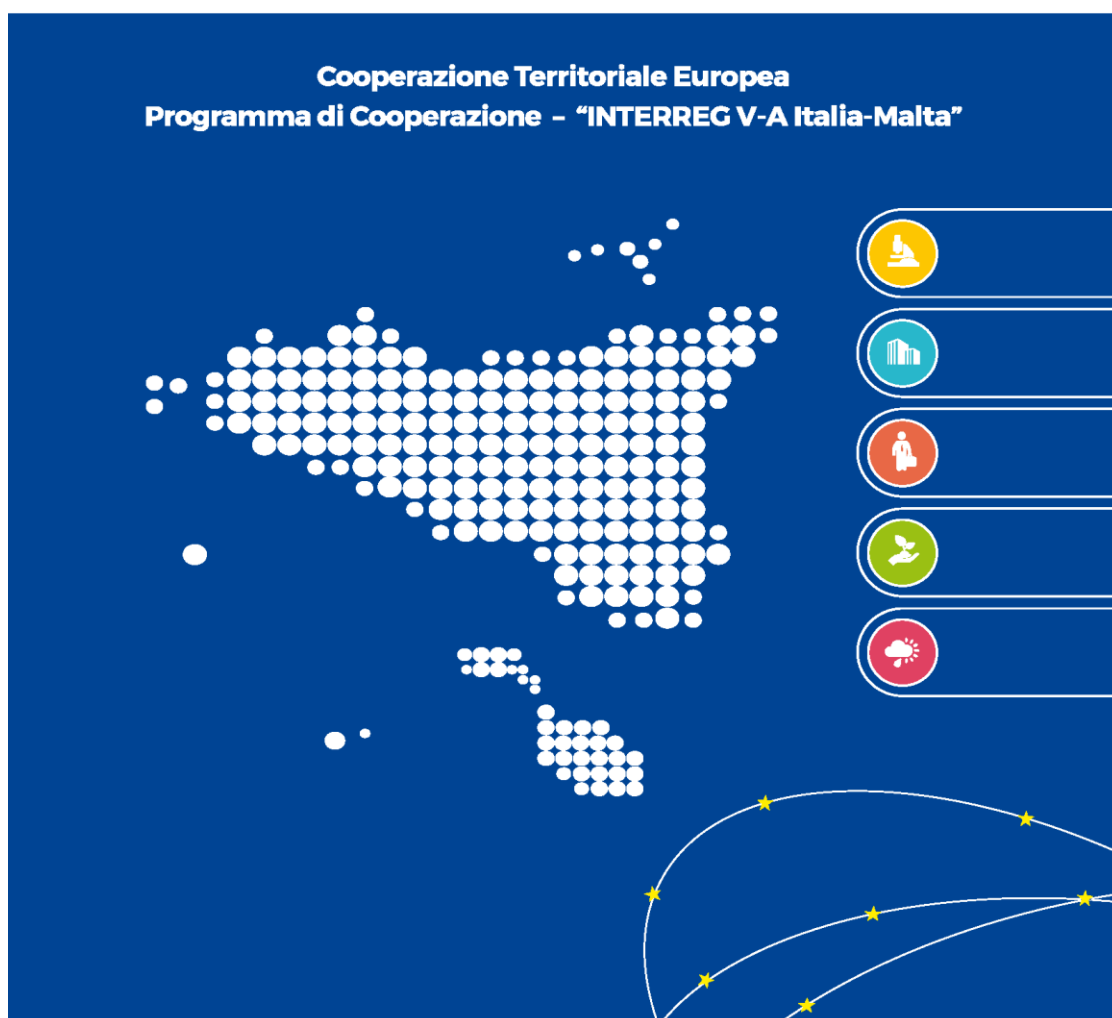


Manuale di Attuazione

Interreg “V-A ITALIA MALTA”

(Approvato dal Comitato di Sorveglianza il 12/07/2022)



SOMMARIO

1. IL MANUALE DI ATTUAZIONE	6
1.1 INTRODUZIONE	6
1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO	6
1.3 ADOZIONE E REVISIONE	9
2. STRUTTURE DEL PROGRAMMA	10
2.1 COMITATO DI SORVEGLIANZA	10
2.1.1 Funzione e Compiti	10
2.2.1 Funzione e Compiti	11
2.3 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	13
2.3.1 Funzione e Compiti	13
2.4 AUTORITA' DI AUDIT	14
2.4.1 Funzione e Compiti	14
2.4.2 Gruppo dei Revisori	14
2.5 SEGRETARIATO CONGIUNTO	14
2.5.1 Funzione e Compiti	14
2.6 AUTORITA' NAZIONALE DI COORDINAMENTO MALTESE	15
2.6.1 Funzione e Compiti	15
3. IL PROGRAMMA INTERREG V-A ITALIA MALTA - OVERVIEW	16
4. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA	18
5. COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE DEL PROGRAMMA	20
5.1 LOGO DEL PROGRAMMA.....	20
5.2 ATTIVITA' DELL'AUTORITA' DI GESTIONE.....	21
5.3 OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	23
6. PIANO FINANZIARIO DEL PROGRAMMA.....	25



6.1 COFINANZIAMENTO COMUNITARIO (FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE)....	25
6.2 CONTRIBUTO NAZIONALE.....	25
6.3 COFINANZIAMENTO AGGIUNTIVO	26
7. GENERAZIONE DEI PROGETTI.....	27
7.1 LOGICA DI INTERVENTO.....	31
7.2 CARATTERISTICHE DEI PROGETTI	32
7.3 WORKPACKAGE, ATTIVITA', PRODOTTO FINALE, OUTPUT, RISULTATO.....	35
7.4 PARTENARIATO.....	35
7.5 LOCALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'	37
8. SELEZIONE DEI PROGETTI	39
8.1 PROCEDURA DI SELEZIONE DEI PROGETTI – ONE STEP	39
9. GESTIONE DEI PROGETTI	41
9.1 OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	41
9.1.1 Capofila.....	41
9.1.2 Partner	43
9.1.3 Partner Associato.....	44
9.2 ANTICIPAZIONE PER AVVIO ATTIVITA'	44
9.3 TRASFERIMENTO DELLE RISORSE PUBBLICHE	45
9.4 SPESE AMMISSIBILI	46
9.4.1 Principi Generali.....	46
9.4.2 Ammissibilità temporale delle spese	47
9.4.3 Costi Reali e Costi Semplificati	47
9.5 CATEGORIE DI SPESA.....	50
9.5.1 Costi del personale	50
9.5.2 Spese d'ufficio e amministrative	51
9.5.3 Spese di viaggio e soggiorno	52



9.5.4 Costi per consulenze e servizi esterni	53
9.5.5 Spese per attrezzature	54
9.5.6 Spese per infrastrutture.....	55
9.6 DISPOSIZIONI SPECIFICHE	56
9.6.1 IVA.....	56
9.6.2 Ammortamento	56
9.6.3 Entrate	56
9.6.4 Aiuti di Stato e regime <i>de minimis</i>	57
9.7 SPESE NON AMMISSIBILI	59
9.8 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	60
9.9 MODIFICHE PROGETTUALI	61
9.10 CHIUSURA DEI PROGETTI	61
9.11 DISIMPEGNO AUTOMATICO	62
10. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO.....	64
11. CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO	68



LEGENDA

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AF	Application Form
ANCM	Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese
AP	Accordo di Partenariato
CD	Comitato Direttivo
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CIPE	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica
CN	Contributo Nazionale
CP	Contact Point
CTE	Cooperazione Territoriale Europea
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
IAID	Internal Audit and Investigations Department
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti con L'Unione Europea
IVA	Imposta sul Valore Aggiunto
KETs	Key Enabling Technologies
LP	Lead Partner
MFIN	Ministry for Finance
OS	Obiettivo Specifico
OSP	Opzioni semplificate in materia di costi
OT	Obiettivo Tematico
PC	Programma di Cooperazione
PI	Priorità di Investimento
PMI	Piccole e Medie Imprese
PP	Partner di progetto
RAA	Rapporto Annuale di Attuazione
R&S	Ricerca e Sviluppo
RIS3	Malta's Research and Innovation Strategy
SC	Segretariato Congiunto
SI	Sistema Informativo
SR13	Strategia Regionale dell'Innovazione per la specializzazione intelligente
UE	Unione Europea
WP	Work Package



1. IL MANUALE DI ATTUAZIONE

1.1 INTRODUZIONE

Il manuale di attuazione del Programma di cooperazione transfrontaliera Interreg “V-A ITALIA MALTA” è uno strumento indirizzato ai potenziali beneficiari degli Assi 1, 2 e 3 del programma.

La finalità di tale documento è quella di assicurare una chiara comprensione delle strutture di cooperazione del programma, delle procedure per la generazione, presentazione, gestione e chiusura dei progetti, delle regole per la rendicontazione delle spese e il controllo delle operazioni ed infine delle disposizioni in materia di informazione e comunicazione.

1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L’elaborazione del presente manuale tiene conto della seguente base giuridica:

Normativa Europea

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di “Cooperazione territoriale europea”;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006;
- Regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione del 25 aprile 2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7.01.2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell’ambito dei Fondi strutturali e d’investimento europei;



- Il Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25.02.2014 che approva il modello con il quale i programmi relativi all'obiettivo CTE devono essere predisposti e presentati alla Commissione;
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- Regolamento delegato (UE) n. 481/2014 della Commissione del 4.03.2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2014) 3776 del 16.06.2014 che istituisce l'elenco dei programmi di cooperazione e indica l'importo globale del sostegno complessivo per il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale per ciascun programma nell'ambito dell'obiettivo "Cooperazione Territoriale Europea" per il periodo 2014-2020;
- Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2014) 3898 del 16.06.2014 che stabilisce l'elenco delle Regioni e delle zone ammissibili ad un finanziamento del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale nel quadro delle componenti transfrontaliere e transnazionali dell'obiettivo "Cooperazione Territoriale Europea" per il periodo 2014-2020;
- Decisione della CE C(2015) 7046 del 12 ottobre 2015, che adotta il "Programma di cooperazione transfrontaliera INTERREG V – A Italia-Malta " per il periodo di programmazione 2014 - 2020 per il sostegno del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale nell'ambito dell'obiettivo "Cooperazione Territoriale Europea".

Normativa Italiana

- Delibera CIPE n. 15 del 28 gennaio 2015 recante Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014-2020 e relativo monitoraggio. Programmazione degli interventi complementari di cui all'articolo 1, comma 242, della legge n. 147/2013 previsti nell'accordo di partenariato 2014-2020;
- Legge del 13 agosto 2010, n.136 e ss. mm. ii. relativa al "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";



- Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici e ss.mm.ii;
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*”;
- Legge 6 luglio 2012, n. 94 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 7 maggio 2012, n. 52, recante disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica.

Normativa Maltese

- Partnership Agreement for Malta 2014-2020¹;
- Annual Financial Estimates issued by MFIN;
- MFIN Circular 5/2014²;
- Public Procurement Regulations, LN 296/2010 and Subsidiary Legislation 174.04 and any subsequent amendments;
- State Aid Monitoring Regulations: LN 210 of 2004 and any subsequent amendments
- Environment Protection Act: Chapter 435 of the Laws of Malta and any subsequent amendments;
- Development Planning Act: Chapter 356 of the Laws of Malta and any subsequent amendments;
- Environment Impact Assessment: LN 114 of 2007 and as amended by LN 438 of 2011;
- Equality for Men and Women Act: Chapter 456 of the Laws of Malta as amended by LN 427 of 2007 and any subsequent amendments;
- Equal Opportunities (Persons with Disability) Act – Chapter 413 of the Laws of Malta and any subsequent amendments;
- Value Added Tax Act: Laws of Malta – Chapter 406 of the Laws of Malta and any subsequent amendments;
- Financial Administration and Audit Act: Chapter 174 of the Laws of Malta and any subsequent amendments;
- Data Protection Act – Chapter 440 of the Laws of Malta and any subsequent amendments;
- Voluntary Organisations Act: Chapter 492 of the Laws of Malta and any subsequent amendments;

¹ <https://eufunds.gov.mt/en/Information/Pages/Partnership-Agreement.aspx>

² <https://eufunds.gov.mt/en/EU%20Funds%20Programmes/EU%20Territorial%20Programmes/Pages/Circulars.aspx>



- Late Payment Directive: LN 272 of 2012 and any subsequent amendments;
- Local Councils Act: Chapter 363 of the Laws of Malta and any subsequent amendments.

É in capo ai soggetti beneficiari assicurare la consultazione e l'adempimento delle principali normative di riferimento che potrebbero avere delle ripercussioni sull'attuazione delle operazioni.

1.3 ADOZIONE E REVISIONE

Il manuale di attuazione viene approvato dal Comitato di Sorveglianza e reso pubblico attraverso il sito ufficiale del programma Interreg "V-A Italia Malta" www.italiamalta.eu.

Le modifiche al presente manuale che si rendessero necessarie nel periodo di programmazione saranno approvate dal Comitato di Sorveglianza su proposta dell'Autorità di Gestione.



2. STRUTTURE DEL PROGRAMMA

Il capitolo 5 del programma Interreg V-A Italia Malta definisce gli elementi principali relativi alle strutture di cooperazione del Programma. Nei paragrafi che seguono sono dettagliati i loro compiti e il loro funzionamento.

2.1 COMITATO DI SORVEGLIANZA

2.1.1 Funzione e Compiti

Il Comitato di Sorveglianza vigila sull'attuazione del Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia Malta valutandone i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi.

Si elencano qui di seguito i compiti e le responsabilità del Comitato di Sorveglianza:

- a) esaminare e approvare la metodologia e i criteri per la selezione delle operazioni;
- b) selezionare le operazioni del Programma di Cooperazione, istituendo eventualmente un apposito Comitato di Pilotaggio, sotto la propria responsabilità e specificando come intende espletarla;
- c) esaminare e approvare le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del Regolamento generale n. 1303/2013;
- d) esaminare ed approvare la strategia di comunicazione del programma ed eventuali modifiche della stessa nonché la sua attuazione;
- e) esaminare ed approvare il piano di valutazione del Programma e le sue modificazioni nonché la sua attuazione ed il seguito dato ai risultati delle valutazioni;
- f) esaminare ed approvare regole aggiuntive sull'eleggibilità delle spese per l'area di cooperazione (opzione dei costi semplificati - es. flat rate cost) su alcune categorie di spesa al fine di ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari del PC;
- g) esaminare e decidere eventuali proposte di modifica del Programma presentate dall'Autorità di Gestione;
- h) esaminare il Programma in termini di attuazione e di progressi compiuti nel perseguimento dei suoi obiettivi compreso ogni aspetto che ne ostacoli la realizzazione;
- i) esaminare i dati finanziari e gli indicatori comuni e specifici del programma, ivi compresi i cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato e i progressi verso target quantificati, nonché dei target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione di cui all'articolo 21, paragrafo 1, e, se del caso, dei risultati delle analisi qualitative;
- j) esaminare tutti gli aspetti che incidono sui risultati del programma, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione;



- k) esaminare e decidere in merito a tutte le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, compresa la questione dell'accessibilità per i disabili;
- l) esaminare e decidere in merito a tutte le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile;
- m) formulare osservazioni all'Autorità di Gestione in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma, comprese quelle relative alla riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari;
- n) istituire gruppi di lavoro definendo la composizione, le finalità, i compiti e i tempi.

