI UFFICIO E AMMINISTRATIVE

- a) canone di locazione degli uffici;
- b) assicurazioni e imposte relative agli edifici che ospitano il personale e le attrezzature d'ufficio (ad esempio, assicurazione contro gli incendi, furto);
- c) consumi per le utenze (ad es. elettricità, riscaldamento, acqua);
- d) forniture per ufficio;
- e) contabilità generale all'interno dell'organizzazione beneficiaria;
- f) archivi;
- g) manutenzione, pulizia e riparazione;
- h) sicurezza;
- i) sistemi informatici;
- j) comunicazione (ad es. telefono, fax, Internet, servizi postali, biglietti da visita)
- k) spese bancarie per l'apertura e la gestione del/i conto/i, qualora l'attuazione dell'operazione richieda l'apertura di un conto separato;
- l) e associati alle transazioni finanziarie transnazionali.



Italia - Malta SPESE DI VIAGGIO E ALLOGGIO

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



Italia - Malta COSTI PER COMPETENZE E SERVIZI ESTERNI

- a) studi o indagini (come valutazioni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, manuali);
- b) formazione;
- c) traduzioni;
- d) creazione, modifiche e aggiornamento di sistemi informatici e siti web;
- e) promozione, comunicazione, pubblicità, articoli promozionali e attività o informazioni;
- f) gestione finanziaria;
- g) servizi correlati all'organizzazione e alla realizzazione di eventi o riunioni (compresi i canoni di locazione, i servizi di catering o di interpretariato);
- h) partecipazione a eventi (come le quote di iscrizione);
- i) consulenza legale e notarile, consulenza tecnica e finanziaria, altri servizi di consulenza e contabilità;
- j) diritti di proprietà intellettuale;
- k) verifiche (art. 74, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060 e art. 46, paragrafo 1, del Regolamento CTE);
- l) i costi della funzione contabile a livello di programma ai sensi dell'articolo 76 del Regolamento generale e dell'articolo 47 del Regolamento CTE;
- m) costi di audit a livello di programma ai sensi degli articoli 78 e 81 del regolamento (UE) 2021/1060 e degli articoli 48 e 49 del Regolamento CTE;
- n) garanzie fornite da una banca o da un altro istituto finanziario, ove richiesto dalla normativa nazionale o dell'Unione o da un documento di programma adottato dal Comitato di sorveglianza;
- o) spese di viaggio e di soggiorno di esperti, relatori, presidenti di riunioni e fornitori di servizi esterni, se previsto dal contratto, e altre consulenze e servizi specifici necessari per le operazioni.
- p) spese di viaggio e soggiorno di esperti, relatori, presidenti di riunione e fornitori di servizi esterni;
- q) altre consulenze e servizi specifici richiesti per le operazioni.



Italia - Malta

SPESE PER LE ATTREZZATURE

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

Noleggjo/leasing

se l'utilizzo di tali beni è strettamente necessario per la realizzazione dell'operazione

il suo prezzo non supera quello generalmente accettato sul mercato

se l'uso di questi beni è strettamente necessario per il raggiungimento degli obiettivi del progetto



Italia - Malta SPESE PER LE ATTREZZATURE

Da notare che è ammissibile l'ammortamento dei beni acquistati.

a) Attrezzature di supporto per l'attuazione del progetto

In questo caso, è ammesso l'intero prezzo di acquisto, a condizione che l'utilizzo sia esclusivo del progetto e che il periodo di ammortamento sia pari o inferiore alla vita residua del progetto; fermo restando che l'imputazione del costo (ammortamento) deve essere basata sull'utilizzo effettivo, in conformità alle regole contabili del singolo bene; se la durata dell'utilizzabilità è superiore alla vita residua del progetto, possono essere rimborsati solo i costi di ammortamento, a condizione che siano calcolati secondo le norme nazionali e in relazione al periodo di cofinanziamento del progetto e che non siano già stati concessi altri contributi UE o nazionali per lo stesso acquisto di beni.

b) Attrezzature tematiche e specifiche per i progetti.

