

PROGRAMMA
INTERREG VI – A
ITALIA SVIZZERA
CCI 2021TC16RFCB033

MANUALE DELLE
PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI
GESTIONE

MANUALE N. 15

VER. 2 - MAGGIO 2026

Interreg



Cofinanziato
dall'Unione Europea



Italia - Svizzera | Italie - Suisse | Italien - Schweiz

SOMMARIO

DETTAGLIO DELLE MODIFICHE E VERSIONI	5
INTRODUZIONE	6
A. Procedure per la selezione e il finanziamento delle operazioni	7
A.1 Procedure a bando con graduatoria e a sportello	8
1. Predisposizione linee di indirizzo per l’emanazione dei bandi	8
2. Pubblicazione del bando	8
3. Invio delle proposte progettuali	10
4. Conclusione del bando	10
5. Valutazione delle proposte progettuali pervenute	10
6. Proposta e approvazione delle graduatorie di finanziamento o dell’elenco dei progetti idonei al finanziamento	13
7. Comunicazione degli esiti dell’istruttoria e finanziamento dei progetti	13
8. Verifica del rispetto delle prescrizioni necessarie al finanziamento del progetto	14
9. Convenzionamento e assunzione degli impegni contabili	15
A.2 Procedure a sportello per progetti People to People	17
A.3 Procedura per l’incarico al Beneficiario Unico del Fondo Piccoli Progetti	17
1. Contenuti della Lettera d’invito	18
2. Presentazione del progetto da parte del BU	18
3. Istruttoria e valutazione del progetto	18
4. Approvazione del progetto, comunicazione al BU e finanziamento	18
B. Attuazione delle operazioni	19
B.1 Avvio	19
B.3 Realizzazione dell’operazione, rendicontazione e controllo della spesa	19
B.4 Modifiche progettuali e proroghe	21
1. Variazioni soggettive di un beneficiario	23
2. Variazione della sede di uno o più beneficiari	23
3. Modifica del partenariato del progetto	24
4. Variazione della distribuzione delle risorse tra i partner del progetto	25
5. Variazione delle attività del progetto e del budget corrispondente	27
6. Proroga al termine di chiusura del progetto	27
7. Ulteriori modifiche	27
B.5 Conclusione del progetto	28
B.6 Obblighi dei soggetti beneficiari	29
B.7 Decadenze, revoche e irregolarità	29
C. Spese ammissibili e modalità di erogazione	31

C.1 Spese ammissibili	31
C.2 Modalità e tempi per l'erogazione dell'agevolazione	31
1. Anticipazione	31
2. Spese preparatorie (somma forfettaria)	33
3. Liquidazione dei pagamenti intermedi e del saldo	33
D. ISPEZIONI E CONTROLLI	36
D.1 Verifiche di gestione	36
1. Principi generali per l'attuazione delle verifiche di gestione	36
2. Organizzazione dei controlli	36
3. Attuazione del principio di separazione delle funzioni	36
D.2 Verifiche ex post.....	37
1. Obbligo di stabilità delle operazioni.....	37
2. Il procedimento di verifica in loco ex post	38
3. Metodologia per l'individuazione delle procedure e delle spese da sottoporre a verifiche in loco ex post	38
E. IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....	39
E.1 Definizione di irregolarità.....	39
1. Focus sugli errori sistemici.....	39
E.2 Organismi responsabili di prevenire e identificare le irregolarità	40
E.3 Trattamento delle irregolarità	40
E.4 Individuazione dell'irregolarità.....	41
1. Valutazione e gestione dell'irregolarità	41
2. Irregolarità rilevata su spesa certificata e ulteriori spese da dedurre	42
3. Monitoraggio informatizzato delle irregolarità	43
4. Obbligo di segnalazione.....	44
F. Procedure di reclamo	46
G. Presentazione delle domande di pagamento alla Commissione Europea (certificazione della spesa)	47
1. Procedura per la predisposizione della domanda di pagamento (ddp)	47
2. Focus sulla procedura di certificazione degli anticipi in aiuto di Stato e delle successive tranches di pagamento	48
H. Presentazione dei conti annuali	51
1. Procedura per la predisposizione dei conti annuali	51
2. Tempistica di riferimento	52
I. Procedure per garantire la qualità delle verifiche di gestione	53
1. Formazione	53
2. Assistenza ex ante (prima della certificazione alla CE)	53

3. Controllo ex post (dopo la certificazione alla CE)	53
Allegati	55
Allegato 1 - Accettazione del finanziamento o di eventuale rinuncia	56
Allegato 2 - Checklist Validazione rapporto di progetto finanziario	58
Allegato 3 - Checklist Verifica del rapporto di monitoraggio	63
Allegato 4 - Checklist Variazioni soggettive e legale rappresentante	66
Allegato 5 - Checklist Variazioni sede	68
Allegato 6 - Checklist modifica del partenariato	70
Allegato 7 - Checklist Variazione distribuzione risorse e attività	72
Allegato 8 - Checklist Proroga	75
Allegato 9 - Dichiarazione di stabilità delle operazioni.....	77
Allegato 10 - Richiesta anticipazione.....	79
Allegato 11 - Modelli autodichiarazione antimafia.....	81
11a Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa ai familiari conviventi	81
11b Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura	83
Allegato 12 - Modello di garanzia fideiussoria	87
Allegato 13 - Checklist verifica anticipo.....	91
Allegato 14 - Checklist verifiche ex post	92
Allegato 15 - Checklist Certificazione della spesa.....	94
Allegato 16 - Controllo di qualità.....	96
16.1 Verbale Controllo di qualità.....	96
16.2 Checklist Controllo di qualità.....	98

DETTAGLIO DELLE MODIFICHE E VERSIONI APPROVATE

Il presente documento resta suscettibile di aggiornamenti in rispondenza ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione delle procedure.