Il CdS può istituire dei gruppi di lavoro settoriali e tematici, come strumento di approfondimento di questioni specifiche. I gruppi di lavoro svolgono la loro attività su specifico mandato del comitato stesso. Gli esiti dei lavori sono in seguito riportati al CdS ai fini della relativa approvazione, ove necessario.

Il CdS istituisce un comitato direttivo che agisce sotto la sua responsabilità per la selezione delle operazioni.

2.2 AUTORITA' DI GESTIONE

L'Autorità di Gestione del programma Interreg V-A ITALIA MALTA è il Dipartimento Regionale della Programmazione della Regione Siciliana – Presidenza, riconfermata nelle funzioni, di comune accordo dagli Stati Membri nel corso della riunione della *task force* del 17 gennaio 2013, svoltasi a Malta.

Con Deliberazione n. 293 del 13 ottobre 2014, la Giunta Regionale designa il Dipartimento Regionale della Programmazione della Regione Siciliana quale Autorità di Gestione del programma.

2.2.1 Funzione e Compiti

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria in linea con l'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (ad eccezione di quanto previsto dal paragrafo 4, lett. a) e con l'articolo 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013. L'Autorità di Gestione adempie ai compiti di seguito riportati.

Per quanto concerne la gestione del programma, l'Autorità di Gestione:

- a) assiste il comitato di sorveglianza e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- b) istituisce un Segretariato Congiunto previa consultazione degli Stati membri; (1299/2013)
- c) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali del programma;



- d) rende disponibili ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- e) garantisce che i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso, siano raccolti, inseriti e memorizzati in un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati.

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'Autorità di Gestione:

- a) elabora e, previa approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, applica i criteri di selezione delle operazioni;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda di finanziamento, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del Reg. 1303-2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- g) stabilisce le categorie di operazione.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma, l'Autorità di Gestione:

- a) si accerta che le spese di ciascun beneficiario partecipante a un'operazione siano state verificate da un controllore designato; (1299/2013);
- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire una pista di controllo adeguata;



- e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.

2.3 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

L'Autorità di Certificazione del programma Interreg V-A ITALIA MALTA è l'Ufficio Speciale dell'Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea – Presidenza della Regione Siciliana designato con Deliberazione n. 267 del 7 ottobre 2014 da parte della Giunta Regionale.

2.3.1 Funzione e Compiti

L'Autorità di Certificazione del programma è incaricata in particolare dei compiti seguenti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.



2.4 AUTORITA' DI AUDIT

L'Autorità di Audit del programma Interreg V-A ITALIA MALTA è l'Ufficio Speciale dell'Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea – Presidenza della Regione Siciliana designato con Deliberazione n. 267 del 7 ottobre 2014 da parte della Giunta Regionale.

2.4.1 Funzione e Compiti

L'Autorità di Audit verifica l'efficacia del sistema di gestione e di controllo ed è incaricata in particolare dei seguenti compiti:

- a) svolgere un'attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo e su un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate;
- b) preparare e trasmettere alla Commissione Europea una strategia di audit per lo svolgimento dell'attività di audit entro otto mesi dall'approvazione del programma;
- c) preparare un parere di audit sul sistema di gestione e controllo e un rapporto annuale sui controlli dando anche conto dei controlli effettuati nell'anno contabile precedente;
- d) riunisce il gruppo dei controllori.

2.4.2 Gruppo dei Revisori

L'Autorità di Audit è assistita da un gruppo di revisori avente la funzione di assicurare standard uniformi per l'intera area del programma.

Il gruppo dei revisori è istituito entro tre mesi dalla decisione di approvazione del programma di cooperazione ed è composto da un rappresentante di ciascuno Stato membro.

Il gruppo dei revisori redige il proprio regolamento ed è presieduto dall'Autorità di Audit del programma di cooperazione.

2.5 SEGRETARIATO CONGIUNTO

2.5.1 Funzione e Compiti

Il Segretariato Congiunto assiste l'Autorità di Gestione e il Comitato di Sorveglianza nello svolgimento delle rispettive funzioni. Inoltre, il segretariato congiunto fornisce ai potenziali beneficiari le informazioni concernenti le possibilità di finanziamento nell'ambito dei programmi di cooperazione, assistendo altresì i beneficiari nell'attuazione delle operazioni.

Il Segretariato Congiunto svolge i seguenti compiti:



- a) assistere l'Autorità di Gestione, il Comitato di Sorveglianza e il Comitato Direttivo nell'esercizio delle rispettive funzioni;
- b) supportare i potenziali beneficiari e fornire informazioni riguardanti le opportunità di finanziamento del programma;
- c) supportare i beneficiari nell'attuazione delle operazioni;
- d) raccogliere i dati finanziari, fisici e statistici necessari per il monitoraggio del programma, nonché per le valutazioni intermedie e finali;
- e) assicurare la raccolta e la tenuta dei dati sull'avanzamento amministrativo, fisico e finanziario del programma e dei progetti, attraverso il sistema informativo Ulysses;
- f) attuare e coordinare il piano di comunicazione annuale del programma.

2.6 AUTORITA' NAZIONALE DI COORDINAMENTO MALTESE

L'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese è il Ministry for European Affairs and Equality-Funds and Programmes Division.

2.6.1 Funzione e Compiti

L'Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese (ANCM) svolge funzioni regolamentari legate alla responsabilità dello Stato di Malta sulle attività di monitoraggio e controllo, sulla verifica delle procedure e delle spese effettuate dai partner progettuali maltesi.

L'ANCM svolge altresì una funzione di coordinamento nell'implementazione del programma di cooperazione per la parte relativa al territorio maltese e in generale garantisce un supporto alle attività di animazione dei potenziali beneficiari del programma, in collaborazione con l'Autorità di Gestione e il Segretariato Congiunto.

Presso l'ANCM, a Malta, svolge le proprie attività il *Contact Point* del programma. Il CP svolge le funzioni di informare, sensibilizzare, promuovere l'animazione, assistere i beneficiari locali e supportare i progetti in corso.



3. IL PROGRAMMA INTERREG V-A ITALIA MALTA - OVERVIEW

OBIETTIVO DEL PROGRAMMA

Contribuire alla crescita intelligente, sostenibile e inclusiva a livello transfrontaliero, assistendo la specializzazione nei settori della ricerca e innovazione, sviluppando la competitività delle micro, piccole e medie imprese, proteggendo l'ambiente e promuovendo azioni per mitigare gli effetti del cambiamento climatico



OB. SP. 1.1

Aumentare l'attività di innovazione e ricerca per il miglioramento della qualità della vita e della fruizione del patrimonio culturale

RISULTATO ATTESO 1.1

N.100 Imprese che adottano tecnologie e servizi innovativi

OB. SP. 2.1

Favorire la creazione e il potenziamento delle imprese nei settori di intervento dell'area transfrontaliera

RISULTATO ATTESO 2.1A

N. 12 Imprese che attivano operazioni commerciali transfrontaliere

RISULTATO ATTESO 2.1B

N. 20 nuovi occupati delle imprese attive nei settori di intervento: salvaguardia dell'ambiente e qualità della vita e salute dei cittadini

OB. SP. 2.2

Favorire la mobilità dei lavoratori nell'area transfrontaliera attraverso la creazione di reti

RISULTATO ATTESO 2.2

N. 100 Lavoratori partecipanti alle iniziative di mobilità transfrontaliera

OB. SP. 3.1

Contribuire ad arrestare la perdita di biodiversità mantenendo e ripristinando gli ecosistemi e le aree protette

RISULTATO ATTESO 3.1A

100 Km² di siti e aree marine protette che sviluppano azioni congiunte per la tutela della biodiversità

RISULTATO ATTESO 3.1B

150 Km² di siti e aree terrestri protette che sviluppano azioni congiunte per la tutela della biodiversità

OB. SP. 3.2

Promuovere azioni di sistema e tecnologiche per mitigare gli effetti del cambiamento climatico e dei rischi naturali ed antropici

RISULTATO ATTESO 3.2

23.750 Km² di superficie monitorata da sistemi tecnologici transfrontalieri



4. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA

In ottemperanza di quanto previsto dall'art. 72, par 4, e dall'art 122 del Regolamento (UE) 1303/2013, entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari del programma e l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit vengono effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati.

A tal riguardo il programma Interreg V-A ITALIA MALTA si avvale del sistema informativo on line, bilingue, denominato "Ulysses" che assicura tutte le funzioni delle autorità di gestione, di certificazione, di audit, dell'autorità nazionale di coordinamento maltese, del segretariato congiunto. Il sistema, già in uso durante il periodo di programmazione 2007-2013, viene adeguato alle esigenze del ciclo di programmazione 2014-2020.

Nell'ottica della dematerializzazione delle comunicazioni tra le varie autorità e gli organismi del programma, Ulysses permette di gestire e controllare il percorso di attuazione di ciascuna operazione, dall'ammissione a finanziamento alla chiusura dell'operazione.

Il sistema informativo garantisce le seguenti funzionalità chiave:

- Associazione di attività e work packages per ciascun beneficiario sulla base del piano di lavoro unico approvato dal Comitato Direttivo;
- Presentazione on line delle spese dei beneficiari ai controllori di primo livello e validazione on line da parte di questi ultimi;
- Reportistica online sull'avanzamento fisico finanziario;
- Certificazione delle spese online;
- Gestione e report sulle irregolarità e gestione delle procedure di recupero;
- Informazioni on line per finalità legate all'audit;
- Scambio di dati on line con la Commissione.

Inoltre, il Sistema soddisfa i seguenti requisiti:

- Rendere sicuro il trasferimento dei dati garantendo l'integrità e la riservatezza degli stessi;
- Autenticare il mittente;
- Archiviare i dati in linea con le regole di conservazione previste dall'art. 140 del Regolamento Generale sui Fondi;
- Permettere l'accesso ai dati da parte degli Stati Membri e dei beneficiari.



L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del programma Interreg V-A ITALIA MALTA nel sistema Ulysses e degli account utenti. L'AdG assicurerà la realizzazione di una specifica sezione aperta al grande pubblico tramite il portale web del programma per la restituzione di dati finanziari rispondenti ai requisiti dell'*open government*.

Per accedere al sistema sono disponibili diversi profili che consentono il caricamento dei dati e l'accesso alle informazioni in funzione del ruolo attribuito a ciascun utente. L'architettura del sistema Ulysses prevede la profilazione di ciascun utente attraverso una fase di login per l'inserimento di una username ed di una password. La struttura del sistema si compone di tre sezioni: amministrazione, gestione del programma, gestione del progetto.

La sezione "amministrazione" consente la creazione/gestione degli utenti da parte dell'AdG nonché il registro delle attività degli utenti stessi.

La sezione "gestione del programma" permette l'inserimento e la visualizzazione dei dati del programma con specifico riferimento all'anagrafica dello stesso, agli indicatori, alle procedure di attivazione e all'anagrafica dei controllori di I livello.

Infine, la sezione "gestione del progetto" assicura il monitoraggio del progetto nelle fasi di ammissione a finanziamento e di attuazione. Ciò attraverso la creazione del progetto, la sua inizializzazione, la gestione degli avanzamenti, il budget, il *workflow* e i documenti caricati sul sistema.

La sezione gestione del progetto accompagna l'intero ciclo di vita di un'operazione nelle fasi di creazione, ammissione a finanziamento e attuazione/chiusura.

In particolare, la "creazione" di un'operazione permette l'inserimento delle informazioni di base relative al codice, all'asse di riferimento, all'obiettivo specifico ecc. di ciascuna operazione. La fase di "ammissione a finanziamento" consente il completamento delle informazioni legate all'operazione con specifico riferimento all'inserimento degli indicatori, del budget, della profilazione dei beneficiari ecc. Infine, nella fase "in attuazione" è consentito al beneficiario l'inserimento degli impegni, delle spese, dei pagamenti e dei relativi documenti correlati, nonché la gestione delle domande di rimborso e dei trasferimenti.

L'utilizzo del sistema Ulysses rappresenta un obbligo per i beneficiari del programma che dovranno provvedere ad ottemperare all'inserimento delle informazioni richieste sulla base delle scadenze che saranno successivamente pubblicate sul sito web del programma.

Vengono realizzate, aggiornate e messe online sul sito www.italiamalta.eu delle guide destinate ai beneficiari (capofila e partner) e ai revisori per spiegare il funzionamento del sistema, in particolare nelle fasi di inserimento dei dati per il monitoraggio fisico, procedurale e finanziario delle operazioni.



5. COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma Interreg V-A ITALIA MALTA contribuisce a sviluppare e portare avanti le azioni dell'Unione Europea intese a rafforzare la coesione economica, sociale e territoriale al suo interno.

Il programma supporta la cooperazione transfrontaliera tra la Sicilia e Malta e persegue l'obiettivo generale di contribuire alla crescita intelligente, sostenibile e inclusiva a livello transfrontaliero.

Tale obiettivo prenderà in considerazione le potenzialità e le sfide dei principali settori di interesse dell'area legate alla salvaguardia dell'ambiente, alla sicurezza del territorio e del mare, al patrimonio culturale, alla qualità della vita e alla salute dei cittadini.

La strategia e le attività di comunicazione contribuiranno al raggiungimento dell'obiettivo generale del programma Interreg "V-A ITALIA MALTA". In particolare, la comunicazione del programma contribuirà ad aumentare il livello di conoscenza del programma e ad informare gli stakeholder del territorio sulle opportunità offerte dal programma.

La strategia di comunicazione copre l'intero periodo di programmazione e viene redatta sulla base delle disposizioni previste dagli artt. 115-117 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e dell'allegato XII del medesimo Regolamento.

Il medesimo allegato XII "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi" del Regolamento (UE) n. 1303/2013 riporta il dettaglio delle responsabilità dei beneficiari in tema di informazione e comunicazione.

Si riportano di seguito i dettagli relativi alle attività di comunicazione condotte a livello centrale dall'Autorità di Gestione e dalle quali discendono alcune prescrizioni per i beneficiari delle operazioni. Si riportano altresì i dettagli relativi agli obblighi dei beneficiari, discendenti dal suddetto Regolamento (UE) n. 1303/2013.

5.1 LOGO DEL PROGRAMMA

Interreg è il *brand* identificativo della Cooperazione Territoriale Europea, condiviso di comune accordo tra i programmi di cooperazione e predisposto tramite il Programma INTERACT della Commissione Europea.

L'utilizzo di un logo comune è finalizzato a rafforzare la visibilità e migliorare la comprensione da parte del grande pubblico dell'azione dei programmi di cooperazione, in generale, e del programma Italia Malta, in particolare.

Nel ciclo di programmazione 2014-2020 il logo/nome Interreg, nella sua declinazione Italia-Malta, verrà utilizzato per tutte le comunicazioni pubbliche inerenti il programma, i progetti, le istituzioni, i media ecc.

Il logo ufficiale del programma è il seguente:





Il logo include gli elementi obbligatori previsti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 (emblema dell'Unione Europea e indicazione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale) e fa riferimento all'impostazione grafica comune dei diversi programmi di Cooperazione Territoriale Europea, al nome del programma ed al logo precedente che aveva creato una forte identità visiva presso i beneficiari e il pubblico.

Le condizioni d'uso e la riproduzione del logo sono definite dal Programma INTERACT e integrate nel "Manuale di immagine coordinata del programma Interreg V-A ITALIA MALTA", pubblicato sul sito www.italiamalta.eu.