Rientrano in questa categoria tutte le **attrezzature che fanno parte dell'oggetto principale degli interventi e il cui utilizzo esclusivo è essenziale per il raggiungimento degli obiettivi del progetto** (es. software specifici, strumenti tecnici, ecc.). Per questa tipologia di attrezzature, l'intero costo è ammissibile a condizione che l'attrezzatura sia mantenuta nella sua proprietà originaria e nella sua destinazione d'uso per almeno cinque anni, a partire dal 31 dicembre dell'ultimo anno di pagamento finale da parte dell'AdG al beneficiario principale e per 10 anni nel caso di un'operazione che ricade nell'ambito degli aiuti di Stato, e sia essenziale per il progetto.



Italia - Malta

COSTI DELLE INFRASTRUTTURE

- a) acquisto di terreni ai sensi dell'articolo 58, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento generale;
- b) licenze edilizie;
- c) materiale di costruzione;
- d) manodopera;
- e) interventi specialistici (come la bonifica del suolo, lo sminamento).

ATTENZIONE

Nel caso di acquisto di terreni, deve essere rilasciato un certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo autorizzato che attesti che il prezzo non superi il valore di mercato e che la proprietà è conforme agli standard nazionali.

la spesa per l'acquisto di terreni non deve superare il 10% della spesa totale del progetto

il beneficiario deve acquisire tutte le autorizzazioni legali richieste



Italia - Malta

SPESE NON AMMISSIBILI

- spese di rappresentanza e spese per omaggi/compensi;
- costi per lo sviluppo di un sito web indipendente del progetto
- importi espressi in fatture che non riportano il CUP - Codice Unico di Progetto;
- sponsorizzazioni, quote di partecipazione alle riunioni;
- multe, sanzioni e costi di contenzioso;
- beni e attrezzature di seconda mano;
- spese comuni suddivise tra i PP;
- pagamenti sostenuti senza una giustificazione legale e contrari alle disposizioni di cui sopra;
- diritti d'autore, quote associative, gettoni di presenza;
- la remunerazione degli artisti non è ammissibile se la loro attività non è direttamente collegata ai risultati del Progetto;
- non sono rilevanti e attribuibili alla realizzazione della specifica operazione;
- non sono temporalmente riferibili all'operazione approvata;
- non sono comprovate e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- non sono legittime, cioè non sono conformi alle norme regionali/nazionali/UE o alle disposizioni sull'ammissibilità delle spese stabilite nel manuale.



Italia - Malta

ANTICIPO FINO AL 50%

- I PP italiani devono presentare una richiesta formale di pagamento anticipato al LP fino al 50% del FESR + contributo nazionale del loro budget;
- I PP maltesi devono presentare una richiesta formale di anticipazione al LP fino al 50% del FESR del loro budget;
- Il LP presenta all'AdG una richiesta formale di anticipo per l'intero progetto, ovvero fino al 50% del FESR per tutti i PP e fino al 50% del Contributo Pubblico Nazionale per i PP italiani.

IMPORTANTE

Assicurazione/garanzia bancaria



Italia - Malta

SCADENZA PRESENTAZIONE RICHIESTE DI RIMBORSO

N.º	SPESE SOSTENUTE E QUIETANZATE DAI BENEFICIARI			INVIO DELLA RENDICONTAZIONE DA PARTE DEL BENEFICIARIO (CAPOFILIA E PARTNER)	Operazioni e sottoposte a controllo	PRESENTAZIONE DOMANDA DI RIMBORSO DEL LP ENTRO	CONVALIDAZIONE DA PARTE DEI CONTROLLORI	PRESENTAZIONE E DOMANDA DI RIMBORSO DEL LP ENTRO
	DAL	AL	MESI					
1	Data di avvio delle attività	30/06/2025	6	07/07/2025	si		07/08/2025	10/09/2025
2	01/07/2025	31/10/2025	4	07/11/2025	no	15/11/2025		
					si		07/12/2025	15/12/2025
3	01/11/2025	28/02/2026	4	07/03/2026	no	15/03/2026		
					si		07/04/2026	15/04/2026
4	01/03/2026	30/06/2026	4	07/07/2026	no	15/07/2026		
					si		07/08/2026	10/09/2026
5	01/07/2026	31/10/2026	4	07/11/2026	no	15/11/2026		
					si		07/12/2026	15/12/2026