La tabella a seguire registra la data di revisione del vigente il numero della versione e le principali modifiche adottate e approvate rispetto alla precedente versione. Per ogni aggiornamento sono indicati, il numero della versione, la data di revisione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vers. 1	Agosto 2025	Prima versione
Vers. 2	Maggio 2026	<p>Seconda versione paragrafi interessati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A “Procedure per la selezione e il finanziamento delle operazioni” – sottoparagrafo A.1, 2.2 “<i>Focus sui partner e spese in area esterna</i>”: inserimento della procedura da seguire qualora i beneficiari debbano sostenere spese al di fuori dell’area di cooperazione; • B “Attuazione delle operazioni” – sottoparagrafo B.4, inserimento della modalità di comunicazione tramite PEC o e-mail per la trattazione degli esiti relativi alla richiesta di modifica progettuale; • D.1 “Ispezioni e controlli” - sottoparagrafo 2 “Organizzazione dei controlli”: indicazione della modalità di riapertura dei controlli in caso di errore materiale del controllore; <p>- Allegato 2 - Checklist Validazione rapporto di progetto finanziario: aggiornamento;</p> <p>- Allegato 2.b – Checklist Validazione rapporto di progetto finanziario FPP - aggiunta;</p> <p>- Allegato 3 - Checklist Verifica del rapporto di monitoraggio – aggiornamento;</p> <p>- Allegato 6 - Checklist modifica del partenariato: aggiornamento;</p> <p>Paragrafi interessati: A.1 (punto 2.2.), B (punto B.4), D.1 (punto 2); Allegati interessati: rinumerazione e aggiornamento contenuti Allegato 2a e 2b; aggiornamento allegati 3 e 6.</p>

INTRODUZIONE

Nelle pagine che seguono vengono descritte le procedure di competenza dell’Autorità di Gestione (da ora in poi anche “AdG”) del Programma INTERREG VI-A Italia – Svizzera in coerenza con le indicazioni disposte dal Regolamento (UE) 1060/2021 e dal SI.GE.CO. approvato dall’AdG in data 29/06/2023 e s.m.i.

Tutte le procedure adottate, nonché eventuali modifiche, saranno messe a disposizione delle Autorità, delle amministrazioni partner e del personale dell’AdG e del Segretariato Congiunto (da ora in poi anche “SC”). Per il personale dell’AdG/SC e delle Amministrazioni partner potranno essere previsti incontri con finalità illustrative, organizzati in fase di avvio delle attività e a seguito di aggiornamenti, modifiche o revisioni dei documenti.

Le informazioni a vantaggio dei beneficiari verranno anch’esse rese disponibili nell’ambito di documenti ad hoc, pubblicati anche sul sito di Programma (<http://interreg-italiasvizzera.eu>), e illustrate in infoday con finalità informative/formative che potranno accompagnare, per ciascun bando, le diverse fasi del ciclo di progetto.

A. Procedure per la selezione e il finanziamento delle operazioni

Le modalità di attivazione dei finanziamenti potranno prevedere sia bandi “aperti” (logica bottom up), con procedure di finanziamento che riguardano tutte le tipologie di azione e di beneficiari, consentendo di valorizzare l’iniziativa e la capacità propositiva del territorio, sia meccanismi guidati (approccio top down), con bandi/lettere d’invito con oggetto/tema definito in relazione al quale saranno richiesti progetti con determinate caratteristiche, ad esempio in termini di beneficiari, azioni, territori.

La Programmazione dei bandi tiene conto delle tematiche prioritarie del PO, delle tempistiche legate al Quadro di riferimento dell’efficacia dell’attuazione e dei tempi di realizzazione e rendicontazione dei progetti di cooperazione. Il percorso, i bandi e la relativa documentazione vengono concertati nell’ambito del CD, mentre i contenuti principali dei bandi, la metodologia e i criteri di selezione sono approvati dal CdS in osservanza di quanto previsto all’art. 40 paragrafo 2 lettera a) del Regolamento (UE) n.1060/2021.

Vengono finanziati progetti presentati da un partenariato composto da almeno un beneficiario italiano ed uno svizzero, fatta salva la possibilità di prevedere un numero minimo di partner maggiore, all’interno dei singoli bandi, o regole specifiche per la partecipazione di alcune tipologie di soggetti. I progetti finanziati devono contribuire, con le proprie realizzazioni, al raggiungimento degli obiettivi specifici (O.S.) del Programma indicati dal bando, misurati attraverso gli indicatori di output e di risultato selezionati dal Programma.

Il Programma favorisce il finanziamento di interventi che mirino ad ottenere risultati concreti che possano includere azioni pilota o interventi dimostrativi per testare la fattibilità di soluzioni congiunte da adottare sui due versanti della frontiera. Per consolidare il patrimonio di esperienze pregresse delle passate programmazioni, fare massa critica a livello locale e generare degli effetti duraturi, il Programma potrà sostenere attività di capitalizzazione negli ambiti di investimento degli O.S. anche creando “cluster di progetti” che abbiano trattato o intendano affrontare tematiche comuni.

Inoltre, possono essere individuate priorità di azione per i progetti con ricadute nelle aree funzionali ricomprese all’interno dell’area del Programma.

I progetti dovranno essere conformi al principio DNSH (Do No Significant Harm) e, nel caso in cui comprendano interventi infrastrutturali, garantire l’immunizzazione rispetto agli effetti del clima. Le attività progettuali e gli interventi infrastrutturali dei beneficiari italiani dovranno conformarsi alle indicazioni inserite nel documento “Guida alle ammissibilità ambientali e alla sostenibilità dei progetti” (Manuale n. 5).

In coerenza con l’art. 73 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 le procedure e criteri di selezione proposti dall’AdG al CdS:

- sono trasparenti e non sono discriminatori, garantiscono l’accessibilità per le persone con disabilità, garantiscono la parità di genere e tengono conto della Carta dei diritti fondamentali dell’Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell’Unione in materia ambientale in conformità dell’articolo 11 e dell’articolo 191, paragrafo 1, TFUE;

- garantiscono che le operazioni selezionate siano conformi al Programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici.

I criteri approvati dal CdS il 16 novembre 2023 sono riportati nel Manuale n. 4 “Procedure e strumenti per l’attuazione della metodologia di selezione delle operazioni relative a progetti ordinari, progetti a ridotta dimensione finanziaria (esclusi i people-to-people) e progetto di gestione del Fondo Piccoli Progetti”, nel quale sono esplicitati oltre ai criteri identificati dal Comitato, anche gli strumenti (checklist, metodologie) per l’applicazione di tali criteri nelle istruttorie condotte nell’ambito della valutazione dei progetti presentati. I criteri adottati all’avvio della attuazione del Programma potranno essere, nel corso del periodo di programmazione, ulteriormente specificati e/o sottoposti a revisione, anche sulla base dell’esperienza attuativa e delle indicazioni che emergeranno in fase di monitoraggio qualitativo e di valutazione del Programma.

A.1 Procedure a bando con graduatoria e a sportello

La procedura a bando, con graduatoria, o a sportello rientra tra le procedure “bottom-up” ed è definita coerentemente con le pertinenti disposizioni del Regolamento (UE) n. 1060/2021: articolo 40 “Funzioni del comitato di sorveglianza”, par. 2 lett. a) e articolo 73 “Selezione delle operazioni da parte dell’autorità di gestione” par. 1 e 2 e con quanto previsto nel Regolamento del CdS.