5.2 ATTIVITA' DELL'AUTORITA' DI GESTIONE

L'Autorità di Gestione, ai sensi degli artt. 115-117 e dell'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013:

- a) elabora una strategia di comunicazione del programma entro sei mesi dall'approvazione dello stesso;
- b) garantisce la creazione di un sito web unico del programma che fornisca informazioni sul programma e sull'accesso allo stesso;
- c) informa i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito del programma;
- d) pubblicizza presso i cittadini dell'Unione il ruolo e le realizzazioni della politica di coesione e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione;
- e) pubblica e aggiorna semestralmente sul sito web del programma l'elenco delle operazioni finanziate dallo stesso.

Con riferimento alla strategia di comunicazione del programma, la stessa contiene tra gli altri i seguenti elementi:

- a) una descrizione dell'approccio adottato, comprendente le principali misure di informazione e comunicazione che l'autorità di gestione adotta nei confronti dei potenziali beneficiari, dei beneficiari e del grande pubblico;



- b) una descrizione dei materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità;
- c) le risorse indicative per l'attuazione della strategia;
- d) una descrizione degli organismi amministrativi, tra cui le risorse umane, responsabili dell'attuazione delle misure di informazione e comunicazione;
- e) l'indicazione di come le misure di informazione e comunicazione vengono valutate;
- f) un aggiornamento annuale che riporti le attività di informazione e comunicazione da svolgere nell'anno successivo.

Con riferimento alle misure di informazione e comunicazione destinate al grande pubblico, l'Autorità di Gestione è responsabile di:

- a) organizzare un'attività informativa principale che pubblicizzi l'avvio del programma operativo;
- b) organizzare un'attività informativa principale all'anno che promuova le opportunità di finanziamento e presenti i risultati del programma;
- c) esporre l'emblema dell'Unione Europea presso la propria sede;
- d) creare un sito web unico che fornisca informazioni sul programma e sull'accesso allo stesso;
- e) mantenere e aggiornare semestralmente, tramite il sito web del programma, l'elenco delle operazioni, nella forma di un foglio elettronico che consente di selezionare, cercare, estrarre, comparare i dati e pubblicarli agevolmente su Internet, a esempio in formato CSV o XML (in linea con quanto previsto all'Art. 115(2) del Reg. UE 1303/2013).

Con riferimento ai potenziali beneficiari, l'Autorità di Gestione garantisce che gli stessi abbiano accesso alle seguenti informazioni:

- a) opportunità di finanziamento e inviti a presentare domande;
- b) condizioni di ammissibilità delle spese, da soddisfare per poter beneficiare di un sostegno nell'ambito del programma;
- c) descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;
- d) criteri di selezione delle operazioni;
- e) contatti a livello nazionale, regionale o locale in grado di fornire informazioni sui programmi operativi;



- f) responsabilità di informazione nei confronti del pubblico circa lo scopo dell'operazione e il sostegno all'operazione da parte dei fondi.

Infine, l'Autorità di Gestione è responsabile delle seguenti azioni di informazione rivolte ai beneficiari:

- a) informare gli stessi che l'accettazione del finanziamento costituisce accettazione della loro inclusione nell'elenco delle operazioni;
- b) fornire informazioni e strumenti di comunicazione, comprendenti modelli in formato elettronico, per aiutare i beneficiari a rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione.

5.3 OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

Tutte le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario riportano:

- a) l'emblema dell'Unione Europea, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite nel Regolamento di Esecuzione (UE) n. 821/2014 (art. 4 e allegato II), insieme a un riferimento all'Unione;
- b) un riferimento al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale che sostiene l'operazione.

I suddetti obblighi dei beneficiari vengono assolti attraverso la creazione di un logo di progetto avente le caratteristiche riportate nel "Manuale di immagine coordinata del programma Interreg V-A ITALIA MALTA", pubblicato sul sito www.italiamalta.eu.

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto attraverso i fondi del programma Interreg V-A ITALIA-MALTA:

- a) fornendo, tra gli altri, sul sito web del progetto una descrizione dell'operazione, le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando, durante l'esecuzione dell'operazione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti, nel caso di operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi 500.000 EUR.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico, nel caso di operazione che consista nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura per i quali il sostegno pubblico complessivo superi 500 000 EUR.

La targa permanente, il cartellone temporaneo e quello permanente devono recare almeno i seguenti elementi: il nome e l'obiettivo principale dell'operazione, l'emblema dell'Unione e il riferimento all'Unione, il riferimento al fondo (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale). Tali elementi



devono occupare almeno il 25 % della targa permanente, del cartellone temporaneo e di quello permanente.

La descrizione delle modalità di realizzazione delle varie tipologie di materiali di informazione e comunicazione sono descritte nel “Manuale di immagine coordinata del programma Interreg V-A ITALIA MALTA”, pubblicato sul sito www.italiamalta.eu.



6. PIANO FINANZIARIO DEL PROGRAMMA

Asse prioritario	% Assi/Totale	Sostegno dell'Unione (FESR)	Contributo nazionale	Finanziamento totale	Tasso di cofinanziamento
1	30%	13.185.651	2.326.880	15.512.531	85%
2	17%	7.471.869	1.318.566	8.790.435	85%
3	46,17%	20.294.651	3.581.409	23.876.060	85%
4	6,83%	3.000.000	529.412	3.529.412	85%
Totale		43.952.171	7.756.267	51.708.438	

I fondi disponibili per il programma sono costituiti dal cofinanziamento pubblico comunitario del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e dal contributo nazionale.

6.1 COFINANZIAMENTO COMUNITARIO (FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE)

La quota del cofinanziamento pubblico comunitario a valere sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) ammonta all'85% delle risorse disponibili.

6.2 CONTRIBUTO NAZIONALE

La quota del contributo nazionale ammonta al 15% delle risorse disponibili.

Per i partner italiani pubblici e organismi di diritto pubblico il contributo nazionale è assicurato e posto a totale carico del Fondo di rotazione ex L. n. 183/1987 e viene gestito dal Ministero dell'Economia e Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) per effetto della Delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015.

Per i partner italiani privati il contributo nazionale viene assicurato con fondi del partner stesso partecipante al progetto o garantito da altri fondi possibilmente di altro/i ente/i pubblico/i.

I partner maltesi pubblici devono eseguire le linee guide stipulate in MFIN Circular No 5/2014.

Per tutte le altre categorie di partner maltesi, il contributo nazionale viene assicurato con fondi del partner stesso o garantiti da altro/i ente/i pubblico/i o privato/i.



6.3 COFINANZIAMENTO AGGIUNTIVO

Il cofinanziamento aggiuntivo si riferisce alle risorse proprie di un ente che partecipa al progetto, nella qualità di beneficiario, e che si aggiungono al budget di progetto.

In fase di stesura dell'application form, deve essere indicato l'ammontare dell'eventuale cofinanziamento aggiuntivo per ciascun partner. In particolare, per ciascuna voce di spesa inserita nella sezione finanziaria, è richiesto di indicare se la stessa rappresenti o meno cofinanziamento aggiuntivo.

Gli importi imputati quale cofinanziamento aggiuntivo dovranno essere debitamente rendicontati al fine di dimostrarne l'effettiva utilizzazione per le finalità progettuali, ma non concorrono al rimborso da parte del programma.



7. GENERAZIONE DEI PROGETTI

Nel periodo di programmazione 2014-2020, il programma INTERREG V-A Italia Malta promuove la cooperazione tra un'ampia tipologia di potenziali beneficiari siciliani e maltesi.

Il programma ha individuato alcuni principi che disciplinano le operazioni che verranno finanziate e che rappresentano i pre-requisiti per la formulazione di un progetto di cooperazione transfrontaliera nell'ambito del programma INTERREG V-A Italia Malta.

Concentrazione tematica

La concentrazione tematica è uno dei principi cardinale della cooperazione territoriale per il periodo di programmazione 2014-2020 e pertanto il programma INTERREG V-A Italia Malta concentrerà il sostegno su interventi che apporteranno il maggiore valore aggiunto in relazione alla strategia dell'Unione Europea per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

A tal riguardo le autorità del programma hanno selezionato 5 obiettivi tematici, tra gli 11 proposti dall'Unione Europea, e 5 priorità di investimento. La scelta degli obiettivi tematici e delle priorità di investimento è stata compiuta sulla base di un'analisi SWOT, che ha portato alla definizione dei bisogni comuni di sviluppo, delle sfide e delle opportunità per l'area del programma.

Gli obiettivi tematici e le priorità di investimento sono declinate all'interno di 3 assi prioritari che individuano un numero complessivo di 5 obiettivi specifici collegati alle priorità di investimento.

Ciascun progetto e le relative attività connesse dovranno contribuire ad uno solo dei 5 obiettivi tematici individuati dal programma: *Ricerca e innovazione, Competitività delle piccole e medie imprese (PMI), Adattamento al cambiamento climatico/Prevenzione e gestione dei rischi, Salvaguardia dell'ambiente, Occupazione e mobilità dei lavoratori.*

Gli interventi potranno insistere su un solo obiettivo specifico del programma, quest'ultimo collegato ad una sola priorità di investimento. L'obiettivo generale del progetto dovrà essere strettamente collegato all'obiettivo specifico del programma.

Orientamento ai risultati

Per il periodo 2014-2020, l'Unione Europea richiede che i programmi attuino una logica di intervento orientata a risultati tali da dimostrare il contributo del programma alla strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

A tal riguardo il programma ha definito, per ciascuno dei propri obiettivi specifici, un set di risultati e di output, con i relativi indicatori, che rappresentano e quantificano ciò che il programma stesso intende raggiungere alla fine del ciclo di programmazione 2014-2020 per dare il proprio contributo alla strategia dell'Unione.

Tali risultati saranno raggiunti con il contributo dei progetti che verranno finanziati.



Il programma INTERREG V-A Italia Malta finanzia progetti in grado di dimostrare la realizzazione di output chiaramente quantificabili e verificabili che produrranno risultati concreti e visibili a beneficio dei territori dell'area transfrontaliera.

Per quanto sopra, gli output e i risultati di un progetto dovranno essere strettamente legati agli output e ai risultati del programma.

In particolare, per ciascun risultato del progetto dovrà essere chiaramente indicato e descritto il contributo al risultato atteso del Programma e al relativo indicatore. Tenuto conto che ciascun progetto potrà selezionare fino ad un massimo di tre risultati attesi, si precisa che almeno uno di essi dovrà essere quantificato utilizzando la stessa unità di misura dell'indicatore di risultato del programma.

Analogamente, ciascun output di progetto dovrà essere strettamente correlato all'output e al relativo indicatore di output del programma.

Per quanto sopra, si ribadisce l'importanza di due aspetti fondamentali nella formulazione di un progetto:

1. la scelta di output, risultati e relativi indicatori di progetto strettamente correlati agli output, ai risultati e ai relativi indicatori del programma;
2. la scelta di indicatori di output e di risultato realistici, realizzabili e chiaramente misurabili.

➤ **Carattere transfrontaliero**

I progetti realizzati nell'ambito del programma INTERREG V-A Italia Malta devono assicurare il raggiungimento di risultati a beneficio dell'intera area del programma.

In particolare, la compagine partenariale e le attività progettuali dovranno affrontare sfide comuni per entrambi i territori attraverso lo sviluppo di soluzioni che vadano oltre le pratiche già utilizzate per la tematica/area del Programma.

Il progetto dovrà affrontare obiettivi che non possono essere raggiunti in modo efficace solo agendo a livello locale/regionale/nazionale e dovrà descrivere i vantaggi di cui i partner/gruppi target/area del Programma potranno beneficiare adottando un approccio transfrontaliero.

Il progetto dovrà applicare almeno tre dei quattro criteri di cooperazione di seguito proposti:

Sviluppo congiunto - I partner ed il capofila realizzano in maniera congiunta le attività di ideazione, preparazione e finalizzazione della proposta progettuale attraverso incontri tecnici e/o riunioni operative.

Attuazione congiunta - I partner ed il capofila concorrono, attraverso l'identificazione dei rispettivi compiti e ruoli, alla realizzazione delle attività progettuali transfrontaliere. Tale divisione dei ruoli e



dei compiti dovrà sempre tenere conto delle specificità di tipo tecnico ed istituzionale dei partner nonché del carattere transfrontaliero.

Personale congiunto - I partner ed il capofila prevedono che il progetto non origini sovrapposizioni e/o duplicazioni di ruoli e funzioni di personale tra i partner stessi. Pertanto, in linea con il principio del partner capofila (Lead Partner), potrà essere prevista l'identificazione di un Coordinatore del progetto e di un Responsabile finanziario che opereranno per conto di tutto il partenariato presso la struttura del Lead partner nell'ambito del WP 1 "Gestione del progetto".

Finanziamento congiunto - I partner ed il capofila hanno un piano finanziario del progetto unico e congiunto ed i fondi sono allocati a tutti i partner. Il finanziamento è suddiviso tra i partner italiani e maltesi in maniera adeguata alle rispettive attività e risultati da raggiungere. Pertanto, in linea con il principio dell'"attuazione congiunta", sarà cura del partner responsabile di una determinata attività prevedere un'azione virtuosa di coordinamento e complementarietà con i fondi e le attività degli altri partner; tale modalità eviterà di replicare e/o duplicare azioni già finanziate con il budget di un altro partner.

➤ **Bisogni di sviluppo dell'area di cooperazione**

Al raggiungimento dell'obiettivo generale e per assicurare il massimo valore aggiunto transfrontaliero del programma di cooperazione marittima, alla luce delle strategie sottoscritte nei Partnership Agreement Italiano e Maltese, è necessario concentrare le risorse sui seguenti bisogni di sviluppo trasversali alle priorità di investimento degli assi:

- ✓ **Salvaguardia dell'ambiente:** riguarda la tutela dell'ambiente, la gestione e valorizzazione dei rifiuti, lo sviluppo di tecnologie per la realizzazione di nuovi prodotti, inclusa l'energia, derivanti dal riciclo dei materiali di scarto, la promozione nell'ambito del settore edilizio di nuove soluzioni, tecnologie e nuovi materiali ad alte prestazioni il controllo e l'abbattimento dei fattori di inquinamento.
- ✓ **Sicurezza del territorio e del mare:** riguarda lo sviluppo di nuovi sistemi e tecnologie per la sicurezza, il monitoraggio, la bonifica e la conservazione dell'ambiente marino e costiero, lo sviluppo di sistemi innovativi integrati per la gestione delle emergenze, la difesa e la messa in sicurezza del territorio e del mare.
- ✓ **Patrimonio culturale:** riguarda lo sviluppo di nuove soluzioni tecnologiche per la diagnostica, il restauro, la conservazione, la digitalizzazione, la fruizione dei beni culturali materiali e/o immateriali, al fine di valorizzarne l'impatto in termini ambientali, turistici e culturali, e di favorire l'integrazione di servizi pubblici e privati innovativi nelle città.
- ✓ **Qualità della vita e salute dei cittadini:** riguarda lo sviluppo di soluzioni tecnologiche innovative, impianti e prodotti pilota che, secondo uno schema di Ambient Intelligence ed Ambient Assisted Living, ridisegnino l'ambiente di vita domestico per garantire una migliore qualità della vita, l'inclusione, la sicurezza, l'autonomia delle persone diversamente abili, i servizi di e-sanità e il miglioramento dell'interazione tra strutture sanitarie.