MONITORAGGIO DEL PROGETTO: INDICATORI DI REALIZZAZIONE E DI RISULTATO

- ✓ Nella fase di presentazione della domanda, i richiedenti sono stati invitati a predisporre un set di indicatori di output e di risultato utilizzando indicatori specifici e, almeno uno, degli indicatori comuni di realizzazione e di risultato previsti dall'Avviso pubblico.
- ✓ Il principio di base del monitoraggio è quello di "*tenere sotto osservazione sistematica*" e verificare la conformità rispetto a quanto originariamente pianificato nell'AF. Il monitoraggio supporta quindi una gestione efficace del programma, consentendo continui aggiustamenti sulla base dei progressi in corso.
 - *Per indicatore di output si intende un indicatore che misura i risultati specifici dell'intervento (RDC art. 2): riflette le azioni, non gli obiettivi di un programma o di una politica regionale.*
 - *Per indicatore di risultato si intende un indicatore per misurare gli effetti degli interventi sostenuti, con particolare riferimento ai destinatari diretti, alla popolazione destinataria o agli utenti delle infrastrutture (RDC art. 2): si intende il vantaggio della realizzazione del progetto, con particolare riferimento agli effetti/benefici dell'utilizzo dei risultati del progetto per i gruppi target. Nel periodo 2021-2027, gli indicatori di risultato sono strettamente correlati all'esito o all'effetto delle azioni e delle realizzazioni e sono utilizzati a fini di monitoraggio e gestione. Il monitoraggio fornirà una base più solida per le successive attività di valutazione.*
- ✓ (*) Nonostante l'uso più ampio di indicatori comuni di output, alcune attività di progetto possono anche portare ad alcuni deliverables - anch'essi soggetti a monitoraggio - che possono contribuire agli output del progetto, o possono essere importanti in sé, che sono specifici del progetto e non standardizzati a livello di Programma (non misurati dagli indicatori comuni di output del Programma - sono etichettati come "altro").



Italia - Malta

Monitoraggio del progetto

- ✓ Un'adeguata definizione delle realizzazioni e dei risultati dei progetti garantisce che il successo dei progetti sostenuti possa essere adeguatamente misurato e aggregato a livello di Programma (e di UE).
- ✓ Durante l'attuazione del progetto, i progressi e il raggiungimento finale di questi obiettivi devono essere comunicati attraverso relazioni periodiche sullo stato di avanzamento delle attività, con le relative prove del raggiungimento degli indicatori scelti.
- ✓ Questo serve al duplice scopo di verificare i progressi durante l'attuazione del progetto e di valutare i risultati effettivi alla chiusura del progetto.
- ✓ I beneficiari produrranno la documentazione di prova sui deliverable, gli output e i risultati secondo la descrizione e il calendario dell'AF.
- ✓ Se non si riesce a dimostrare un progresso adeguato, ciò può portare a rettifiche finanziarie.



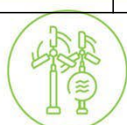
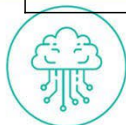
Monitoraggio del programma

- ✓ La logica di intervento del Programma è sostenuta da un set di indicatori di output e di risultato che servono a monitorare i progressi della sua attuazione e a valutare la sua capacità di raggiungere gli obiettivi.
- ✓ Questo quadro di monitoraggio incorpora le nuove linee guida della Commissione europea per il periodo di programmazione 2021-2027 e si basa su un numero limitato di indicatori di realizzazione e di risultato.
- ✓ Ai sensi dell'art. 32 del Regolamento Interreg, ogni AdG trasmette elettronicamente alla CE i valori cumulativi degli indicatori di realizzazione e di risultato delle operazioni Interreg selezionate e finalizzate.
- ✓ Utilizzando principalmente indicatori comuni standardizzati serve a mostrare i risultati di Interreg, in quanto consente di aggregare i dati di tutti i Programmi, rivelando importanti tendenze e successi.