Questa tipologia di procedura è preferibilmente utilizzata per la selezione di progetti ordinari, di ridotta dimensione finanziaria e people-to-people o per il finanziamento di azioni di capitalizzazione.

La procedura si articola nelle seguenti fasi:

1. Predisposizione linee di indirizzo per l’emanazione dei bandi

L’AdG condivide con il CD le linee di indirizzo per l’emanazione dei bandi, relativamente a tipologie progettuali, risorse messe a bando, obiettivi specifici interessati, modalità di organizzazione ed eventuale accompagnamento, e le sottopone come proposta al CdS.

Il CdS esamina e approva la proposta dell’AdG, adottando eventuali modifiche.

2. Pubblicazione del bando

L’AdG predispone il bando per la presentazione dei progetti in coerenza con le linee di indirizzo approvate dal CdS, il cui contenuto viene definito sulla base degli orientamenti strategici e dei risultati attesi del Programma, lo condivide nell’ambito del CD e lo approva con proprio decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet (<https://www.interreg-italiasvizzera.eu/wps/portal/site/interreg-italia-svizzera>) e sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia.

L’AdG può procedere all’organizzazione di uno o più eventi di lancio/infoday per pubblicizzare l’apertura del bando e fornire indicazioni/chiarimenti contenutistico-procedurali.

L’AdG, con il supporto del SC, fornisce gli eventuali chiarimenti richiesti dai beneficiari, anche provvedendo alla pubblicazione di FAQ sul sito del Programma, laddove ritenuto utile.

2.1 Contenuti del bando

Il bando deve fornire le seguenti informazioni (direttamente, nel proprio testo e relativi allegati, oppure rimandando alla Manualistica e ai documenti ufficiali del Programma):

- Finalità e obiettivi del bando;
- Normativa di riferimento;

- Proponenti ammissibili;
- Dotazione finanziaria;
- Caratteristiche dell'agevolazione (fonti, entità di contributo, Regimi di aiuto di Stato applicabili, regole su doppio finanziamento e cumulo) ;
- Indicazione delle localizzazioni ammissibili, delle caratteristiche e della durata dei progetti;
- Spese ammissibili e decorrenza;
- Scadenze e modalità di presentazione della proposta progettuale;
- Descrizione della procedura di selezione e approvazione dei progetti ed indicazione dei criteri di selezione applicati;
- Modalità e tempi per l'erogazione dell'agevolazione;
- Obblighi dei partner di progetto e adempimenti del Programma in merito a controlli e monitoraggio dei risultati;
- Allegati obbligatori, incluso il modello di domanda di partecipazione, comprensivo di tutte le autodichiarazioni necessarie;
- Il bando può essere corredato di ulteriori allegati, non strettamente necessari alla presentazione della candidatura, qualora ritenuto utile che siano già a disposizione dei candidati, quali ad esempio i modelli di convenzione tra partner e di convenzione AdG-capofila italiano.

Eventuale ulteriore documentazione utile per la presentazione delle proposte progettuali (es. Format Excel per la costruzione del budget, Guida alla compilazione della Scheda, Manuale per l'utilizzo di JEMS) è disponibile sul sito del Programma nella sezione dedicata alla presentazione dei progetti.

2.2 Focus sui partner e spese in area esterna

Il bando può altresì contenere specifiche disposizioni sui beneficiari situati in area esterna al Programma indicando altresì i limiti di contributo concedibile a tali soggetti.

Nel caso in cui sia stabilito un massimale di contributo pubblico per i partner in area esterna o per le attività realizzabili in area esterna in misura proporzionale al contributo pubblico o al budget complessivo del progetto, il massimale verrà verificato prima della stipula della convenzione di finanziamento e nella fase di avvio progettuale e monitorato in caso di modifiche progettuali e in fase di certificazione della spesa.

Allorché il partenariato di progetto a conclusione delle attività presenti una spesa inferiore al budget preventivato (anche in relazione ad eventuali recessi di partner in area), possono essere assegnate le economie degli altri partner di progetto al partner fuori area che dovesse aver sostenuto maggiore spesa rispetto al contributo pubblico assegnato. solo nella misura in cui ciò non comporti il superamento dei massimali definiti dal bando. Con rideterminazione finale del contributo pubblico che viene approvata a conclusione del progetto e di tutti i controlli sulla spesa, mediante la quale si prende atto delle eventuali economie di alcuni beneficiari, non è prevista alcuna rideterminazione del contributo assegnato ai partner fuori area volta a ricondurlo al di sotto dei massimali previsti ex ante, al fine di non penalizzare il beneficiario rispetto alla minore spesa sostenuta dai partner, nel rispetto del principio di affidamento.

In merito alle operazioni attuate completamente o in parte fuori area di cooperazione del Programma, anche al di fuori dell'Unione europea, queste possono essere realizzate a condizione che contribuiscano

al raggiungimento degli obiettivi del Programma, così come previsto dall'articolo 37 del Reg. (UE) 2021/1059 e indicato nelle Linee guida, (cfr. paragrafo 2.2 - Ammissibilità territoriale),

Le **attività situate al di fuori dell'area del Programma** devono essere esplicitamente previste nella Scheda Progettuale. Viceversa, tali attività, qualora non dettagliate sin dall'inizio nella Scheda Progettuale, devono essere autorizzate dall'AdG tramite e-mail.

Nel caso di richiesta di poter svolgere attività di formazione e comunicazione, l'AdG/SC inviano un **nulla osta**, in quanto in tali attività condotte fuori area è insito l'interesse del Programma ad una maggiore visibilità, diffusione e alle opportunità formative offerte da altri territori.

3. Invio delle proposte progettuali

I soggetti interessati si registrano sul sistema informativo JEMS ed inviano le proposte congiunte tramite il sistema informativo entro il termine di scadenza indicato nel bando.

Le proposte devono essere trasmesse all'AdG del Programma unitamente agli allegati obbligatori utilizzando esclusivamente la procedura di invio telematico disponibile sulla piattaforma on-line JEMS (all'indirizzo <https://jems.interreg-italia-svizzera.eu>). Una volta inviata, la proposta non è più modificabile fino all'avvenuta approvazione - con o senza condizioni (in caso di approvazione con condizioni il progetto è restituito al richiedente).

Tra i soggetti del progetto possono essere presenti anche le c.d. Organizzazioni Associate quali promotori delle azioni proposte, ma che tuttavia non partecipano in prima persona al progetto, per le quali è richiesto esclusivamente ed obbligatoriamente il caricamento di una lettera di sostegno che illustri le modalità di partecipazione al progetto.