➤ **KETs - Key Enabling Technologies**

Le tecnologie chiave abilitanti sono le tecnologie ad alta intensità di conoscenza e associate ad elevata intensità di Ricerca e Sviluppo (R&S) che hanno la capacità di innovare i processi, i prodotti e i servizi in tutti i settori economici dell'attività umana e che migliorano la competitività del mercato europeo.

Il programma INTERREG V-A Italia Malta, in linea con la “*Strategia Regionale dell’Innovazione per la specializzazione intelligente - SRI3 Sicilia*” e “*Malta’s Research and Innovation Strategy - RIS 3 Strategy*”, intende promuovere interventi mirati e puntuali al fine di assicurare la specializzazione dei territori dell’area avvalendosi delle seguenti tecnologie chiave abilitanti:

- 1) elettronica;**
- 2) mecatronica;**
- 3) micro e nanosistemi;**
- 4) biotecnologie applicate alle salute dell’uomo.**

Ciascun progetto dovrà pertanto descrivere quale *KET/s* sarà/anno utilizzata/e al fine di intercettare, in linea con l’obiettivo specifico selezionato, uno o più bisogni di sviluppo dell’area di cooperazione:

- 1) salvaguardia dell’ambiente,**
- 2) sicurezza del territorio e del mare,**
- 3) patrimonio culturale,**
- 4) qualità della vita e salute dei cittadini)**

➤ **Sostenibilità e trasferibilità**

Il programma INTERREG V-A Italia Malta mira ad assicurare che gli output e i risultati raggiunti dai progetti abbiano un impatto a lungo termine sul territorio transfrontaliero.

Ciascun progetto dovrà assicurare concrete misure, quali ad esempio l’individuazione di adeguate strutture istituzionali, risorse finanziarie ecc., da adottare sia durante sia dopo l’implementazione dello stesso, che possano garantire e/o rafforzare la sostenibilità degli output e dei risultati realizzati.

Al riguardo, in fase di stesura progettuale, si rende anche necessario tenere nella dovuta considerazione le prescrizioni di cui all’art. 71 del Regolamento (UE) 1303/2013 che obbliga ciascun beneficiario di un’operazione ad assicurare la stabilità dell’operazione finanziata per 3, 5 o 10 anni successivi alla chiusura della stessa, a seconda della natura dell’operazione. Laddove tale prescrizione non sia rispettata, gli importi versati in relazione all’operazione verranno recuperati in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.



Ciascun progetto dovrà altresì descrivere se e in che misura sarà possibile trasferire gli output e i risultati ad altre organizzazioni/territori oltre al partenariato che ha realizzato il progetto.

La trasferibilità si riferisce al grado in cui gli output/risultati del progetto possono essere replicati e/o trasferiti presso altri analoghi soggetti o territori che presentano i medesimi bisogni di sviluppo cui il progetto ha fatto fronte nel periodo di attuazione.

7.1 LOGICA DI INTERVENTO

La logica di intervento di un progetto deve essere intrinsecamente legata alla logica di intervento del programma INTERREG V-A Italia Malta.

L'idea progettuale deve intercettare un bisogno di sviluppo comune tra i territori coinvolti con azioni concrete che sviluppino soluzioni comuni, innovative e sostenibili.

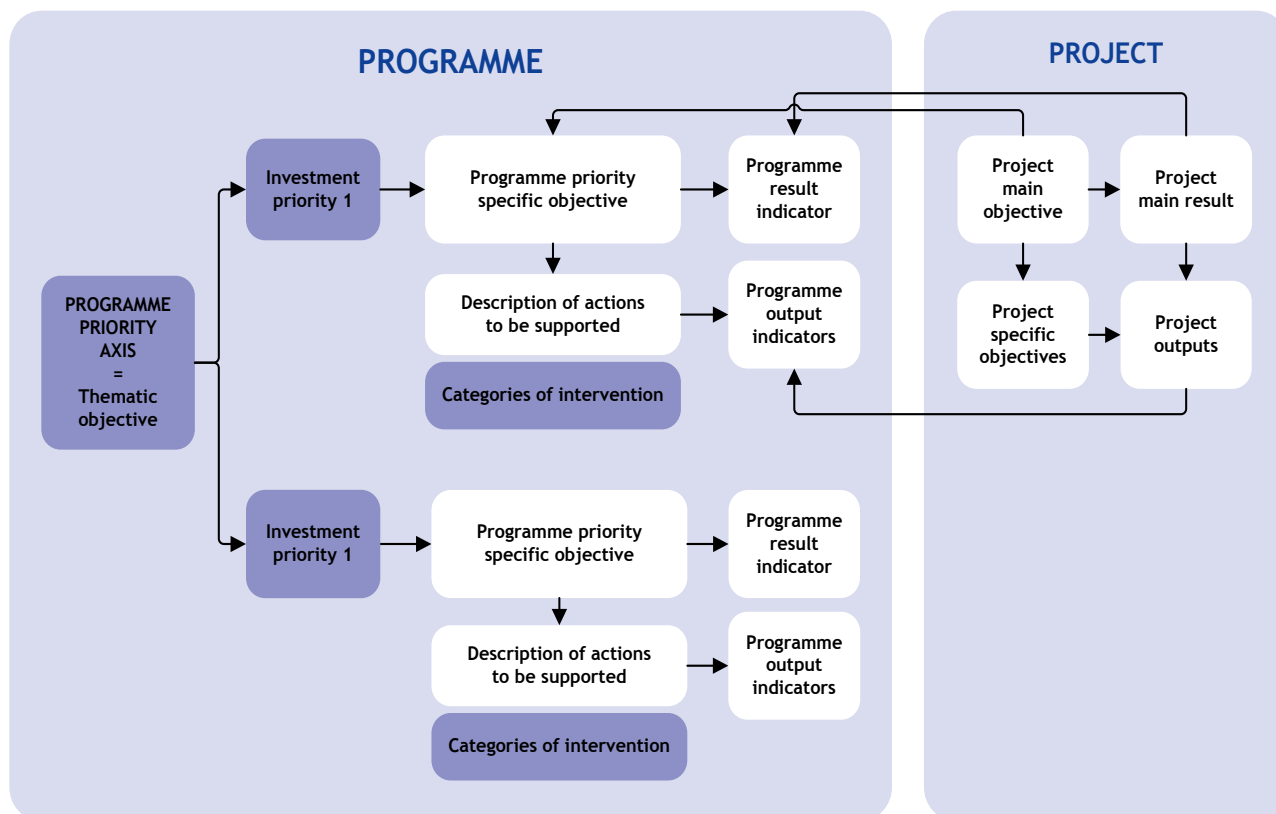
La formulazione dell'obiettivo generale del progetto e dei risultati attesi deve contribuire al raggiungimento dell'obiettivo specifico e dei risultati della priorità di investimento del programma.

Il nesso tra il/i risultato/i atteso/i del progetto e l'indicatore di risultato del programma deve essere chiaramente individuato e descritto, oltre ad essere chiaramente misurato in linea con quanto già descritto al paragrafo 7.

Ciascun obiettivo specifico del progetto si collega ad uno o più indicatori di output del programma e pertanto la scelta dell'unità di misura dell'indicatore di output del progetto deve essere strettamente correlata all'indicatore di output del programma.

La figura di seguito riportata esprime in maniera schematica la logica di intervento di un progetto strettamente correlata alla logica di intervento del programma. Lo schema è stato elaborato dal programma INTERACT nel documento di lavoro *"HARMONISED IMPLEMENTATION TOOLS FOR ETC PROGRAMMES – Establishing ETC Programme logic and linking Programme and Project Intervention Logics"*.





7.2 CARATTERISTICHE DEI PROGETTI

Ciascun progetto del programma INTERREG V-A Italia Malta è strutturato in *WORKPACKAGES* (WP) e *ATTIVITÀ* dai quali discendono *OUTPUT* (realizzazioni progettuali) e *DELIVERABLES* (prodotti finali).

Per ciascun WP viene individuato un partner responsabile e alla realizzazione dello stesso contribuiscono uno o più partner, ciascuno con precise funzioni e compiti che dovranno essere descritti nell'application form.

I WP di progetto (non più di sei, di cui due obbligatori) sono dei pacchetti di lavoro, costituiti da un numero variabile di attività, per i quali deve essere indicato un mese di inizio e un mese di conclusione, oltre ad un budget complessivo allocato per la sua realizzazione.

Nel caso di "targeted call" i WP che sarà possibile prevedere nell'ambito del progetto sono solo quelli espressamente previsti dallo stesso Avviso pubblico, pena l'inammissibilità della proposta stessa alla fase di valutazione,. Inoltre, sempre nel caso di targeted call, ciascun potenziale capofila potrà presentare una proposta progettuale, pena l'inammissibilità della proposta stessa alla fase di valutazione, in linea con le previsioni contenute dall'Avviso pubblico sotto la voce "finalità dei progetti" e "caratteristiche dei progetti";



Ciascun WP di progetto realizza un certo numero di output progettuali sulla base delle attività previste dal progetto. Per ciascuno degli output progettuali dovrà essere indicato a quale indicatore di output del programma esso si riferisce.

Tutte le attività che compongono ciascun WP progettuale recano una data di inizio e una di conclusione e sono strettamente legate ad un o più prodotti (*deliverable*) che ciascuna attività realizza.

L'insieme dei prodotti (*deliverables*) concorre alla realizzazione dell'output.

Per una definizione puntuale di output, risultato, deliverable si rimanda al successivo par. 7.3.

Nella fase di stesura di un progetto è necessario prevedere la redazione di due workpackage obbligatori: WP1 "Gestione del progetto" e WP2 "Attività di comunicazione". I rimanenti WP (fino ad un massimo di 4) conterranno la descrizione del *core* progettuale. E' prevista infine la possibilità facoltativa di redigere il WP0 "Preparazione del progetto" e il WP "Investimenti", laddove pertinente.

WP0 "Preparazione del progetto" (facoltativo)

Le attività finalizzate alla stesura e alla presentazione dell'application form possono essere incluse all'interno di questo WP.

La tipologia di spese ammissibili per la realizzazione del WP0 è limitata esclusivamente a "costi del personale", "spese di viaggio e soggiorno" e "costi per consulenze e servizi esterni". Si precisa che i costi legati alla preparazione del progetto, debitamente giustificati e documentati, non potranno superare il valore complessivo di € 20.000.

Con riferimento all'eleggibilità dei costi all'interno del WP0, si prega di prendere visione delle indicazioni di cui alla sezione 9.4.2.

WP1 "Gestione del progetto" (obbligatorio)

Questo WP progettuale contiene la descrizione delle modalità con cui verrà eseguita la gestione a livello strategico e operativo nel progetto con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- struttura, responsabilità e procedure per la gestione e il coordinamento quotidiani del progetto;
- comunicazione all'interno del partenariato;
- rendicontazione e procedure di monitoraggio e valutazione;
- gestione della qualità e del rischio.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito alcune attività tipiche del WP1 "Gestione del progetto" e i relativi deliverable ad esso collegati.



Esempi di attività	Esempi di deliverable
Gestione amministrativa e finanziaria	Regolamento interno del Comitato di pilotaggio Linee guida per il coordinamento interno del progetto Convocazioni riunioni Fogli firme + verbali rendicontazione 1° periodo rendicontazione 2° periodo domanda di rimborso n. 1 domanda di rimborso n. 2 ...

Ciascuna attività e ciascun deliverable dovranno essere accuratamente descritti nell'application form.

WP2 “Attività di comunicazione” (obbligatorio)

Le attività previste in questo WP sono riferite alle azioni di comunicazione, informazione e disseminazione del progetto e dei risultati conseguiti, nonché al coinvolgimento dei target group del progetto.

Il WP dovrà individuare 1 o massimo 2 obiettivi di comunicazione per ciascun obiettivo di progetto e specificare con quali modalità si intenderanno raggiungere i target group del progetto.

Le azioni di questo WP devono, inoltre, essere orientate alla valorizzazione e capitalizzazione dei risultati ottenuti al fine di consentire al programma INTERREG V-A Italia Malta di condividere tali risultati e renderli integrabili con i programmi di mainstream presenti nell'area programma.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito alcune attività tipiche del WP2 “Attività di comunicazione” e i relativi deliverable ad esso collegati.

Esempi di attività	Esempi di deliverable
Comunicazione interna ed esterna al progetto	Piano di comunicazione Linee guida per il coordinamento della comunicazione interna al progetto ...

Disseminazione	Pieghevoli Poster Brochure ...
Scambio di conoscenze	Report tematici Report incontri Incontri con target group specifici Report workshop tematici ...

Ciascuna attività e ciascun deliverable dovranno essere accuratamente descritti nell'application form.

7.3 WORKPACKAGE, ATTIVITA', PRODOTTO FINALE, OUTPUT, RISULTATO

Workpackage: un insieme di attività che conseguono dei prodotti (deliverable), finalizzate alla realizzazione di un output. (Es.: WP 2 comunicazione del progetto)

Attività: una componente del workpackage che realizza dei prodotti (deliverable). (Es.: attività 2.1 organizzazione di info day sulle attività di prevenzione dei rischi)

Deliverable: specifico prodotto realizzato nell'ambito di un'attività che ne costituisce la prova concreta. Il deliverable e/o la sommatoria di più deliverable di una stessa attività contribuisce alla realizzazione fisica dell'output del progetto. (Es.: foglio firma + verbale ecc.)

Output: quantifica, con un numero, ciò che è stato effettivamente prodotto attraverso il finanziamento di una determinata attività e che deriva da uno o più deliverable. (Es.: n. 01 info day organizzato). L'output contribuisce al raggiungimento del risultato del progetto.

Risultato: il beneficio concreto derivante dalla realizzazione di un output, a vantaggio del territorio transfrontaliero. Il risultato, espresso in termini qualitativi, misura un cambiamento/miglioramento rispetto ad una condizione iniziale. (Es.: 20 persone formate sulle attività di prevenzione dei rischi).

7.4 PARTENARIATO

La partecipazione al programma è aperta a beneficiari pubblici e privati che abbiano la sede legale nell'area eleggibile del Programma.

Laddove la sede legale non fosse localizzata all'interno dell'area del programma, il beneficiario è tenuto a dimostrare l'esistenza, presso il territorio eleggibile individuato dal programma, di una



“*stabile sede*” ovvero una struttura operativa e amministrativa dotata di adeguate attrezzature specifiche e personale qualificato per l'esecuzione delle attività legate alla propria *mission* istituzionale. Inoltre, il beneficiario dovrà assicurare il mantenimento della “*stabile sede*”, presso il territorio eleggibile, per almeno 5 anni oltre la data di conclusione del progetto.

La qualità di un progetto è strettamente legata alla qualità del partenariato che viene costituito. Un buon partenariato dovrà riunire le capacità di istituzioni competenti sui temi trattati dal progetto, al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.

Nella costituzione di un partenariato (capofila e partner) dovranno essere tenuti in debita considerazione i seguenti aspetti:

- Il partenariato deve essere costituito da almeno due (2) beneficiari, uno siciliano e uno maltese e comunque non più di n. 8 beneficiari;
- Rilevanza del partenariato rispetto alle finalità del progetto;
- Competenze del partenariato pertinenti rispetto ai risultati attesi;
- Distribuzione delle attività tra i componenti del partenariato in linea con le competenze di ciascun partner;
- Coinvolgimento dell'intero partenariato già in fase di stesura progettuale;
- Capacità finanziaria del partenariato che assicuri l'avvio delle attività e delle spese da parte di ciascun partner già all'indomani della sottoscrizione del contratto di sovvenzione/accordo interpartenariale.