Italia - Malta INDICATORI DI RISULTATO DEL PROGRAMMA/PROGETTO

Codice e nome dell'indicatore	Definizione e concetti	Unità di misura
RCO04 - Imprese con sostegno non finanziario	<u>Numero di imprese che ricevono un sostegno non finanziario.</u> Le imprese sono conteggiate nell'indicatore se ricevono il sostegno non finanziario in modo strutturato, come ad esempio le PMI che ricevono servizi di incubazione. <u>Il supporto fornito deve essere documentato.</u> Le interazioni una tantum (es. telefonate per richieste di informazioni) non sono incluse.	imprese
RCO81 - Partecipazione ad azioni congiunte transfrontaliere	L'indicatore conta il numero di partecipazioni ad azioni congiunte transfrontaliere realizzate nell'ambito dei progetti finanziati. Le azioni congiunte transfrontaliere possono includere, ad esempio, attività di scambio o visite di scambio organizzate con partner transfrontalieri. Le partecipazioni (ovvero il numero di persone che partecipano a un'azione congiunta transfrontaliera - ad esempio cittadini, volontari, studenti, alunni, funzionari pubblici, ecc.) sono conteggiate per ogni azione congiunta organizzata sulla base di elenchi di presenze o di altri strumenti di quantificazione pertinenti. Si considera azione congiunta l'azione organizzata con il coinvolgimento di organizzazioni di almeno due Paesi partecipanti.	partecipazioni
RCO83 - Strategie e piani d'azione sviluppati congiuntamente	L'indicatore conta il <u>numero di strategie o piani d'azione congiunti sviluppati dai progetti finanziati.</u> Una strategia sviluppata congiuntamente <u>mira a stabilire un percorso mirato per raggiungere un obiettivo in un ambito specifico.</u> Un piano d'azione traduce in azioni una strategia esistente sviluppata congiuntamente. Una strategia o un piano d'azione sviluppati congiuntamente <u>implicano il coinvolgimento di organizzazioni di almeno due paesi partecipanti.</u>	strategia/piano d'azione
RCO84 - Azioni pilota sviluppate congiuntamente e attuate nei progetti	L'indicatore conta le azioni pilota sviluppate congiuntamente e attuate dai progetti finanziati. <u>L'obiettivo di un'azione pilota sviluppata congiuntamente potrebbe essere quello di testare procedure, nuovi strumenti, attrezzature, sperimentazioni o il trasferimento di pratiche.</u> Per essere conteggiata da questo indicatore, <u>l'azione pilota deve essere non solo sviluppata, ma anche attuata nell'ambito del progetto e l'attuazione dell'azione pilota deve essere completata entro la fine del progetto.</u> <u>Un'azione pilota sviluppata congiuntamente implica il coinvolgimento di organizzazioni di almeno due paesi partecipanti.</u>	azione pilota
RCO87 - Organizzazioni che cooperano a livello transfrontaliero	L'indicatore conta le organizzazioni che collaborano formalmente ai progetti finanziati. Le organizzazioni conteggiate in questo indicatore sono le persone giuridiche, compresi i partner di progetto e le organizzazioni associate, come indicato nell'accordo di finanziamento della domanda. Vengono conteggiate anche le organizzazioni che collaborano formalmente a progetti di piccole dimensioni (ad esempio nell'ambito di un Fondo per piccoli progetti). <i>Tutti i progetti contribuiscono di default all'indicatore di output RCO87 "Organizzazioni che operano a livello transfrontaliero".</i>	organizzazioni
RCO116 - Soluzioni sviluppate congiuntamente	L'indicatore conta il numero di soluzioni sviluppate congiuntamente da azioni pilota congiunte attuate dai progetti sostenuti. Per essere conteggiata nell'indicatore, una <u>soluzione identificata deve includere indicazioni sulle azioni necessarie per la sua adozione o il suo ampliamento.</u> Una <u>soluzione sviluppata congiuntamente implica il coinvolgimento di organizzazioni di almeno due paesi partecipanti.</u>	soluzioni