Le amministrazioni con il bando possono richiedere ai candidati beneficiari del proprio territorio che prima della presentazione della proposta progettuale siano informati i rispettivi referenti territoriali al fine di organizzare un momento di confronto sul progetto che si intende candidare.

4. Conclusione del bando

Alla scadenza fissata per la chiusura del bando – o all'adozione di atti di chiusura nel caso di bandi a sportello, JEMS blocca l'inoltro delle proposte progettuali.

5. Valutazione delle proposte progettuali pervenute

La procedura di selezione delle operazioni viene effettuata a seguito della conclusione del bando (nel caso di bando con graduatoria) o della presentazione delle singole domande (nel caso di bando a sportello) secondo la *Metodologia di selezione* approvata dal Programma e pubblicata sul sito web.

I progetti sono sottoposti a:

- a. una verifica di ammissibilità formale, effettuata sulla base di criteri amministrativi e di ammissibilità;
- b. una valutazione qualitativa dei contenuti delle proposte progettuali, sulla base di criteri di rilevanza, strategici e operativi.

Si rimanda al *Manuale n. 4 - Procedure e strumenti per l'attuazione della metodologia di selezione delle operazioni* per un elenco dettagliato dei criteri di valutazione, dei relativi punteggi e delle soglie previste, oltre che per l'indicazione dei responsabili delle diverse fasi di valutazione.

5.1 Conflitto d'interesse

Al fine di evitare ogni forma di conflitto di interesse, l'AdG assicura l'imparzialità di chi partecipa alla valutazione dei progetti e alle relative decisioni in merito così come regolamentato nel *Manuale n. 9 - Policy riguardante il conflitto d'interessi e modelli di dichiarazione*. Per la verifica del rispetto di tali condizioni, l'AdG adotta procedure idonee ad accertare che nessuno dei soggetti coinvolti nel processo di selezione (SC, valutatori tecnici, Autorità Ambientali, membri del CD e del CdS) ricoprano ruoli direttivi o di controllo presso i beneficiari privati e di diritto pubblico, attraverso l'acquisizione di apposita autodichiarazione del rappresentante e/o delegato e verifiche a campione sulle stesse. Si rimanda al Manuale 9 per maggiori dettagli.

5.2 Verifica di ammissibilità formale

La verifica di ammissibilità riguarda sia gli aspetti amministrativi formali della proposta progettuale sia i requisiti di partecipazione dei proponenti.

La verifica viene registrata sul sistema JEMS ed è effettuata su tutti i progetti presentati, a cura del Segretariato Congiunto (SC): ciascun Project Officer (PO) italiano e svizzero accederà ai soli progetti assegnatigli per questa fase.

A ciascun progetto sono assegnati un PO italiano ed un PO svizzero (si veda, sotto, il paragrafo "Individuazione uffici/soggetti che svolgono la valutazione"), i quali procedono all'istruttoria di ammissibilità formale congiuntamente, verificando il rispetto dei requisiti formali della documentazione presentata, rispettivamente, dai partner italiani e dai partner svizzeri.

Ciascun PO compila le checklist di verifica per i singoli candidati previste dal Manuale n. 4, reperendo i documenti fonte, mentre il PO italiano riporta in sintesi gli esiti istruttori nella checklist CL1 di Jems recante i criteri di ammissibilità formale approvati dal CdS.

In esito alla verifica, non accedono alla valutazione di merito i progetti che presentino le carenze o difformità indicate negli avvisi di finanziamento.

L'inammissibilità formale di uno dei due capifila, italiano o svizzero, comporta l'inammissibilità dell'intero progetto.

Viceversa, sono esclusi dal progetto i singoli partner la cui partecipazione sia viziata dalle carenze o difformità previste dall'avviso di finanziamento.

L'AdG, in applicazione del principio del soccorso istruttorio e in analogia a quanto disciplinato dall'art. 101 del Dlgs. 36/2023, si riserva di chiedere integrazioni documentali e/o chiarimenti riguardo agli elementi istruttori, valutati in fase di verifica di ammissibilità formale, come dettagliato dai singoli avvisi di finanziamento. Decorso il termine perentorio assegnato, la verifica verrà completata sulla base della sola documentazione presentata e si procederà alle esclusioni per le carenze che non risultano integrate.

L'esito delle verifiche di ammissibilità per i progetti e per i soggetti proponenti è formalizzato dal CD. L'AdG si impegna a favorire decisioni consensuali: qualora non fosse possibile trovare il consenso per l'adozione delle decisioni viene investito il CdS.

L'AdG, prendendo atto con proprio decreto della decisione del CD, approva i seguenti elenchi:

- ✓ proposte progettuali formalmente ammesse;
- ✓ proposte progettuali formalmente non ammesse;
- ✓ candidati esclusi, partner di proposte progettuali formalmente ammesse.

Inoltre, informa a mezzo PEC i Capifila italiani delle proposte non ammesse e delle proposte ammesse ma con partner esclusi, fornendone motivazione.

Per ogni progetto, viene caricato nella “Cartella condivisa” in JEMS il decreto di approvazione degli esiti dell’istruttoria formale. Inoltre, nel caso di non ammissibilità del progetto, il sistema genera automaticamente una notifica nel momento in cui il Project Officer imposta il progetto come “non ammissibile”.

I progetti che superano la verifica di ammissibilità formale accedono alla valutazione qualitativa.

5.3 Valutazione qualitativa

Tale istruttoria è operata da parte del Segretariato Congiunto e dei settori tecnici delle amministrazioni partner competenti per territorio (e relative Autorità Ambientali) – si veda sotto il par. 5.4, ed è suddivisa a sua volta in due fasi: valutazione di rilevanza e valutazione strategico-operativa.

La valutazione operativa del criterio E.4 è svolta, per parte italiana, dai referenti per la comunicazione del Segretariato Congiunto, mentre i restanti criteri della valutazione di rilevanza ed operativa sono di competenza dei Project Officer.

Tutti i valutatori autorizzati accedono al sistema JEMS per consultare i progetti a loro assegnati e procedono alla valutazione compilando le apposite check list sul sistema. Ciascuna amministrazione partner si organizza al proprio interno al fine di compilare le checklist previste: è possibile, infatti, attivare un’unica utenza per l’amministrazione, che si farà carico di riportare nelle checklist in Jems i punteggi e le valutazioni espresse dai settori tecnici, oppure l’amministrazione può optare per l’inserimento diretto da parte di ciascun singolo valutatore a cui sarà assegnata una propria utenza personale.