I soggetti la cui *mission* è prevalentemente legata ad attività di coordinamento progettuale, gestione, comunicazione o supporto a soggetti terzi, non possono essere coinvolti come partner progettuali poiché gli stessi dovrebbero essere contrattualizzati attraverso delle procedure pubbliche di selezione.

L'adeguatezza del partner viene verificata in fase di verifica qualitativa del progetto.

Conformemente a quanto previsto dal programma, l'elenco dei beneficiari ammissibili per ciascun asse prioritario sarà specificato all'interno di ciascun avviso pubblico per la selezione dei progetti di cooperazione.

Ai fini della partecipazione al programma, la tipologia di beneficiari potrà essere di ente pubblico, organismo di diritto pubblico o ente privato.

La Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici definisce le “**amministrazioni aggiudicatrici**” e gli “**organismi di diritto pubblico**”.



<p>Amministrazioni aggiudicatrici</p>	<p>Lo Stato, le autorità regionali o locali, gli organismi di diritto pubblico o le associazioni costituite da uno o più di tali autorità o da uno o più di tali organismi di diritto pubblico.</p>
<p>Organismi di diritto pubblico</p>	<p>Gli organismi che hanno tutte le seguenti caratteristiche:</p> <p>a) sono istituiti per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale;</p> <p>b) sono dotati di personalità giuridica; e</p> <p>c) sono finanziati per la maggior parte dallo Stato, dalle autorità regionali o locali o da altri organismi di diritto pubblico; o la loro gestione è posta sotto la vigilanza di tali autorità o organismi; o il loro organo di amministrazione, di direzione o di vigilanza è costituito da membri più della metà dei quali è designata dallo Stato, da autorità regionali o locali o da altri organismi di diritto pubblico.</p>

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

7.5 LOCALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

L'area eleggibile del programma di cooperazione riguarda i territori NUTS III di cui alla Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 16/06/2014. Più specificatamente il territorio interessato dal programma è:

Per l'Italia

Sicilia – Aree NUTS 3: Palermo, Trapani, Caltanissetta, Agrigento, Ragusa, Siracusa, Enna, Catania e Messina.

Per Malta

L'intero territorio di Malta.

In casi debitamente motivati, il Programma potrà finanziare l'implementazione di parte di operazioni anche fuori dalle aree ammissibili del Programma, secondo quanto previsto dall'art. 20 del Regolamento (UE) n. 1299/2013. L'importo totale delle attività fuori delle aree ammissibili non deve superare il 20% delle risorse FESR dedicate al progetto.

Le attività svolte dal capofila o dai partner nelle regioni dell'UE non appartenenti all'area del programma INTERREG V-A Italia Malta – ad es. la partecipazione a missioni, visite di studio o eventi - possono essere accettate solo in casi eccezionali e debitamente giustificati.



In particolare, deve essere dimostrata la presenza dei seguenti requisiti:

- L'attività è a beneficio dell'area del programma
- L'attività è essenziale per la realizzazione del progetto
- L'attività è prevista nell'application form di progetto o, in caso contrario, è stata preventivamente autorizzata dall'autorità di Gestione.

Si raccomanda, in ogni caso di limitare quanto più possibile le attività svolte al di fuori dell'area del programma.



8. SELEZIONE DEI PROGETTI

Il sistema di valutazione e selezione delle operazioni si basa su principi comuni stabiliti a livello transfrontaliero in relazione agli avvisi che verranno pubblicati (avvisi per progetti, “targeted call” ecc).

Le modalità, i requisiti e le regole verranno dettagliati in ogni avviso che verrà pubblicato.

La valutazione degli Application Form effettuata da parte del Comitato Direttivo, sulla base di un’istruttoria del Segretariato Congiunto (SC), viene fatta sulla base di criteri oggettivi specificati nei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza prima della pubblicazione degli avvisi. Il Comitato di Sorveglianza (CdS) ratificherà gli esiti della valutazione effettuata dal Comitato Direttivo.

Nel caso di avvisi pubblici particolari, il Comitato di Sorveglianza (CdS) potrebbe anche approvare forme di negoziazione con i potenziali beneficiari dopo la presentazione del concept note (se applicabile).

Per tutti i tipi di avviso pubblico (presentazione di Application Form – 1^a fase oppure presentazione di concept note (se applicabile) e successivamente di Application Form – 2^a fase), il SC procederà ad un controllo dei requisiti di eleggibilità e successivamente alla valutazione qualitativa dell’Application Form.

Una volta selezionati i progetti, l’AdG concluderà il processo di selezione e notificherà ai capofila l’esito della valutazione invitando gli stessi a sottoscrivere il “*contratto di sovvenzione*”, debitamente corredato dal “*contratto di accordo dei partner*”, a dare avvio ai progetti e alla loro implementazione.

8.1 PROCEDURA DI SELEZIONE DEI PROGETTI – ONE STEP

I progetti di cooperazione generati con procedura “*one step*” si riferiscono a proposte progettuali puntuali, concrete e cantierabili, composte da almeno due beneficiari appartenenti ad entrambi gli Stati membri, che attraverso la realizzazione di un pacchetto di azioni integrate tra loro contribuiscono in maniera diretta al raggiungimento degli obiettivi specifici e dei risultati attesi corrispondenti ad una ben definita priorità d’investimento prevista degli Assi prioritari del programma.

All’interno del partenariato di un progetto, uno dei beneficiari deve svolgere il ruolo di capofila. I partner e il capofila sottoscrivono tra loro una *Convenzione interpartenariale* con cui si impegnano reciprocamente; il capofila sottoscriverà un *Contratto di Sovvenzione* con l’AdG e rappresenterà l’intero partenariato assicurando l’assolvimento degli adempimenti di attuazione in linea con la normativa comunitaria e nazionale.



Con riferimento alle dotazioni finanziarie delle proposte progettuali e alle procedure di selezione (verifica dei requisiti di ammissibilità formale e verifica della qualità) si rimanda alle prescrizioni che saranno specificate all'interno di ciascun avviso pubblico di selezione delle proposte progettuali.



9. GESTIONE DEI PROGETTI

I fondi del programma INTERREG V-A Italia Malta finanziano iniziative che adottano rigorosamente un approccio fortemente orientato a risultati misurabili, direttamente collegati alle sfide e ai bisogni di sviluppo dell'area transfrontaliera.

Ciascun beneficiario dovrà utilizzare le risorse dedicate al progetto secondo il *principio di una sana gestione finanziaria*, vale a dire secondo i principi di economia, efficienza ed efficacia.

Secondo il principio dell'economia, le risorse impiegate dal beneficiario nella realizzazione delle proprie attività sono messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore. Gli affidamenti per la realizzazione dei lavori, dei servizi e la fornitura dei beni dovranno altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quelli di pubblicità previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale. Secondo il principio dell'efficienza, deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti. Secondo il principio dell'efficacia, gli obiettivi specifici fissati devono essere raggiunti e devono essere conseguiti i risultati attesi.

9.1 OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

9.1.1 Capofila

Il programma INTERREG V-A Italia Malta applica il *Principio del Capofila* previsto dall'art. 13 del Regolamento (UE) 1299/2013 e pertanto, in fase di stesura progettuale, il partenariato designa un capofila che assume la responsabilità di garantire la realizzazione dell'intera operazione.

Il capofila adempie ai seguenti compiti:

- coordinamento del progetto secondo il *principio di una sana gestione finanziaria*, vale a dire secondo i principi di economia, efficienza ed efficacia;
- è referente unico nei confronti dell'Autorità di Gestione, del Segretariato Congiunto e dell'Autorità di Certificazione;
- coordinamento dei beneficiari nell'ambito del progetto.

Il capofila svolge le seguenti funzioni:

- garantisce che le spese dichiarate da tutti i beneficiari siano state sostenute per l'attuazione dell'operazione e corrispondano alle attività concordate tra tutti i beneficiari;
- assicura che le spese dichiarate dagli altri beneficiari siano state oggetto di verifica da parte dei controllori;



- garantisce che gli altri beneficiari ricevano il più rapidamente possibile e in toto l'importo complessivo del contributo dei fondi. Nessun importo è dedotto o trattenuto né sono addebitati oneri specifici o di altro genere aventi l'effetto equivalente di ridurre le somme così erogate a favore degli altri beneficiari;
- informa i partner sui risultati dell'istruttoria e sulle decisioni assunte dal Comitato di Sorveglianza/Comitato Direttivo e comunica all'Autorità di Gestione l'accettazione delle modifiche e delle prescrizioni adottate;
- organizza l'avvio coordinato del progetto e controlla che le attività siano realizzate secondo le modalità e i tempi previsti nell'application form;
- comunica all'Autorità di Gestione la data di avvio del progetto;
- garantisce all'Autorità di Gestione la tenuta di un sistema contabile distinto o di una codificazione contabile adeguata;
- fornisce all'Autorità di Gestione regolari informazioni sull'avanzamento fisico, amministrativo e finanziario del progetto necessarie all'implementazione del sistema di monitoraggio;
- risponde dell'avanzamento del progetto a livello di realizzazione fisica e in particolare risponde del FESR a lui versato dall'Autorità di Gestione;
- è responsabile nei confronti dell'AdG degli eventuali recuperi delle somme erogate a fronte di irregolarità accertate.

Il capofila stipula un *contratto di sovvenzione* con l'Autorità di Gestione in cui vengono disciplinati obblighi, responsabilità e funzioni.

Il capofila assicura un adeguato flusso di comunicazione interna al partenariato del progetto e garantisce un efficace scambio di informazioni che consenta al beneficiario di lavorare nel migliore dei modi per il raggiungimento dei risultati del progetto.

I rapporti tra il capofila e i partner progettuali in termini di obblighi e responsabilità sono disciplinati da un "*contratto di accordo dei partner*".

I modelli relativi al "*contratto di sovvenzione*" e al "*contratto di accordo dei partner*" verranno resi disponibili dall'Autorità di Gestione.

Al fine di ottemperare ai propri obblighi e adempiere alle sopra elencate attività, il capofila e i beneficiari della proposta progettuale dovrà possedere adeguate competenze tecniche, istituzionali e gestionali, nonché un'adeguata capacità finanziaria.

Competenze tecniche e istituzionali, rilevanti per il progetto e l'oggetto dell'intervento proposto,



che dovranno essere documentate con l'elenco dei principali settori di attività in cui opera il beneficiario evidenziando le capacità tecniche e istituzionali rilevanti ai fini dell'esecuzione del progetto.

Competenze nella gestione di progetti e nel coordinamento di partenariati che dovranno essere attestate con informazioni relative alla strutturazione ed organizzazione del beneficiario, inclusi il funzionigramma e l'organigramma, le strutture, le attrezzature e le sedi per la realizzazione del progetto.

Capacità finanziarie in grado di sostenere il finanziamento per la realizzazione delle attività progettuali di propria competenza, assicurando l'apertura di un capitolo di spesa di bilancio destinato all'attuazione del progetto, successivamente all'approvazione dello stesso, e la contabilizzazione separata delle spese. Inoltre, il capofila dovrà produrre un atto amministrativo formale che approvi il progetto con indicazione dell'ammontare complessivo del budget.

9.1.2 Partner

I partner di un progetto sono i soggetti pubblici o privati dotati di personalità giuridica i quali:

- firmano e si impegnano al rispetto degli adempimenti previsti nel “*contratto di accordo dei partner*”;
- sono indicati come partner nell'application form, nel “*contratto di accordo dei partner*”, nel “*contratto di sovvenzione*” e sono titolari di una parte di risorse destinate al progetto a seguito della sua approvazione;
- realizzano le attività previste e ne sostengono le spese corrispondenti;
- ricevono i contributi FESR e sono responsabili del loro utilizzo.

I partner accettano il coordinamento tecnico e amministrativo del capofila per permettergli di adempiere agli obblighi nei confronti dell'Autorità e degli organismi del programma.

Inoltre si impegnano a:

- dare rapidamente una risposta alle richieste di informazioni e fornire eventuali documenti integrativi necessari per lo svolgimento dell'istruttoria;
- comunicare al capofila il consenso ad apportare eventuali modifiche al progetto;
- realizzare le attività secondo le modalità e i tempi previsti nella scheda progettuale;



- trasmettere al capofila regolari informazioni sull'avanzamento fisico, amministrativo e finanziario, necessarie all'implementazione del sistema di monitoraggio;
- rispondere del FESR ricevuto.

Ciascun beneficiario partner dovrà possedere adeguate competenze tecniche, istituzionali e gestionali, nonché un'adeguata capacità finanziaria in linea con la tabella di cui al precedente paragrafo.

9.1.3 Partner Associato

Si tratta di soggetti coinvolti nel progetto senza alcun coinvolgimento dal punto di vista finanziario. Tali soggetti sono coinvolti nel partenariato tramite un "Memorandum of un Understanding" o altra forma di accordo scritto allegato all'Application Form.

Tali partner associati non riceveranno un finanziamento FESR, dovranno partecipare con fondi propri, e non vanno tenuti in considerazione per gli adempimenti legati alla composizione del partenariato progettuale.

I partner associati sono tipicamente dei portatori di interesse rispetto alle finalità del progetto. Più specificatamente si tratta di soggetti interessati alle finalità dello stesso o all'acquisizione dei risultati purché ciò non confligga con la normativa relativa agli appalti pubblici.

Pertanto, resta inteso il divieto da parte di un beneficiario del progetto di delegare la realizzazione attività progettuali o parti di essa ad un partner associato.

In casi debitamente giustificati, le Autorità del programma potranno consentire di imputare tra le spese del progetto la partecipazione del partner associato ad alcune specifiche attività progettuali (ad es.: spese di viaggio e soggiorno per la partecipazione a riunioni di progetto).

9.2 ANTICIPAZIONE PER AVVIO ATTIVITA'

Le risorse finanziarie (FESR e CN) messe a disposizione dal programma a seguito del finanziamento di un progetto sono erogate esclusivamente a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute da parte dei beneficiari e ritenute ammissibili ai sensi del Regolamento Delegato (UE) n. 481 della Commissione Europea del 4 marzo 2014 da parte degli organi competenti del programma.

E' prevista un'anticipazione delle risorse pari al 50% del FESR di ciascun partner nell'ambito del progetto approvato. La successiva tranche di anticipazione, pari al 30% del budget, verrà erogata ai partner che avranno speso e certificato l'intera somma precedentemente anticipata.

La tempistica di ricevimento delle anticipazioni da parte dei beneficiari è stimata in circa 3 mesi dal momento della presentazione della richiesta all'AdG, effettuata dal Capofila per conto dei partner.



Nonostante la possibilità di usufruire dell'anticipazione sopra descritta, ciascun beneficiario (Capofila e Partner) dovrà assicurare – successivamente all'approvazione della proposta progettuale – le necessarie risorse finanziarie per l'avvio delle attività progettuali.

Nel caso di Aiuti di Stato l'anticipazione che sarà erogata, dietro il rilascio di apposita fidejussione all'AdG, sarà in linea con le prescrizioni di cui all'Art. 131. 4 (b) del Reg. 1303/2013 che stabilisce, tra l'altro, che “gli anticipi non sono superiori al 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione”.

L'eventuale ritardo da parte dell'AdG in merito all'erogazione dell'anticipazione, non potrà in nessun modo essere richiamato da parte dei beneficiari (Capofila e Partner) del progetto come motivo ostativo per il raggiungimento sia dei target di spesa, sia dei relativi risultati e output per ciascun Work package, così come previsti dal “*contratto di sovvenzione*” e del “*contratto di accordo dei partner*”.