Italia - Malta INDICATORI DI RISULTATO DEL

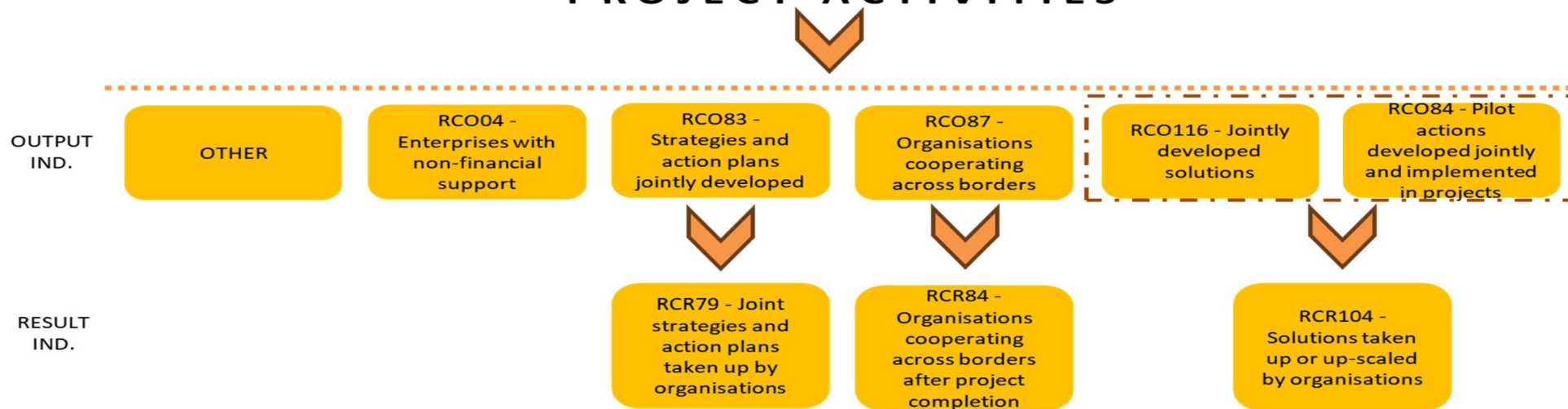
Codice e nome dell'indicatore	Definizione e concetti	Unità di misura
RCR79 - Strategie e piani d'azione comuni adottati dalle organizzazioni	<p>L'indicatore conta il <u>numero di strategie e piani d'azione congiunti (non di azioni individuali) adottati e attuati dalle organizzazioni durante o dopo il completamento del progetto.</u></p> <p>Al momento della rendicontazione di questo indicatore, l'attuazione della strategia o del piano d'azione congiunto non deve essere completata, ma effettivamente avviata. Le organizzazioni coinvolte nell'attuazione possono essere o meno partecipanti diretti al progetto sostenuto. Non è necessario che tutte le azioni identificate vengano adottate perché una strategia/un piano d'azione venga conteggiato in questo contesto.</p>	strategia comune/piano d'azione
RCR84 - Organizzazioni che cooperano a livello transfrontaliero dopo il completamento del progetto	<p>L'indicatore conta le <u>organizzazioni che cooperano a livello transfrontaliero dopo il completamento dei progetti finanziati.</u> Le organizzazioni sono soggetti giuridici coinvolti nell'attuazione dei progetti, conteggiati all'interno di RCO87. <u>Il concetto di cooperazione deve essere interpretato come una dichiarazione che le entità hanno un accordo formale per continuare la cooperazione, dopo la fine del progetto sostenuto.</u></p> <p><u>Gli accordi di cooperazione possono essere stipulati durante l'attuazione del progetto o entro un anno dal suo completamento. La cooperazione sostenuta non deve necessariamente riguardare lo stesso argomento affrontato dal progetto completato.</u></p>	organizzazioni
RCR104 - Soluzioni adottate o scalate dalle organizzazioni	<p>L'indicatore conta il <u>numero di soluzioni, diverse da quelle legali o amministrative, sviluppate dai progetti sostenuti e adottate o potenziate durante l'attuazione del progetto o entro un anno dal suo completamento.</u> <u>L'organizzazione che adotta le soluzioni sviluppate dal progetto può essere o meno un partecipante al progetto.</u></p> <p>L'adozione/aumento della scala <u>dovrebbe essere documentata dalle organizzazioni che la adottano, ad esempio, in strategie, piani d'azione, ecc.</u></p>	soluzioni



Italia - Malta ALCUNE QUESTIONI CHIAVE SU ...