La valutazione di rilevanza a cura dei PO è registrata nelle CL2 di Jems: sulla base della media ponderata delle valutazioni, il PO italiano compila la CL2x. La valutazione strategica a cura dei settori è registrata nelle CL3a (settori tecnici) e CL3b (Autorità Ambientali), mentre la valutazione operativa a cura dei PO è registrata nella CL4: sulla base della media ponderata delle valutazioni, il PO italiano compila la CL4x che riporta gli esiti di tutto il processo valutativo.

Pertanto, sulla base dell’istruttoria, condotta secondo il Manuale n. 4, che si conclude entro le tempistiche indicate da ogni singolo bando, il SC elabora per il CD l’elenco dei:

- progetti non idonei al finanziamento – ossia progetti che concludono l’iter di valutazione senza aver raggiunto i punteggi soglia previsti;
- progetti idonei al finanziamento – ossia progetti che concludono positivamente l’iter di valutazione;
- progetti idonei al finanziamento con condizioni – ossia progetti che concludono positivamente l’iter di valutazione ma per i quali sono rilevati elementi che possono influire sulla determinazione del contributo pubblico o comportare prescrizioni/modifiche progettuali.

5.4 Individuazione uffici/soggetti che svolgono la valutazione

La ripartizione dei progetti tra PO svizzeri ai fini istruttori è effettuata secondo i seguenti criteri:

- Assegnazione dei progetti con capofila ticinese o vallesano al PO incaricato dal Canton Ticino;
- Assegnazione dei progetti con capofila grigionese al PO incaricato dal Cantone dei Grigioni;
- Assegnazione al PO ticinese o al PO grigionese dei progetti sui quali vi sia conflitto d’interessi in caso di applicazione dei criteri precedentemente indicati.

La ripartizione dei progetti tra PO italiani ai fini istruttori è effettuata secondo le tematiche affrontate, sulla base delle competenze tecniche specifiche dei singoli funzionari, tenendo conto di un’equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro e della necessità di evitare situazioni di conflitto d’interessi e garantire un’adeguata separazione di funzioni.

La competenza territoriale per la valutazione strategica è definita in relazione all'ubicazione della sede legale o operativa dei candidati, considerando, per la Svizzera, il Cantone che dovrà finanziare il progetto per i beneficiari che hanno sede nel suo territorio, mentre per l'Italia la competenza di una singola amministrazione all'interno della quale è ubicato un partner può essere esclusa in relazione alle aree geografiche concretamente interessate dal progetto valutato, tenendo conto dell'impatto territoriale delle attività progettuali, considerato che le risorse FESR e nazionali italiane non sono ripartite tra le diverse aree italiane del Programma.

In base a quanto sopra, ciascuna Amministrazione individua e, laddove ritenuto utile, pre-allerta gli uffici/soggetti competenti per la valutazione e, una volta definiti i progetti ammissibili, procede alla distribuzione/assegnazione dei progetti e all'indicazione di modalità e tempi di svolgimento dell'attività. Nel caso di proposte progettuali presentate da uffici delle Amministrazioni partner o alle quali queste ultime abbiano fornito sostegno, le stesse saranno assegnate ad un ufficio con competenze tecniche affini (es. infrastrutture/mobilità) o trasversali ma funzionalmente separato.

Ciascun soggetto che partecipa al CD in rappresentanza della propria Amministrazione è anche il referente per i settori tecnici della propria Amministrazione per la fase di valutazione e cura il raccordo con l'AdG, il SC e le altre Amministrazioni.

6. Proposta e approvazione delle graduatorie di finanziamento o dell'elenco dei progetti idonei al finanziamento

Nel caso di bando con graduatoria, i progetti proposti per il finanziamento (con o senza condizioni) sono inseriti all'interno di proposte di graduatorie di finanziamento, determinate per ciascun O.S. sulla base dei punteggi espressi dai valutatori, secondo i meccanismi di media e ponderazione specificati nel Manuale n.4. Nel caso, invece, di bando a sportello, i progetti proposti per il finanziamento (con o senza condizioni) sono sottoposti di volta in volta all'approvazione del CD, man mano che viene definito il punteggio finale ottenuto, tenuto conto dell'ordine di presentazione delle proposte e della disponibilità di risorse residue, e confluiscono in un elenco dei progetti idonei al finanziamento.

Il CD approva le graduatorie di finanziamento o l'elenco dei progetti idonei al finanziamento, distinguendo tra progetti immediatamente finanziati e progetti idonei al finanziamento ma non finanziati per carenza di risorse, e l'elenco dei progetti non finanziati perché esclusi in fase di selezione (inammissibilità formale o mancato raggiungimento dei punteggi soglia). Le decisioni del CD sono formalizzate con un decreto di presa d'atto da parte dell'AdG. Per i soli progetti immediatamente finanziati, sono completate le verifiche previste in materia di aiuti di Stato per i beneficiari italiani (verifica inquadramento in aiuto, verifica dimensione, verifica stato di difficoltà ai sensi del GBER), eventualmente sulla base di ulteriore documentazione richiesta ai Capifila a tal fine, e, ad esito positivo, sono concessi gli aiuti, il cui numero di registrazione nel Registro Nazionale Aiuti è riportato nel suddetto decreto.

7. Comunicazione degli esiti dell'istruttoria e finanziamento dei progetti

L'AdG informa con lettera i due Capifila di progetto della decisione del CD fornendo, in caso di approvazione con prescrizioni e/o raccomandazioni, le indicazioni per le modifiche da attuare.

Il Capofila italiano accetta il finanziamento a nome di tutto il partenariato (secondo il format di cui all'Allegato 1) e fornisce la documentazione integrativa eventualmente richiesta.

Nei casi in cui il budget di un singolo partner risulti di importo dispari a seguito di riduzioni di budget approvate dal Comitato Direttivo, al fine di consentire una corretta ripartizione tra risorse FESR e

nazionali italiane (80-20%), il sistema informativo Jems calcola automaticamente un autofinanziamento di 1 o pochi centesimi di euro¹. In tali circostanze, non sarà necessario acquisire alcuna dichiarazione di impegno all'autofinanziamento da parte dei partner interessati.

I progetti finanziati con raccomandazioni o prescrizioni ("approvato con condizioni") sono restituiti in JEMS al richiedente per apportare le necessarie modifiche ("restituito per condizioni"). Il Project Officer verifica le modifiche apportate e, ad esito positivo, viene comunicato al Comitato Direttivo che le condizioni sono state recepite (si veda successivo par. 8).