9.3 TRASFERIMENTO DELLE RISORSE PUBBLICHE

Nell'ambito del programma INTERREG V-A Italia Malta i progetti ritenuti eleggibili al finanziamento ricevono un contributo di cofinanziamento FESR pari all'85% del budget approvato.

Ogni singolo partner partecipante al progetto, pena l'irricevibilità della proposta, dovrà garantire l'impegno della restante quota del contributo nazionale (CN), pari al 15% del budget approvato, mediante apposita “lettera di intenti e cofinanziamento”. Per effetto della Delibera CIPE N. 10 del 28 gennaio 2015, la copertura finanziaria del 15% del budget dei beneficiari italiani è posta a totale carico del Fondo di rotazione, eccetto quella a carico dei privati.

L'Autorità di Gestione eroga al capofila la quota FESR relativa all'eventuale anticipazione e/o al rimborso. Il capofila provvederà a trasferire tempestivamente e comunque entro e non oltre 30 giorni le rispettive quote FESR ai partner, in funzione dell'anticipazione ricevuta dall'AdG o delle spese effettivamente sostenute, validate dal controllore di primo livello e verificate dall'Autorità di Gestione. Il capofila è onerato di provare all'AdG l'avvenuto trasferimento delle risorse FESR.

L'Autorità di Gestione provvederà altresì al trasferimento della quota CN nel caso di partner italiani aventi diritto ai sensi della Delibera CIPE N. 10 del 28 gennaio 2015.

I partner privati assicureranno la quota del contributo nazionale mediante risorse proprie. In alternativa, un soggetto terzo (interno o esterno al partenariato, pubblico o privato) dovrà assicurare la quota del contributo nazionale del partner privato del progetto.

I partner maltesi pubblici devono seguire le linee guide contenute nel MFIN Circular No 5/2014.

Tutte le altre categorie di partner maltesi assicureranno la quota del contributo nazionale mediante risorse proprie o, in alternativa, tra un soggetto terzo (interno o esterno al partenariato, pubblico o privato).



9.4 SPESE AMMISSIBILI

9.4.1 Principi Generali

I principi in materia di ammissibilità delle spese sono disciplinati dai seguenti regolamenti:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca – artt. 65-71;
- Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea – artt. 18-19;
- Regolamento Delegato (UE) n. 481/2014 della Commissione del 4 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione – artt. 1-7.

Le spese presentate dai beneficiari devono necessariamente iscriversi in una delle categorie seguenti:

- a) costi del personale;
- b) spese d'ufficio e amministrative;
- c) spese di viaggio e soggiorno;
- d) costi per consulenze e servizi esterni;
- e) spese per attrezzature;
- f) spese per infrastrutture.

Le categorie di spesa “costi del personale”, “spese di viaggio e soggiorno”, “costi per consulenze e servizi esterni”, “spese per attrezzature” e “spese di infrastruttura” rappresentano costi diretti, cioè costi direttamente legati ad una specifica attività progettuale, per i quali il legame diretto può essere dimostrato.

La categoria “spese d'ufficio e amministrative” rappresenta un costo indiretto, cioè un costo per il quale un legame con una specifica attività progettuale non può essere dimostrato.



L'avviso pubblico per la selezione dei progetti potrebbe stabilire che alcune categorie di spesa non si applicano.

9.4.2 Ammissibilità temporale delle spese

L'ammissibilità delle spese nell'ambito di un progetto decorre dalla data di notifica dell'ammissione a finanziamento al capofila del progetto da parte dell'Autorità di Gestione.

Il "*contratto di sovvenzione*" e il "*contratto di accordo dei partner*" recheranno la data esatta di avvio delle attività, a partire dalla quale decorre l'ammissibilità formale delle spese nell'ambito del progetto.

Per quanto sopra il partenariato può decidere di far coincidere la data di notifica da parte dell'AdG con la data di avvio formale delle attività di progetto. In ogni caso contrario, la data di avvio del progetto non potrà essere stabilita oltre 30 giorni di calendario successivi alla data di notifica.

La data di chiusura del progetto, anch'essa indicata nel "*contratto di sovvenzione*" e nel "*contratto di accordo dei partner*", coincide con la chiusura dell'ammissibilità formale delle spese. Più specificatamente, potranno essere ritenute ammissibili le spese emesse entro la data di conclusione del progetto.

Qualsiasi documento giustificativo di spesa emesso all'indomani della chiusura del progetto non sarà ritenuto ammissibile, non verrà rimborsato dal programma e il pagamento verrà effettuato con le risorse proprie del beneficiario partner, a valere sul proprio bilancio.

La chiusura di tutti i circuiti finanziari - pagamenti e quietanze – deve avvenire entro e non oltre 40 giorni di calendario successivi alla data di conclusione del progetto.

Le spese a valere sul WP0 "preparazione del progetto" (facoltativo), limitatamente ai "costi del personale", alle "spese di viaggio e soggiorno" e ai "costi per consulenze e servizi esterni", sono ammissibili dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico per la selezione dei progetti alla data di scadenza per la presentazione delle proposte progettuali.

Le spese a valere sulla preparazione del progetto sono ammissibili solo se espressamente previste nell'application form di progetto e a condizione che il progetto sia stato approvato dagli organismi competenti del programma.

9.4.3 Costi Reali e Costi Semplificati

Le spese dei beneficiari possono essere dichiarate sulla base di **costi reali** oppure adottando una delle opzioni afferenti ai **costi semplificati**.

Le spese dichiarate sulla base dei "costi reali" vengono rendicontate attraverso la presentazione di tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento, fino alla concorrenza dell'importo dichiarato.



Le spese dichiarate sulla base dei “costi semplificati” vengono calcolate secondo un tasso forfettario e, in fase di rendicontazione, non è prescritta la presentazione dei singoli documenti giustificativi di spesa e di pagamento. Il beneficiario è onerato tuttavia della conservazione di tutta la documentazione, dei giustificativi di spesa e di pagamento che potranno essere esibiti alle Autorità del programma su precisa richiesta.

Le spese che rientrano nelle categorie “costi del personale” possono essere rendicontate a costi reali o attraverso l’opzione dei costi semplificati. In fase di presentazione del progetto, l’*application form* dovrà riportare l’indicazione di come ciascun beneficiario intenda rendicontare le suddette spese.

Le spese che rientrano nella categoria “spese d’ufficio e amministrative” possono essere rendicontate esclusivamente attraverso l’opzione dei costi semplificati.

Le spese che rientrano nelle categorie “spese di viaggio e soggiorno”, “costi per consulenze e servizi esterni”, “spese per attrezzature” e “spese per infrastrutture” possono essere rendicontate esclusivamente a costi reali.

Con riferimento alla Avviso pubblico 1/2016 per la presentazione di progetti di cooperazione con procedura “one step” a valere sugli Assi prioritari I, II, III del programma INTERREG V – A Italia Malta, si rappresenta qui di seguito una tabella riepilogativa che mette in evidenza la possibilità di utilizzare i costi reali e i costi semplificati.



Categoria di Spesa	Costo	Modalità di Rendicontazione		
Costi del personale	diretto	Tasso forfettario del 20% degli altri costi diretti (art. 19 Reg 1299/2013)	oppure	Costo reale, fino al 40% dei costi diretti
Spese d'ufficio e amministrative	indiretto	Tasso forfettario del 10% dei costi del personale (art. 68 par 1 lett b Reg 1303/2013)		
Spese di viaggio e soggiorno	diretto	Costo reale		
Costi per consulenze e servizi esterni	diretto	Costo reale		
Spese per attrezzature	diretto	Costo reale		
Spere per infrastrutture	diretto	Costo reale		

Con riferimento ad avvisi pubblici per “target call”, la possibilità di utilizzare i costi reali e i costi semplificati e le relative percentuali di utilizzo saranno disciplinate dall’Avviso pubblico.



9.5 CATEGORIE DI SPESA

9.5.1 Costi del personale

Le spese relative ai costi del personale si limitano a quanto di seguito elencato:

- a) spese per retribuzioni, connesse alle attività che l'entità non svolgerebbe se l'operazione in questione non fosse realizzata, stabilite in un contratto di impiego/di lavoro;
- b) ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni, che sia sostenuto e pagato dal datore di lavoro, quali imposte sul lavoro e contributi di sicurezza sociale, compresi i contributi pensionistici, a condizione che tali costi:
 - i. siano stabiliti in un atto di impiego o dalla legge;
 - ii. siano conformi alla legislazione richiamata nell'atto di impiego e alle normali pratiche del paese e/o dell'organizzazione in cui il singolo dipendente espleta effettivamente la sua attività di lavoro;
 - iii. non siano recuperabili dal datore di lavoro.

I costi del personale possono essere rimborsati:

- a) su base forfettaria in conformità all'articolo 19 del regolamento (UE) n. 1299/2013, applicando il tasso forfettario fino al 20% degli altri costi diretti diversi dai costi del personale. L'avviso pubblico per la selezione dei progetti potrebbe stabilire delle percentuali inferiori a quella del 20%.
- b) sulla base del costo effettivo, fino al 40% dei costi diretti salvo diverse disposizioni dell'avviso pubblico per la selezione dei progetti.

La scelta deve essere effettuata al momento della presentazione del progetto e non è più suscettibile di modifica dopo l'approvazione dello stesso. Il contratto di accordo partenariale e il contratto di sovvenzione indicano l'opzione scelta da ciascun beneficiario.

Tasso forfettario fino al 20% degli altri costi diretti

Ai sensi dell'art 19 del Regolamento (UE) n. 1299 del 17 dicembre 2013, i costi del personale di un beneficiario coinvolto in un progetto possono essere calcolati su base forfettaria per un importo fino al 20% dei costi diretti diversi dai costi del personale di detto beneficiario per l'operazione.

Avvalendosi di questa opzione, i beneficiari non sono tenuti a trasmettere i giustificativi relativi al personale. Il beneficiario è onerato tuttavia della conservazione di tutta la documentazione, dei giustificativi di spesa e di pagamento che dovranno essere esibiti alle Autorità del programma su precisa richiesta.



Costi reali fino al 40% dei costi diretti

Le spese di personale possono essere dichiarate sulla base dei costi reali e sono limitate fino ad un massimo del 40% dei costi diretti di ciascun beneficiario.

Il personale può essere assegnato all'operazione:

- a) a tempo pieno;
- b) a tempo parziale con un numero flessibile di ore di lavoro al mese;

I costi del personale relativi a persone che lavorano con un incarico **a tempo parziale** nell'ambito dell'operazione sono calcolati come una quota flessibile del costo del lavoro lordo, corrispondente a un numero mensilmente variabile di ore di lavoro nell'ambito dell'operazione, sulla base di un sistema di registrazione dei tempi che copre il 100% dell'orario di lavoro del dipendente.

Il rimborso dei costi del personale impiegato a tempo parziale è calcolato sulla base di una tariffa oraria che viene determinata dividendo il costo del lavoro lordo annuo documentato più recente per 1.720 ore. La tariffa oraria è moltiplicata per il numero di ore effettivamente lavorate nell'ambito del progetto.

Attraverso questa modalità l'unità di personale è chiamata a redigere mensilmente un time sheet contenente le attività svolte e il numero di ore dedicate al progetto rispetto al totale delle ore di lavoro del dipendente.

Le disposizioni di cui al presente paragrafo potrebbero subire modifiche per effetto di eventuali disposizioni normative da parte del legislatore nazionale in merito alla materia del lavoro e delle relative forme contrattuali.

9.5.2 Spese d'ufficio e amministrative

Le spese d'ufficio e amministrative si limitano ai seguenti elementi:

- a) canone di locazione degli uffici;
- b) assicurazioni e imposte relative agli edifici che ospitano il personale e alle attrezzature d'ufficio (ad esempio, assicurazioni incendio, furto);
- c) consumi per le utenze (ad esempio, elettricità, riscaldamento, acqua);
- d) forniture per ufficio;
- e) contabilità generale all'interno dell'organizzazione beneficiaria;
- f) archivi;
- g) manutenzione, pulizie e riparazioni;

- h) sicurezza;
- i) sistemi informatici;
- j) comunicazione (ad esempio, telefono, fax, Internet, servizi postali, biglietti da visita);
- k) spese bancarie di apertura e gestione del conto o dei conti, qualora l'attuazione dell'operazione richieda l'apertura di un conto separato;
- l) oneri associati alle transazioni finanziarie transnazionali.

Con riferimento alle spese di ufficio e spese amministrative ogni partner applicherà un tasso forfettario del 10% dei costi del personale.

Tasso forfettario del 10% dei costi del personale

Ai sensi dell'art. 68 par. 1 lett. b) del Regolamento (UE) 1303 del 17 dicembre 2013, le spese di ufficio e le spese amministrative di un beneficiario coinvolto in un progetto, laddove presenti, saranno calcolate ad un tasso forfettario del 10% dei costi diretti di personale di detto beneficiario per l'operazione.

Avvalendosi di questa opzione, i beneficiari non sono tenuti a trasmettere i giustificativi relativi alle spese d'ufficio e amministrative. Il beneficiario è onerato tuttavia della conservazione di tutta la documentazione, dei giustificativi di spesa e di pagamento che dovranno essere esibiti alle Autorità del programma su precisa richiesta.

9.5.3 Spese di viaggio e soggiorno

Le spese relative ai costi di viaggio e di soggiorno sono ammissibili unicamente a costi reali e si limitano ai seguenti elementi:

- a) spese di viaggio (ad esempio, biglietti, assicurazioni di viaggio e assicurazione auto, carburante, rimborso auto chilometrico, pedaggi e spese di parcheggio);
- b) spese di vitto;
- c) spese di soggiorno;
- d) spese per i visti;
- e) indennità giornaliera.

Le suddette spese si ritengono ammissibili se previste da regolamenti/circolari interne in vigore presso la struttura del beneficiario.



Per i beneficiari italiani che non dispongono di regole specifiche relative alle spese di viaggio e di soggiorno si applicano i regolamenti/le circolari previste per il personale della Regione Siciliana. Per i beneficiari maltesi si applicano le norme nazionali maltesi.

Gli elementi elencati nelle lettere da a) a d), che risultino coperti da un'indennità giornaliera non beneficiano di un rimborso aggiuntivo rispetto all'indennità giornaliera.

Le spese di viaggio e soggiorno di esperti e prestatori di servizi esterni rientrano nei costi per consulenze e servizi esterni e pertanto vanno rendicontati nella voce "costi per consulenze e servizi esterni", come dettagliato al successivo par. 9.5.4.

Le missioni effettuate dai partner del progetto al di fuori della zona coperta dal Programma dovranno essere chiaramente giustificate dimostrando la loro pertinenza con le attività del progetto e preventivamente autorizzate. Non sono ritenute ammissibili le missioni effettuate fuori dalla zona UE.

9.5.4 Costi per consulenze e servizi esterni

Le spese relative ai costi per consulenze e servizi esterni sono ammissibili unicamente ai costi reali.