- E' necessaria la condivisione del significato degli indicatori per garantire uniformità e conformità a livello di progetto e di Programma. Prima di presentare un rapporto sugli indicatori, il partenariato deve verificare la conformità con la definizione fornita per ciascun indicatore nelle tabelle precedenti.
- Prestare attenzione al nesso logico che collega tra loro gli indicatori di output e gli indicatori di output con quelli di risultato.
- Inoltre, prestate attenzione ai dettagli sulla formulazione degli indicatori di risultato. Ad esempio, le "soluzioni adottate o scalate dalle organizzazioni" non possono essere soluzioni legali o amministrative.
- Per garantire la piena coerenza con i requisiti dell'UE, potrebbero essere necessarie alcune modifiche all'attuale AF di progetto. L'AdG e il Comitato sosterranno tale messa a punto, se necessaria.

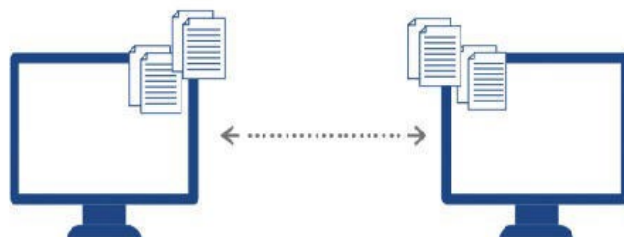
PROJECT ACTIVITIES



Jems

Joint electronic monitoring system

Sistema informatico per lo scambio elettronico di dati



Italia - Malta

JEMS è un sistema di monitoraggio elettronico congiunto sviluppato da INTERACT per i programmi INTERREG del periodo di programmazione 2021-2027 e offre una piattaforma unica per gestire l'intero ciclo di vita del progetto.

Sostituisce il precedente sistema Ulisse

In conformità all'articolo 72 del Regolamento generale, 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, attraverso il sistema informativo JEMS che sarà reso disponibile dall'AdG a tutti i beneficiari.



Italia - Malta

Principali funzionalità di JEMS

- **Candidature:** inserimento, modifica e invio proposte di progetto
- **Contratti:** caricamento di contratti e accordi
- **Gestione del progetto:** monitoraggio dell'avanzamento dell'attività, rendicontazione finanziaria
- **Controllo:** caricamento di documenti per controlli e audit
- **Comunicazione:** tra beneficiari e Autorità di gestione
- **Documentazione:** archiviazione e gestione della documentazione e della reportistica

La rendicontazione è il resoconto delle spese effettivamente e definitivamente sostenute per l'attuazione delle attività del Progetto che deve essere effettuata **esclusivamente** attraverso il caricamento di dati nel sistema JEMS da parte di ciascun beneficiario e per ciascuna spesa tale da consentire la validazione delle stesse e la presentazione della Domanda di rimborso intermedia/finale.



Italia - Malta

CIRCUITI DI RENDICONTAZIONE, CONTROLLO E RICHIESTA DI RIMBORSO

Responsabilità dei beneficiari

Ogni beneficiario:

- gestisce la propria parte di progetto
- è responsabile dell'implementazione fisica e finanziaria
- rendiconta in conformità con le normative UE, nazionali e regionali
- presenta la documentazione attraverso il sistema JEMS al controllore nazionale (italiano o maltese)



Italia - Malta

CIRCUITI DI RENDICONTAZIONE, CONTROLLO E RICHIESTA DI RIMBORSO

Fasi del Processo di Rendicontazione

Fase 1 & 2: Attivazione e Rendicontazione

Fase 1 – Avvio delle attività:

- ✓ Avvio procedure amministrative per appalti e forniture
- ✓ Stipula contratti, atti convenzionali, ordini

Fase 2 – Rendicontazione spese:

- ✓ Ricezione fatture, pagamento e registrazione in JEMS
- ✓ Invio documentazione + relazione tecnico-amministrativa (Allegato 1) al controllore