In caso di non ammissione alla fase di valutazione di qualità (per mancato superamento della fase di ammissibilità formale) o di mancato finanziamento per insufficienza di punteggio o per carenza di risorse (per mancato raggiungimento dei punteggi soglia), l'AdG informa tramite pec i Capifila ed indica altresì i termini per la presentazione di eventuali ricorsi avverso alle decisioni assunte. Nella "Cartella condivisa" il Project Officer carica il decreto di approvazione delle graduatorie, da cui si evince l'inammissibilità formale o l'inidoneità al finanziamento, e le checklist di valutazione.

I progetti idonei al finanziamento ma non finanziati per mancanza di risorse restano nello stato di "ammissibile" mentre quelli non idonei al finanziamento sono portati nello stato di "non approvato", nel sistema Jems.

Per i progetti idonei al finanziamento con condizioni, il Project Officer compila nella sezione "Valutazione e Decisione" di JEMS la maschera relativa alla "Decisione di finanziamento", riportando come data di approvazione quella in cui il CD ha approvato la graduatoria. Solo i progetti effettivamente finanziati saranno restituiti ai proponenti per il recepimento delle condizioni, laddove necessario.

Per ogni progetto viene caricato in JEMS il decreto di approvazione degli esiti dell'istruttoria.

Per le proposte progettuali ammesse a contributo, nella pec di comunicazione del finanziamento l'AdG indicherà **la data di avvio delle attività progettuali** e fornirà, contestualmente a tale comunicazione, i modelli, le indicazioni e i termini per la trasmissione di:

- accettazione del contributo concesso;
- eventuali rimodulazioni del budget e modifiche di progetto (a titolo esemplificativo e non esaustivo, variazione degli indicatori o dei target, inquadramento aiuto di Stato, adeguamento a principio DNSH, ecc.);
- eventuali prescrizioni da rispettare in fase di attuazione del progetto;
- eventuali dichiarazioni integrate o aggiornate;
- trasmissione di documentazione richiesta a seguito della valutazione del progetto;
- convenzione tra il Capofila italiano, Capofila svizzero e i partner di progetto firmata da tutti i soggetti;
- convenzione tra l'AdG e il Capofila italiano.

8. Verifica del rispetto delle prescrizioni necessarie al finanziamento del progetto

Allorché i progetti approvati presentano delle prescrizioni o raccomandazioni a cui il Capofila e i partner devono adempiere, i funzionari del SC procedono ad effettuare la relativa registrazione in JEMS

¹ Tale evenienza potrebbe occorrere anche in fase di liquidazione dei rapporti di progetto finanziari, dove uno o più centesimi del pagamento dovuto potrebbero essere imputati ad autofinanziamento.

indicando la data di approvazione del CD e nel campo “MOTIVAZIONE” la seguente dicitura “*Il progetto è stato approvato dal Comitato Direttivo in data XXXX. L’ammissione a finanziamento è soggetta alle condizioni indicate nella comunicazione PEC già trasmessa. Il progetto sarà restituito ai richiedenti affinché si proceda alle modifiche/integrazioni al fine di ottemperare alle condizioni stabilite.*”

Successivamente il SC restituisce nel sistema il progetto al richiedente affinché quest’ultimo possa effettuare le modifiche progettuali richieste che in questa fase possono essere implementate senza alcun limite (al contrario di quanto avviene con il modulo delle modifiche progettuali che bisogna utilizzare dopo l’approvazione definitiva della candidatura).

I richiedenti e il SC ricevono una notifica sia quando il funzionario registra l’approvazione con condizioni sia quando restituisce il progetto al capofila per l’effettuazione delle modifiche richieste.

In questa fase è altresì possibile caricare in JEMS nuovi documenti prodotti dai beneficiari utilizzando la “Cartella Condivisa” o in alternativa la sezione “Allegati al progetto”. Saranno inseriti indicativamente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella Cartella Condivisa gli eventuali documenti che il capofila intende trasmettere per scambio/verifica o per consegna/deposito temporaneo in attesa di essere caricato nella cartella allegati corretta, come ad esempio la Convenzione di partenariato o la Convenzione di finanziamento AdG-capofila sottoscritta dal Capofila e nella sezione “Allegati al progetto” tutti i documenti integrativi che attengono prettamente al progetto stesso, al completamento della documentazione presentata in fase di candidatura nonché al superamento di eventuali prescrizioni (es. dichiarazioni sulle attrezzature output di progetto o sulla proprietà o disponibilità al momento dell’avvio del progetto delle infrastrutture/edifici da recuperare/ ristrutturare che risultano output del progetto, comunicazioni in cui il partenariato spiega nel dettaglio elementi per superare delle prescrizioni o per confermare l’inquadramento non in aiuto).

Oltre al recepimento delle condizioni, questa fase consente di rimodulare attività progettuali e budget sulla base di esigenze intervenute tra il momento della candidatura ed il momento di avvio del progetto.

Al termine di questa fase, una volta verificata la proposta progettuale modificata e la completezza della documentazione per le verifiche amministrative, l’AdG avvia la procedura di consultazione scritta del CD per l’approvazione definitiva, evidenziando eventuali modifiche progettuali che vanno oltre il mero recepimento delle condizioni approvate dal CD. Dopo la chiusura della consultazione scritta del CD, l’approvazione viene registrata portando il progetto nello status di “approvato”: il Project Officer inserisce le mail di apertura e chiusura della consultazione scritta nella sezione “Valutazione e Decisione” di JEMS e compila la maschera relativa alla conferma della “Decisione di finanziamento” per i progetti che hanno completato correttamente le modifiche, inserendo come data della decisione di finanziamento, quella della chiusura della consultazione/informativa al CD. In questo modo viene tracciato l’iter che ha portato ad una prima approvazione con condizioni (si veda par. 7) e alla successiva approvazione definitiva.

9. Convenzionamento e assunzione degli impegni contabili

Nel Primo Avviso per Progetti Ordinari, il Programma ha stabilito che tramite l’accettazione del contributo (Allegato 1 al presente Manuale) il Capofila italiano impegna contrattualmente la compagine partenariale al rispetto degli obblighi sottoscritti da parte di ciascun soggetto mediante la domanda di partecipazione per la presentazione della candidatura progettuale. Dall’altro lato, attraverso il proprio atto, l’AdG intende concedere il finanziamento al progetto e obbligarsi a rispettare le condizioni del sostegno relative all’operazione finanziata, così come previsto dall’art. 22, paragrafo 6 del Regolamento UE 1059/2021.