Si limitano ai servizi e alle consulenze di seguito elencati e forniti da un soggetto di diritto pubblico o privato o da una persona fisica diversi dal beneficiario dell'operazione:

- a) studi o indagini (ad esempio, valutazioni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, manuali);
- b) formazione;
- c) traduzioni;
- d) sistemi informatici e creazione, modifiche e aggiornamenti di siti web;
- e) attività di promozione, comunicazione, pubblicità o informazione collegate a un'operazione;
- f) gestione finanziaria;
- g) servizi correlati all'organizzazione e attuazione di eventi o riunioni (compresi canoni di locazione, servizi di catering o di interpretazione);
- h) partecipazione a eventi (ad esempio, quote di iscrizione);
- i) servizi di consulenza legale e servizi notarili, consulenza tecnica e finanziaria, altri servizi di consulenza e contabili *including planning fees*;
- j) diritti di proprietà intellettuale;



- k) verifiche di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013;
- l) garanzie fornite da una banca o da un altro istituto finanziario, ove prescritte dalla normativa nazionale o dell'Unione o da un documento di programmazione adottato dal comitato di sorveglianza;
- m) spese di viaggio e soggiorno di esperti, oratori, presidenti di riunione e prestatori di servizi esterni;
- n) altre consulenze e servizi specifici necessari per le operazioni.

Con riferimento ai **beneficiari italiani e maltesi** (capofila e partner) i costi del controllo di I livello dovranno essere previsti nell'Application Form - parte finanziaria con la dicitura "spese per il controllo di primo livello" per ogni singolo beneficiario partecipante al progetto. Tali costi dovranno essere calcolati tenendo conto di una percentuale del 4% del budget assegnato (% raccomandata) ad ogni singolo beneficiario. Successivamente, nel caso di beneficiari italiani l'AdG provvederà ad assegnare un controllore, individuato con apposite procedure ad evidenza pubblica, per le attività di cui all'Art. 125 paragrafo 4 lettera a) del Reg. (UE) 1303/2013. Nel caso di beneficiari maltesi gli stessi provvederanno all'individuazione di un controllore in linea con le previsioni contenute nel seguente documento "*RFQ Auditor-Controller – Annex 2 to the National Complementary Requirements - Territorial Cooperation Programmes and the ENI CBC Med Programme 2014 – 2020*".

9.5.5 Spese per attrezzature

Le spese relative alle attrezzature sono ammissibili unicamente ai costi reali.

Le spese relative al finanziamento dell'acquisto, della locazione o del leasing delle attrezzature da parte del beneficiario dell'operazione, diverse dalle "spese d'ufficio e amministrative", si limitano alle seguenti voci:

- a) attrezzature per ufficio;
- b) hardware e software;
- c) mobilio e accessori;
- d) apparecchiature di laboratorio;
- e) strumenti e macchinari;
- f) attrezzi o dispositivi;
- g) veicoli;



h) altre attrezzature specifiche necessarie per le operazioni.

L'acquisto di attrezzature di seconda mano può essere ammissibile alle seguenti condizioni:

- a) non hanno beneficiato di altra assistenza da parte dei fondi SIE;
- b) il loro prezzo non è superiore ai costi generalmente accettati sul mercato in questione;
- c) possiedono le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione e sono conformi alle norme e agli standard applicabili.

Il costo relativo alle “spese per attrezzature” è ammissibile nel caso di uso esclusivo per il progetto. In questo caso l'intero costo è eleggibile. Se le attrezzature sono necessarie per il progetto ma non sono di uso esclusivo dello stesso solo è eleggibile la quota di ammortamento relativa al periodo di utilizzo pari alla durata del progetto.. L'ammortamento dovrà essere contabilizzato in conformità alla normativa vigente nei paesi partecipanti al programma.

9.5.6 Spese per infrastrutture

Le spese relative alle infrastrutture sono ammissibili unicamente ai costi reali.

Ai sensi del Regolamento 1301/2013, rientrano in questa voce tutte le spese relative a:

- a) infrastrutture che forniscono servizi di base ai cittadini nei settori dell'energia, dell'ambiente, dei trasporti e TIC;
- b) infrastrutture sociali, sanitarie, di ricerca, di innovazione, economiche ed educative;
- c) infrastrutture di ridotte dimensioni, tra cui infrastrutture per la cultura e il turismo sostenibile, servizi alle imprese, sostegno a organismi di ricerca e innovazione e a investimenti in tecnologie e nella ricerca applicata nelle imprese;
- d) la condivisione di strutture e risorse umane e tutti i tipi di infrastrutture a livello transfrontaliero.

Tali spese sono ammissibili se sono direttamente collegate agli obiettivi del progetto e sono dimostrati chiaramente l'impatto transfrontaliero e l'utilità dell'investimento per il progetto.

L'investimento infrastrutturale finanziato dovrà rimanere di proprietà di tali beneficiari per le specifiche esigenze del progetto stesso per almeno 5 anni dalla data di fine progetto indicata nel Contratto di sovvenzione (includere eventuali proroghe).

Nel caso di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture il contributo fornito dal programma è rimborsato laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. Qualora il contributo fornito dal programma assuma la forma di aiuto di Stato, il



periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato. (art. 71 reg 1303/2013 stabilità delle operazioni).

9.6 DISPOSIZIONI SPECIFICHE

9.6.1 IVA

L'imposta sul valore aggiunto è un costo ammissibile solo nei casi in cui l'IVA non sia recuperabile da parte del beneficiario.

Se un beneficiario recupera l'IVA sulle attività che realizza nell'ambito del progetto, i costi che gli competono vanno indicati al netto dell'IVA; se non la recupera, i costi vanno indicati comprensivi dell'IVA.

Ciascun beneficiario deve dichiarare in fase di presentazione del progetto se il proprio ente è soggetto al recupero o al non recupero dell'IVA.

9.6.2 Ammortamento

Con riferimento alle "spese per attrezzature" e alle "spese per infrastrutture" è ammesso di norma l'importo dell'ammortamento calcolato in conformità alle regole contabili in vigore in ciascuno dei paesi e alle condizioni previste dall'art. 69 par. 2 del regolamento 1303/2013.

Le spese di ammortamento si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:

- a) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili;
- b) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- c) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

9.6.3 Entrate

Per "entrate nette" si intendono i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura o i pagamenti per i servizi, detratti gli eventuali costi operativi e i costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente.

La previsione delle entrate nette dell'operazione viene determinata in anticipo, al momento della presentazione del progetto. Il calcolo della spesa ammissibile verrà invece effettuato alla chiusura del progetto, sulla base della dichiarazione dell'ammontare esatto delle entrate rilasciata dal beneficiario.



9.6.4 Aiuti di Stato e regime *de minimis*

Ai sensi dell'art. 107 del Trattato di Funzionamento dell'Unione Europea un aiuto di Stato è un aiuto concesso dallo Stato, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza favorendo l'esercizio o la produzione di alcuni beni/servizi nella misura in cui gli stessi inficino il commercio tra gli Stati membri. I principali elementi insiti nella definizione di Aiuto di Stato sono:

1. l'esistenza di un'impresa che eserciti un'attività economica;
2. l'imputabilità di un finanziamento tramite risorse statali;
3. la concessione di un vantaggio;
4. la selettività delle misure;
5. il potenziale effetto distorsivo sulla concorrenza e sul mercato all'interno dell'UE.

È bene sottolineare che i cinque criteri sono cumulativi e pertanto tutti i cinque elementi devono esseri adeguatamente valutati per stabilire se la misura sia da ritenersi aiuto di Stato.

In linea con l'art. 1 dell'Allegato 1 al Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014, si considera **impresa** qualsiasi entità che eserciti un'attività economica, indipendentemente dalla sua forma giuridica. Sono **attività economiche** tutte le attività consistenti nell'offerta di beni o servizi sul mercato aperto alla concorrenza.

Attività svolte nel quadro dei compiti statutari normalmente svolte dalle autorità pubbliche non rientrano nella nozione di impresa, in vista delle finalità non commerciali degli enti pubblici. Cionondimeno, nella valutazione circa l'esistenza di un potenziale aiuto di Stato la natura giuridica del beneficiario è irrilevante poiché anche ad es. un'organizzazione no profit può svolgere un'attività economica.

Per quanto sopra, l'elemento da tenere in considerazione è la natura delle attività che il beneficiario partner di un progetto intende attuare attraverso le risorse del programma.

Laddove tali attività economiche finanziate con **risorse pubbliche** creino un **vantaggio selettivo** per un'entità che in normali condizioni di libero mercato e in assenza del finanziamento pubblico non avrebbe ottenuto, allora si configura un aiuto di Stato. Ciò perché la realizzazione di tali attività inficia il principio della libera concorrenza e determina un **effetto che distorce il principio del libero mercato** all'interno dell'Unione Europea.

Pare il caso di sottolineare che il vantaggio si configura anche nel caso in cui l'entità venga sollevata dal sostenere dei costi che nell'ambito delle proprie attività ordinarie e in assenza del finanziamento pubblico avrebbe invece sostenuto.



Nell'ambito del programma INTERREG V-A Italia Malta, le attività rilevanti ai fini di un aiuto di Stato verranno di volta in volta valutate dalle autorità del programma.

A Tutti i potenziali beneficiari viene richiesta, in fase di presentazione della proposta progettuale, un'auto-valutazione delle attività previste ai fine di determinare l'eventuale rilevanza delle stesse rispetto all'aiuto di Stato.

Tutti i beneficiari maltesi devono presentare l'auto-valutazione delle attività previste ai fine di determinare l'eventuale rilevanza delle stesse rispetto all'aiuto di Stato in fase di presentazione della proposta progettuale. Ai beneficiari maltesi può anche essere richiesto di inviare una dichiarazione ufficiale rilasciata dal Commissione di Monitoraggio dell'Aiuto di Stato (SAMB) più tardi.

Attraverso l'auto-valutazione il beneficiario potrà optare per l'applicazione o delle disposizioni di cui all'art. 20 del Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 o delle disposizioni previste dal regime *de minimis* (Regolamento (UE) N. 360/2012 della Commissione del 25 aprile 2012 e Regolamento (UE) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013).

La scelta circa l'applicazione di quanto previsto dall'art. 20 del Regolamento (UE) N. 651/2014 o di quanto previsto dai Regolamenti (UE) n. 360/2012 e n. 1407/2013 è demandata al potenziale beneficiario del progetto e deve essere resa attraverso apposita dichiarazione al momento della presentazione del progetto.

Regolamento (UE) N. 651/2014

L'art. 20 del Regolamento (UE) N. 651/2014 **si applica solo alle PMI** che rientrano nei requisiti previsti dagli artt. 4-9 del medesimo regolamento (soglie di notifica, trasparenza degli aiuti, effetti di incentivazione, intensità di aiuto e costi ammissibili, cumulo, pubblicazione e informazione).

Sono ammissibili i seguenti costi di investimento tangibili e/o intangibili strettamente legati al progetto di cooperazione:

- a) costi della cooperazione tra le varie organizzazioni, comprese le spese di personale e le spese relative agli uffici nella misura in cui sono connesse al progetto;
- b) costi dei servizi di consulenza e di sostegno in materia di cooperazione e prestati da fornitori di servizi e consulenti esterni;
- c) spese di viaggio, costi dell'attrezzatura e spese per investimenti direttamente collegati al progetto, ammortamento degli strumenti e dell'attrezzatura direttamente utilizzati per il progetto.

Per i servizi di cui alla lettera b), gli stessi non devono essere continuativi o periodici ed esulare dai costi di esercizio ordinari dell'impresa connessi ad attività regolari quali la consulenza fiscale, la consulenza legale o la pubblicità.



L'intensità di aiuto non supera il 50% dei costi ammissibili.

Regime de minimis

Il regime *de minimis* **si applica alle imprese**, intese nell'accezione di cui all'allegato 1 del Regolamento (UE) N. 651/2014, ossia a qualsiasi entità che eserciti un'attività economica, indipendentemente dalla sua forma giuridica.

L'importo complessivo degli aiuti *de minimis* concessi da uno Stato Membro ad un'impresa unica non può superare 200.000,00 EUR nell'arco di tre esercizi finanziari (fatti salvi i massimali specifici previsti dal Regolamento n. 717/2014 per il settore della pesca e dell'acquacoltura, dal Regolamento n. 1408/2013 per il settore agricolo, dal Regolamento n. 360/2012 per la fornitura di servizi di interesse economico generale).

L'importo dell'aiuto corrisponde al lordo di qualsiasi imposta o altri oneri.

Il massimale di 200.000,00 EUR si applica a prescindere dalla forma dell'aiuto *de minimis* o dall'obiettivo perseguito e indipendentemente dal fatto che l'aiuto concesso dallo Stato membro sia finanziato interamente o parzialmente con risorse provenienti dall'Unione Europea.

Il periodo di tre esercizi finanziari viene determinato facendo riferimento agli esercizi finanziari utilizzati dall'impresa nello Stato membro interessato.

Gli aiuti *de minimis* sono considerati concessi nel momento in cui all'impresa è accordato il diritto di ricevere gli aiuti, indipendentemente dalla data di erogazione degli aiuti *de minimis* all'impresa.

9.7 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili i seguenti costi:

- a) gli interessi passivi;
- b) l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15%. In casi eccezionali e debitamente giustificati, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra per operazioni a tutela dell'ambiente;
- c) l'IVA recuperabile;
- d) le ammende, le penali e le spese per controversie legali e di contenzioso;
- e) i costi dei regali, ad eccezione di quelli di valore unitario non superiore ai 50 EUR ove connessi ad attività di promozione, comunicazione, pubblicità o informazione;
- f) i costi connessi alle fluttuazioni del tasso di cambio.



- g) la disattivazione o la costruzione di centrali nucleari
- h) gli investimenti volti a conseguire una riduzione delle emissioni di gas a effetto serra derivanti dalle attività elencate nell'allegato I della direttiva 2003/87/CE
- i) la fabbricazione, la trasformazione e la commercializzazione del tabacco e dei prodotti del tabacco
- j) le imprese in difficoltà, come definite secondo le regole dell'Unione in materia di aiuti di Stato
- k) gli investimenti in infrastrutture aeroportuali tranne quelli connessi alla protezione dell'ambiente o accompagnati da investimenti necessari a mitigare o ridurre il loro impatto ambientale negativo

9.8 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Le spese sostenute dai beneficiari partner e beneficiari capofila nell'ambito di ogni singola operazione potranno essere rendicontate esclusivamente attraverso il sistema informativo "Ulysses", al fine di consentire alle autorità del programma e ai soggetti incaricati di espletare tutte le procedure di controllo e valutazione della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione.

Il processo di rendicontazione è necessario al fine di consentire all'AdG di effettuare il controllo di I livello sulle spese sostenute dai beneficiari per l'attuazione del progetto.

Il controllo di primo livello, a norma dell'Art.23.4 del Reg.(UE) 1299/2013, è atto a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile (norme regionali, nazionali e comunitarie), al programma di cooperazione e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Il controllo di primo livello verifica, inoltre, che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;

Ciascuno Stato membro è responsabile delle verifiche effettuate nel proprio territorio attraverso i rispettivi controllori incaricati di valutare la legittimità e la regolarità delle spese sostenute e dichiarate da ciascuno dei beneficiari che partecipano al progetto.

Tale controllo di primo livello comprende:

- a) Verifiche amministrative desk del 100% delle spese effettivamente sostenute e presentate, attraverso il SI Ulysses, da ciascun beneficiario per l'esecuzione dell'operazione;
- b) Verifiche in loco delle singole operazioni su base campionaria.

I beneficiari partner e beneficiari capofila sono responsabili del budget loro assegnato e della realizzazione delle attività previste nel cronoprogramma del progetto.



Il mancato raggiungimento dei target di spesa annuali previsti nel progetto e inseriti nel contratto di sovvenzione e nell'accordo interpartenariale possono determinare il disimpegno delle somme del progetto.