Italia - Malta

CIRCUITI DI RENDICONTAZIONE, CONTROLLO E RICHIESTA DI RIMBORSO

Fasi del Processo di Rendicontazione

Fase 3: Controlli

I controllori:

- ✓ verificano la documentazione in JEMS
- ✓ richiedono integrazioni se necessario
- ✓ effettuano i controlli in loco secondo piano approvato da AdG/ANCM
- ✓ Tempi:
 - 30 giorni per controllo desk
 - 45 giorni se verifica in loco
- ✓ Convalidano le spese: check-list, verbali, certificati allegati



Italia - Malta

CIRCUITI DI RENDICONTAZIONE, CONTROLLO E RICHIESTA DI RIMBORSO

Fasi del Processo di Rendicontazione

Fase 4 & 5: Trasmissione e Verifica del Capofila

Fase 4 – Invio al Capofila:

- ✓ I partner inviano spese validate tramite JEMS

Fase 5 – Verifica e Domanda di Rimborso:

- ✓ Il Capofila verifica coerenza e ammissibilità delle spese
- ✓ Elimina le spese non conformi (Art. 26, Reg. CTE)
- ✓ Predisporre e inviare Domanda di Rimborso con relazione tecnico – amministrativa della domanda di rimborso (Allegato 2)



Italia - Malta

CIRCUITI DI RENDICONTAZIONE, CONTROLLO E RICHIESTA DI RIMBORSO

Fasi del Processo di Rendicontazione

Fase 6: Esame Domanda di Rimborso

- ✓ AdG e SC esaminano:
 - Coerenza con Application Form approvato
 - Completezza documentale (check-list)
- ✓ Possono richiedere chiarimenti o integrazioni
- ✓ Validano la domanda di rimborso tramite JEMS



CIRCUITI DI RENDICONTAZIONE, CONTROLLO E RICHIESTA DI RIMBORSO

Fasi del Processo di Rendicontazione

Fase 7 & 8: Liquidazione

Fase 7 – AdG:

- ✓ Avvia gli atti amministrativi per la liquidazione della spesa in linea con il Contratto di sovvenzione

Fase 8 – Capofila:

- ✓ Procede alla liquidazione ai partner sempre secondo i flussi definiti nel contratto



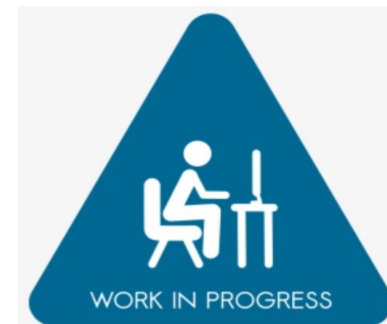
CIRCUITI DI RENDICONTAZIONE, CONTROLLO E RICHIESTA DI RIMBORSO

Fasi del Processo di Rendicontazione



Italia - Malta

Al momento le attività di sviluppo di JEMS per il Programma INTERREG VI Italia-Malta sono in itinere



Nelle more che JEMS venga messo in produzione, verrà utilizzato il tool «*Monitoraggio finanziario e procedurale*»



Cofinanziato dall'Unione Europea
Co-funded by the European Union

Italia - Malta

INTERREG VI A ITALIA-MALTA
Monitoraggio finanziario e procedurale - *Financial and procedural monitoring*



INTERREG VI-A Italia-Malta Programma 2021-2027 Comunicazione



Obblighi dei beneficiari in materia di comunicazione

LP + Partner = Responsabilità condivisa

- Garantire la visibilità del sostegno dell'UE su tutti i materiali
- Applicare la barra del logo istituzionale e il logo del Programma
- Fornire contenuti per la pagina web del Programma
- Includere le informazioni e i loghi del progetto nelle pagine web istituzionali delle entità capofila e partner.
- Garantire la segnaletica e la visibilità durante gli eventi e le attività pubbliche.
- Fornire una documentazione video e fotografica di qualità professionale del progetto: ex ante, durante l'attuazione ed ex post.
- Garantire una presenza attiva sui social media fino alla conclusione del progetto.
- Quando si pubblicano selezioni o annunci, garantire la massima visibilità includendo:
 - ✓ titolo, codice, CUP e barra del logo del progetto

Conseguenze in caso di irregolarità: possibile rettifica finanziaria delle spese.