Con l’approvazione delle graduatorie, l’AdG ha quindi approvato un modello di convenzione di finanziamento, al fine di riportare in un unico documento tutti gli obblighi connessi al finanziamento

FESR e nazionale ricevuto, disponendone la sottoscrizione contestualmente alla data di assunzione degli impegni contabili e quindi in data successiva all'avvio dei progetti.

Per la concessione del contributo svizzero sarà emessa una decisione di Aiuto da parte dell'autorità competente, successiva alla sottoscrizione della convenzione AdG-capofila italiano.

L'AdG assume gli impegni finanziari a favore della sola compagine italiana del partenariato. Prima di procedere all'impegno di spesa in bilancio, l'AdG provvede a verificare la veridicità delle dichiarazioni sulla regolarità contributiva e sulla normativa antimafia, nonché, su un campione delle domande finanziate, estratte casualmente o sulla base di un'apposita strategia di campionamento, le verifiche sul possesso dei requisiti da parte dei rappresentanti dei candidati privati italiani. L'esito di tali verifiche, il cui modello di checklist è riportato nel Manuale n. 4, è registrato in Jems. Laddove le verifiche sui requisiti dichiarati si dovessero prolungare per un termine superiore a 30 giorni solari dalla data di avvio dell'ultima verifica, l'AdG potrà procedere all'assunzione dell'impegno di spesa sotto condizione risolutiva, riservandosi di completare le verifiche, al più tardi, entro la data utile della prima liquidazione del contributo. Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, le verifiche sui requisiti auto-dichiarati può avvenire su un campione pari al 5% delle domande finanziate. Le verifiche a campione saranno effettuate sulle ulteriori dichiarazioni rese in fase di domanda o con successive integrazioni, rilevanti ai fini della partecipazione. Al fine di consentire le verifiche laddove le informazioni non siano presenti in pubblici registri, l'AdG potrà richiedere tramite PEC eventuale documentazione integrativa, che dovrà essere fornita dall'interessato entro i termini definiti dall'AdG. In caso di inerzia o di mancata consegna della documentazione richiesta, l'AdG si riserva di proporre al CD la decadenza del progetto o del beneficiario interessato, dai benefici del Programma.

Con il convenzionamento, il Project Officer registra il progetto come "Convenzionato" e compila in JEMS la sezione "Convenzionamento", pianificando la scadenza dei rapporti di progetto.

I **rapporti di progetto**, presentati sempre dal Capofila per conto dell'intero partenariato, si suddividono in:

- **rapporti di progetto finanziari** (domande di pagamento) raccolgono le spese sostenute dai partner italiani di progetto – di norma vengono impostati con una periodicità quadrimestrale per i progetti ordinari e semestrale per il FPP;
- **rapporti di monitoraggio** che riportano lo stato di avanzamento del progetto nel suo complesso per le attività condotte dai partner italiani e svizzeri e hanno periodicità differenti in funzione della durata dei progetti: di norma 8 mesi per progetti fino a 24 mesi, 12 mesi per progetti di durata maggiore, con cadenza, ordinariamente, nel mese successivo alla chiusura del periodo.

In aggiunta ai monitoraggi intermedi sopraindicati, il partenariato presenta il **rapporto di monitoraggio finale** di norma entro il quarto mese dopo la conclusione delle attività di progetto.

Eventuali richieste di accorpamento dei monitoraggi potranno essere valutate e approvate dal SC su specifica richiesta del Capofila. Qualora le scadenze della presentazione dei rapporti di attività non venissero rispettate, il Project Officer sposterà il termine per la presentazione, di norma fino ad un massimo di tre mesi (anche con più differimenti), registrando le informazioni relative al differimento nel campo "Nota" del modulo "Scadenze di presentazione dei rapporti" – Sezione Convenzionamento - Rapporti di progetto. Nel caso il ritardo nella presentazione di un rapporto di monitoraggio si protragga oltre i tre mesi (o oltre il maggiore termine eventualmente disposto sin dal

primo differimento dal Project Officer), il SC sposterà nuovamente la scadenza per la presentazione in Jems, ma sospenderà i pagamenti al progetto.

Non vi sono limiti al differimento del termine per la presentazione dei rapporti finanziari, in quanto la stessa dipende dalle tempistiche di validazione della spesa nell'ambito delle verifiche gestione. L'AdG potrà attivare iniziative utili a favorire il rispetto delle scadenze programmate in relazione alle esigenze di avanzamento finanziario del Programma.

In parallelo, il PO richiede la compilazione da parte dei partner dei dati nella sezione "Convenzionamento → Informazioni dei partner", relativi al titolare effettivo e alle coordinate bancarie del capofila. La sezione di JEMS deve essere aggiornata a cura del beneficiario che può richiedere ai PO di accedervi all'occorrenza. Qualora un partner, che per natura giuridica rientri tra i soggetti previsti dal Decreto interministeriale n. 55/2022, non possa indicare il titolare effettivo comunicherà al PO la motivazione (ad es. eccessiva parcellizzazione del capitale sociale e diritti di voto o assenza di controllo analogo). La mail verrà caricata a sistema nella sezione "convenzionamento". Infine, il PO autorizza il pagamento delle somme forfettarie di preparazione (FTLS).

A.2 Procedure a sportello per progetti People to People

In caso di attivazione di bandi per il finanziamento di progetti People to people, per la presentazione delle proposte potrà essere attivata una procedura a sportello, così da garantire la necessaria flessibilità.

La presentazione delle candidature, come la valutazione, avverrà tramite JEMS. Il processo di valutazione avverrà in base a criteri approvati dal CdS. Prima di procedere all'attivazione di tale bando verranno definiti e concordati in CD la procedura di dettaglio e i criteri verranno discussi e approvati in CdS. Tali documenti saranno considerati parte integrante e sostanziale del presente documento.

A.3 Procedura per l'incarico al Beneficiario Unico del Fondo Piccoli Progetti

Sulla base di quanto consentito dall'art. 25 del Regolamento UE 1059/2021, il Programma ha stabilito di attivare un Fondo Piccoli Progetti nell'area funzionale in cui opera il Consiglio Interreg Terra Raetica, ossia l'area ricompresa tra le regioni di Imst (Austria), Landeck (Austria), Vinschgau (Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige) e la Regione Engiadina Bassa/Val Müstair (Canton Grigioni), limitatamente alle aree di Programma (Alto Adige-Grigioni).