9.9 MODIFICHE PROGETTUALI

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

Fermo restando che tutte le disposizioni relative alle variazioni delle categorie di spesa delle operazioni saranno dettagliatamente disciplinate nel contratto di sovvenzione e nel contratto di accordo dei partner, in linea di principio si precisa che eccezionalmente possono essere ammesse modifiche relative alle categorie di spesa di un partner a condizione che restino invariati il costo del progetto e che le modifiche non comportino cambiamenti in relazione:

- a. alle finalità del progetto;
- b. alla localizzazione delle attività;
- c. al totale delle spese previste per partner.

In dettaglio, è possibile inquadrare le modifiche alle categorie di spesa in tre fattispecie:

1. Sono ammessi spostamenti di budget tra categorie di spesa di uno stesso partner purché l'importo non sia superiore al 10% del totale delle spese previste da quel partner. Nel corso di vita di un progetto il capofila dello stesso potrà presentare all'AdG una sola modifica sotto il 10% del budget di uno o più partner purché questa non infici in alcun modo gli indicatori del progetto. Tale modifica dovrà essere condivisa con l'intero partenariato e approvata da parte del Comitato di Pilotaggio. Successivamente alla determinazione e approvazione delle modifiche sotto il 10% del budget il capofila invierà al Segretariato Congiunto apposita documentazione che metta in evidenza le procedure di approvazione di tale modifica e una dettagliata relazione esplicativa di tali modifiche. Pertanto, alla richiesta devono essere allegati i documenti che subiscono variazioni opportunamente modificati (lista disaggregata dei costi, scheda progettuale, etc.). L'AdG per il tramite del Segretariato Congiunto darà comunicazione dell'approvazione delle modifiche richieste, ovvero motiverà la non accettazione delle modifiche.
2. Per eventuali successive modifiche (ad esempio spostamenti tra categorie di spesa per importi superiori al 10% del budget complessivo) il capofila deve fare un'esplicita richiesta all'AdG utilizzando l'apposita modulistica. L'AdG, dopo aver istruito la richiesta per il tramite del Segretariato Congiunto, provvederà ad approvare la richiesta nell'ambito del Comitato Direttivo del programma, responsabile della selezione del progetto

9.10 CHIUSURA DEI PROGETTI



Sulla base di quanto già specificato al par. 9.4.2. potranno essere ritenute ammissibili le spese emesse (fatture, note di debito ecc.) entro la data di conclusione del progetto. Tali spese dovranno essere definitivamente pagate e quietanzate dal beneficiario entro 40 giorni di calendario successivi alla data di conclusione del progetto indicata nel contratto di sovvenzione e nell'accordo dei partner.

Una volta concluse le attività progettuali e gli adempimenti legati alla chiusura dei circuiti finanziari del progetto, il capofila dovrà procedere entro 4 mesi alla definizione delle seguenti attività:

- Redigere la domanda di rimborso finale;
- Presentare gli output e i deliverable realizzati dal progetto o le evidenze che dimostrino l'effettiva realizzazione degli stessi;
- Attestare la stabilità dell'operazione ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013, provvedendo a collazionare le analoghe attestazioni anche da parte dei partner progettuali.

L'Autorità di Gestione, con il supporto del Segretariato Congiunto, provvederà alla verifica dei suddetti adempimenti.

Solo a seguito di positiva istruttoria e valutazione degli adempimenti sopra elencati, alla chiusura del progetto e fatta salva l'applicazione di eventuali penalità o rettifiche finanziarie, il saldo è calcolato per ogni beneficiario sulla base delle spese validate e verificate.

9.11 DISIMPEGNO AUTOMATICO

Secondo quanto previsto dall'art 136 del Reg (UE) 1303/2013, la Commissione Europea procede al disimpegno della parte dell'importo in un programma operativo che non sia stata utilizzata entro il 31 dicembre del terzo esercizio finanziario successivo a quello dell'impegno di bilancio nell'ambito del programma.

L'eventuale disimpegno automatico del FESR da parte della Commissione Europea si rifletterà immediatamente sui progetti che non hanno rispettato gli obiettivi di spesa compromettendo il raggiungimento dei livelli di spesa previsti.

Per quanto sopra, si precisa che le previsioni di pagamento dei progetti forniscono informazioni sul contributo che ogni progetto darà per il raggiungimento degli obiettivi finanziari annuali. Pertanto, ogni progetto dovrà procedere a determinare con cura gli impegni annuali del FESR, al fine di rispettare gli stessi, secondo le rendicontazioni previste dal programma.

La previsione di pagamento è contenuta nel contratto di sovvenzione e nell'accordo interpartenariale e può essere soltanto modificato in circostanze eccezionali a base di una valutazione del CdS.



Se il programma non raggiunge il target annuale di spesa, quei progetti che mostrano difficoltà a raggiungere i livelli di spesa previsti, o non rendicontano secondo le scadenze previste dal programma, potranno subire, in esecuzione di una decisione del Comitato Direttivo, una decurtazione della quota budget che sarà calcolata in maniera proporzionale all'ammontare del disimpegno.

È quindi importante che i progetti:

- predispongano una previsione di spesa realistica e ne controllino la realizzazione;
- avviino rapidamente il progetto dopo l'approvazione;
- assicurino la regolare, precisa e completa rendicontazione delle spese.



10. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Le autorità italiane e maltesi designeranno i controllori responsabili della verifica delle spese in relazione alla provenienza territoriale dei beneficiari.

Beneficiari italiani

Per i beneficiari italiani i controlli saranno effettuati dagli uffici dell’Autorità di Gestione indipendenti dalle funzioni di gestione e attuazione del programma, anche con il supporto di un apposito servizio di assistenza tecnica specialistica, ovvero potranno essere svolti attraverso il decentramento delle attività di controllo affidandole a controllori esterni che saranno selezionati attraverso procedure ad evidenza pubblica.

In quest’ultimo caso, l’Autorità di Gestione, secondo piani annualmente approvati, eseguirà verifiche di qualità sulle attività svolte dai controllori finalizzate ad assicurare l’efficacia dei controlli di primo livello. Tali verifiche di qualità saranno realizzate attraverso la redazione di appositi verbali e check list.

I controlli di primo livello sulla spesa rendicontata si pongono l’obiettivo di verificare che per tutti i beneficiari italiani i beni e i servizi oggetto di finanziamento siano stati resi e che le spese dichiarate dai beneficiari siano state pagate in linea con la normativa vigente, le regole del programma di cooperazione e i requisiti per accedere ai finanziamenti.

Tali verifiche, con l’ausilio di apposite check list e report specificatamente elaborati, verranno effettuate sul 100% delle spese dichiarate dai beneficiari attraverso dei controlli desk e attraverso dei controlli "on the spot" su base campionaria.

Per quanto riguarda i controlli sulle spese sostenute dalla stessa Autorità di Gestione nell’ambito dell’Asse 4 del programma, si precisa che gli stessi saranno effettuati da parte di un ufficio dell’Autorità di Gestione indipendente rispetto alle funzioni e ai compiti legati alla programmazione, gestione e attuazione del programma stesso.

Beneficiari maltesi

Per i beneficiari maltesi il sistema dei controlli di primo livello è decentralizzato. Il controllore di primo livello può essere interno o esterno purché abbia i requisiti richiesti e sia indipendente rispetto alle attività del progetto.

Il Funds and Programmes Division (FPD), all’interno del Parliamentary Secretariat for the European Funds and Dialogue, Ministry for European Affairs and Equality (MEAE), è il soggetto responsabile di rilasciare l’autorizzazione all’auditor selezionato da un partner progettuale. A tal riguardo l’FPD designerà un soggetto indipendente e qualificato a svolgere le funzioni di controllo di primo livello basandosi sulla proposta del beneficiario partner di un progetto di nomina di un auditor (interno o esterno), in linea con le indicazioni di seguito riportate..



Una volta che un progetto sia stato selezionato e ammesso a finanziamento, il Territorial Cooperation Unit del FPD, nella qualità di coordinatore nazionale dei programmi di cooperazione, provvederà ad organizzare degli incontri bilaterali con i beneficiari. Durante tali incontri, l'FPD evidenzierà gli aspetti salienti legati all'implementazione di un progetto, inclusi gli aspetti legati alla rendicontazione delle spese nell'ambito degli stessi. Successivamente a tali incontri, i partner avvieranno le ocedure di selezione dei rispettivi auditor.

Se esterno, i beneficiari partecipanti ad un progetto selezioneranno i rispettivi auditor/società di auditor, attraverso una procedura di evidenza pubblica/avviso pubblico. I requisiti minimi (ma non soltanto), in possesso dei controllori, dovranno essere:

1. Conoscenza dei regolamenti comunitari, del programma e della legislazione nazionale;
2. Conoscenza sufficiente della lingua inglese.

L'FPD provvederà a fornire agli partners un documento modello (*template*) del bando/avviso di selezione che indicherà tutti i requisiti che dovranno essere soddisfatti dal auditor selezionato. I partner progettuali dovranno inserire tutti i suddetti requisiti nel bando/avviso di selezione dell'auditor esterno. Ai beneficiari verrà richiesto di avviare le procedure di evidenza pubblica per l'individuazione del controllore, specificando che il bando/avviso dovrà espressamente riportare la condizione di indipendenza del controllore rispetto al progetto. L'auditor selezionato effettuerà *spot checks* sulla spesa verificata. Tale adempimento rientra tra i compiti del controllore ed è inserito nel bando/avviso pubblicato dal beneficiario oltre che nel certificato di nomina rilasciato dal FPD all'auditor selezionato.

In caso di auditor interno, se il soggetto responsabile del controllo di primo livello è localizzato nell'ambito della stessa organizzazione del beneficiario, quest'ultimo fornirà adeguati dettagli che dimostrino l'indipendenza del controllore. Inoltre, gli auditor interni dovranno dichiarare il possesso dei suddetti requisiti nella richiesta di nomina all'FPD.

A seguito di tale procedure, il beneficiario comunicherà il nominativo del controllore selezionato al FPD, che provvederà a verificare la presenza dello stesso all'interno del Maltese Registered Auditors List: <https://accountancyboard.gov.mt>

Le società di auditor possono partecipare al bando ma devono sempre indicare l'auditor che sarà responsabile di effettuare il controllo di primo livello del progetto. Se il nominativo del controllore è presente nel suddetto registro, l'FPD attribuirà le funzioni di controllo di primo livello all'auditor e rilascerà un apposito certificato di nomina.

Solo a seguito della ricezione di tale certificato, il controllore potrà avviare le attività legate al controllo di primo livello nell'ambito del progetto. In caso di sostituzione del controllore di primo livello, una nuova richiesta di nomina dovrà essere presentata per la successiva approvazione.

Il certificato di nomina rilasciato dall'FPD includerà l'arco temporale entro il quale dovranno essere eseguiti i controlli di primo livello, inclusi i controlli on the spot, in linea con gli adempimenti previsti



dal programma. Ai beneficiari verrà richiesto di inserire tali riferimenti temporali all'interno dei bandi/avvisi per la selezione degli auditor. Inoltre, a conclusione delle proprie verifiche, l'auditor è onerato di trasmettere il certificato di convalida all'FPD in modo che quest'ultimo possa monitorare eventuali ritardi nelle attività di controllo e sollecitare i beneficiari affinché si attivino con i controllori per definire l'intero processo.

L'auditor selezionato effettuerà il controllo *desk* sul 100% delle spese dichiarate dai beneficiari e *spot checks* sulla spesa verificata e su base campionaria. Tale adempimento rientra tra i compiti del controllore ed è inserito nel bando/avviso pubblicato dal beneficiario oltre che nel certificato di nomina rilasciato dal FPD all'auditor selezionato.

Una volta che tutti gli auditor sono stati nominati, l'FPD organizzerà degli incontri bilaterali e delle sessioni formative (se necessario) con i beneficiari e i controllori di primo livello sui temi riguardanti l'implementazione dei progetti, l'eleggibilità delle spese le modalità di rimborso ecc. Tutta la documentazione rilevante (linee guida, manuali, circolari ecc) sarà resa disponibile ai beneficiari e ai controllori dall'FPD.

Inoltre, il Financial Control Unit (FCU) all'interno dell'FPD effettuerà delle verifiche su base campionaria sulla performance del controllo di primo livello, sulla qualità del sistema di controllo e sulla corretta applicazione di quanto stabilito all'art. 23(4) del Reg (UE) n. 1299/2013. La metodologia di campionamento è basata su un esercizio di analisi di valutazione del rischio che va rivista ogni volta che sia ritenuto opportuno.

Nella considerazione che il FCU ha l'obiettivo di assicurare un ulteriore livello di garanzia al direttore generale della FPD, lo stesso fa riferimento direttamente a lui. La natura della sua funzione e la sua struttura gestionale lo rendono un aspetto molto importante delle strutture di gestione e di controllo del FPD. Tutte le aree generali di interesse saranno comunicati alla DG per qualsiasi azione ritenuta necessaria, compresi i controlli in loco.

Il FCU rilascia un rapporto sui controlli e riporta eventuali irregolarità riscontrate in un apposito report sulle irregolarità. Le spese legate al controllo di primo livello sono a carico dei beneficiari e sono considerate spese eleggibili nell'ambito del progetto all'interno della categoria di spesa di cui al paragrafo 9.5.4 Costi per consulenze e servizi esterni.

Per quanto riguarda le spese per finanziare le azioni di assistenza tecnica per le necessità dell'Autorità Maltesi, il controllo di primo livello può essere condotto dagli auditor selezionati dal MEAE e designati dall'FPD.

I beneficiari e i controllori del programma implementeranno il sistema informativo del programma in linea con il Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014.

L'Italia e Malta assicureranno che il documento "sistema di gestione e controllo" venga redatto in linea con i requisiti stabiliti dai regolamenti comunitari e che il sistema sia efficace. Verranno elaborate delle linee guida su come valutare i controlli di qualità a livello di programma. Tali linee



guida descriveranno altresì le modalità su come procedere in caso di un errore sistemico o errori sopra una certa percentuale.



11. CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO

In linea con l'art. 127 del Regolamento Generale sui Fondi, l'Autorità di Audit (AdA) garantisce lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma e su un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate.

L'AdA redige un parere di audit e un rapporto annuale sui controlli dando anche conto dei controlli effettuati nell'anno contabile precedente.

Entro otto mesi dall'adozione del programma, l'Autorità di Audit predispone il documento "strategia di audit" per lo svolgimento dell'attività di audit. La strategia definisce la metodologia di lavoro, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione delle attività di audit in relazione al periodo contabile corrente e ai due successivi.

La strategia di audit è aggiornata annualmente a partire dal 2016 e fino al 2024 compreso.

L'AdA è assistita da un gruppo di revisori composto da un rappresentante di ciascuno Stato membro che partecipa al programma, al fine di assicurare standard uniformi per l'intera area del programma.

Il gruppo di revisori è istituito entro tre mesi dalla decisione di approvazione del programma di cooperazione. Il rappresentante dell'Internal Audit and Investigations Department presso l'Ufficio del Primo Ministro di Malta fa parte del gruppo dei revisori ed è responsabile della produzione degli elementi di fatto relativi alle spese sostenute nel proprio territorio richiesti dall'AdA ai fini della sua valutazione.

La strategia di audit descrive anche le modalità e le procedure su come i risultati dei controlli sull'area del programma, realizzati dal gruppo dei revisori, saranno presentati all'AdA.