Italia - Malta

Il Manuale è disponibile al link: <https://italiamalta.eu/download/expense-manual-2127-annexes/?lang=en&wpdmdl=13652>

Manuale di identità visiva - Interreg VI-A Italia-Malta 2021-2027

Questo manuale è in linea con il Regolamento UE 1060/2021 e con l'Interreg Brand Design Manual.

Tutti i materiali di comunicazione devono includere il logo ufficiale per garantire visibilità, coerenza e trasparenza.

Allineamento

Il manuale è pienamente conforme alle disposizioni europee sulla visibilità di Interreg.






Logo del progetto: conforme e disegnato correttamente

Ogni progetto può avere un logo dedicato (con o senza icona).

- ◆ Deve essere armonizzato con la barra del logo ufficiale.
- ◆ Eccezione: spazi molto piccoli (ad esempio, unità USB).
- ⚠ Non alterare le proporzioni, la spaziatura o la dicitura del logo ufficiale.
- 📎 Riferimento: Brandbook - Allegato 3 del Manuale



Oltre l'obbligo: più visibilità, più impatto

-  Rispettare il regolamento è obbligatorio, ma si può fare di più!
-  Semplici idee per migliorare la comunicazione:
-  L'Europa investe nei nostri territori: raccontiamoli insieme!



Mini-contest
sui social
media
destinati ai
giovani



Coinvolgimento
dei media locali
E degli stakeholder
locali



Visibilità gratuita
attraverso fornitori
e reti locali



Eventi pubblici
con cerimonie
di premiazione



Italia - Malta

Elementi chiave del piano di comunicazione

Principi comuni:

- Coerenza visiva con l'identità del Programma e con gli obblighi dell'UE
- Evidenziare la dimensione transfrontaliera
- Garantire la chiarezza e l'accessibilità per tutti i tipi di pubblico.

Comunicazione interna:

- Uso di strumenti comunicativi specifici (mailing list, piattaforme online)
- Incontri regolari tra i partner

Sostenibilità ambientale e accessibilità:

- Eventi senza uso di plastica e a rifiuti zero
- Luoghi accessibili, preferibilmente a piano terra

Accessibilità digitale:

- Utilizzo di documenti in formato PDF/A
- Sottotitoli e trascrizioni per utenti non udenti (ove possibile)

Coinvolgimento dei giovani:

- Collaborazione con scuole e università
- Concorsi online e attività interattive sui social media

Valorizzazione delle identità locali:

- Promozione delle tradizioni locali
- Collaborazione con i media locali e le reti civiche



Interreg



Cofinanziato
dall'Unione Europea
Co-funded by
the European Union

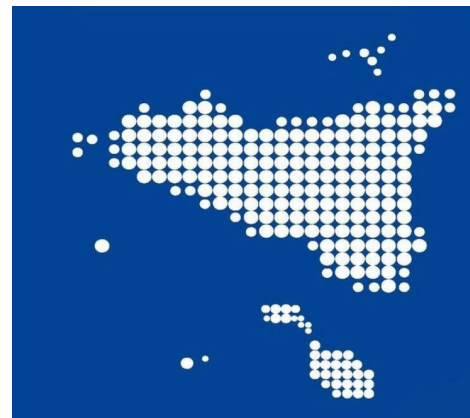


Italia - Malta

Grazie per l'attenzione

INFO

www.italiamalta.eu



Dipartimento regionale della Programmazione
Area 7 – Gestione programmi per la cooperazione territoriale
europea e la cooperazione sovranazionale
Tel. +39 091 7070033 /047
areaprogrammazione@regione.sicilia.it
www.italiamalta.eu

Segretariato Congiunto/Joint Secretariat
Regione Siciliana – Presidenza
Dipartimento regionale della Programmazione
Piazza L. Sturzo 36 - 90139 Palermo
stc.italia-malta@regione.sicilia.it