Il Programma ha individuato la Comunità Comprensoriale della Val Venosta quale soggetto promotore interessato ad attivare un Fondo per Piccoli Progetti, nell'ambito della Priorità 5 - ISO1.B – "Miglioramento dell'efficienza dell'amministrazione pubblica attraverso la cooperazione con l'intento di eliminare gli ostacoli di tipo giuridico e di altro tipo nelle regioni frontaliere", in qualità di "Beneficiario Unico" (BU).

L'AdG, con il supporto del SC, redige lo schema di Lettera d'invito e lo condivide con il CdS e il CD per eventuali osservazioni, successivamente approva la Lettera d'invito e la inoltra al BU a mezzo PEC e procede alla pubblicazione del decreto sul BUR Lombardia.

1. Contenuti della Lettera d'invito

La Lettera d'invito indirizzata al Beneficiario Unico, già individuato dal Programma, invita il BU a redigere e presentare l'operazione "Fondo per piccoli progetti – FPP - dell'area Terra Raetica". La lettera fornisce inoltre informazioni relativamente:

- gli obiettivi del FPP;
- i soggetti beneficiari e ai soggetti destinatari;
- le spese ammissibili;
- le caratteristiche delle operazioni in termini di requisiti e tempistiche di attuazione;
- le fasi e ai tempi del procedimento.

2. Presentazione del progetto da parte del BU

Il BU deve presentare elettronicamente la propria domanda utilizzando il sistema di monitoraggio elettronico JEMS.

La procedura di invio si articola nei seguenti passaggi:

- a. compilazione on line della Scheda progettuale in tutte le sue parti, con un abstract contenente la sintesi dell'operazione in italiano e in inglese;
- b. compilazione on line del Budget di progetto e relativo Cronoprogramma;
- c. compilazione e caricamento su JEMS della scheda descrittiva e della dichiarazione di impegno del BU.

3. Istruttoria e valutazione del progetto

Conclusi i termini per la presentazione della domanda, la valutazione della proposta progettuale è eseguita interamente su JEMS da parte del SC e delle Amministrazioni partner sulla base dei criteri approvati dal CdS del Programma e resi disponibili sul sito web ufficiale di Programma (si veda par. A.1.5).

4. Approvazione del progetto, comunicazione al BU e finanziamento

L'operazione FPP e la sua valutazione sono presentate al CD e la proposta progettuale viene approvata formalmente dal CD, in qualità di organismo delegato dal CdS alla selezione delle operazioni.

Il decreto di presa d'atto dell'approvazione viene pubblicato sul sito ufficiale del Programma e l'approvazione viene comunicata al BU con richiesta di accettazione del contributo da inoltrarsi via PEC. In caso di accettazione con prescrizioni e/o raccomandazioni, si segue il medesimo iter già sopra descritto (par. A.1.8).

A seguito del completamento delle verifiche e dei controlli precontrattuali, viene firmata la Convenzione di finanziamento tra l'AdG e il BU (si veda par. A.1.9).

B. Attuazione delle operazioni

Di seguito sono indicati gli step connessi alle tre fasi principali di attuazione dei progetti finanziati.

B.1 Avvio

A seguito dell'approvazione della graduatoria e della comunicazione di finanziamento del progetto da parte dell'AdG, una volta trasmessa da parte del Capofila la lettera di accettazione del contributo approvato, secondo il modello allegato al presente Manuale (Allegato 1), corredata dai documenti richiesti, il progetto prende avvio dalla data comunicata dall'Autorità di Gestione.

Gli avvisi di finanziamento possono prevedere che sia richiesto al partenariato di organizzare entro un dato termine una riunione di avvio che coinvolga tutti i partner, cui invitare l'Autorità di Gestione, il Segretariato Congiunto e le Amministrazioni partner territorialmente competenti in qualità di osservatori, affinché questi possano verificare l'effettivo avvio delle attività. In tal caso, i PO forniscono indicazioni ai capifila per il rispetto di tale previsione, indicando i nominativi da invitare a tali riunioni/eventi, registrano le date programmate all'interno di un file excel e monitorano l'adempimento, partecipando direttamente o tramite altro rappresentante del SC/AdG agli stessi. Allo spirare del termine previsto, l'AdG trasmette al CD un'estrazione del file di monitoraggio, nel quale sono indicate tutte le date dei kick off organizzati, proponendo la revoca dei progetti inadempienti (o altra sanzione prevista dall'avviso), laddove ritenuto necessario, oppure dando motivazione delle ragioni per le quali non si propone di procedere in tal senso nel caso di progetti che non abbiano rispettato la tempistica prevista.

B.3 Realizzazione dell'operazione, rendicontazione e controllo della spesa

I beneficiari attuano le attività previste dai progetti finanziati, sotto la propria responsabilità e con autonomia di gestione, nei limiti della vigente normativa e di eventuali prescrizioni ulteriori previste dalle regole del Programma.

A seguito dello svolgimento delle attività progettuali e con la relativa maturazione dei costi ad esse connesse, i beneficiari caricano su JEMS i giustificativi atti a dimostrare le spese sostenute e inviano la rendicontazione². Le rendicontazioni devono essere presentate su JEMS e devono contenere tutta la documentazione necessaria alla verifica e validazione delle spese da parte dei controllori nonché la descrizione dell'avanzamento delle attività definite nella proposta progettuale correlate alle spese sostenute.

I controllori accedono alle rendicontazioni ed effettuano le verifiche di propria competenza. Nel caso in cui non vi siano procedure di aggiudicazione collegate a spese di consulenza, infrastrutture e lavori e attrezzature per beneficiari pubblici/organismi di diritto pubblico, oppure nel caso in cui la rendicontazione sia totalmente priva dei necessari allegati o risulta non compilata, il controllore rinverrà la stessa al richiedente, con richiesta di completamento. Ciò comporta l'interruzione dei termini procedurali. Diversamente, il controllore procederà al controllo della spesa e delle eventuali aggiudicazioni collegate e richiederà le necessarie integrazioni utilizzando la cartella "Comunicazioni (Allegati)". Il beneficiario fornirà le integrazioni richieste tramite la stessa cartella entro il termine

² Per rendicontazione si intendono i moduli e documentazione per la presentazione delle spese sostenute dai beneficiari italiani nell'attuazione dei progetti.

assegnato, di norma pari a 10 giorni. Le richieste di integrazioni relative alle aggiudicazioni e alle spese rendicontate sospendono i termini procedurali per la chiusura dell'istruttoria, di norma pari a 60 giorni dall'invio della rendicontazione.

A chiusura del controllo, i controllori sospendono le spese sulle quali non sono pervenute le integrazioni o i chiarimenti richiesti, non validano le spese irregolari, approvano le spese sostenute (mentre il sistema calcola in automatico gli importi forfettari ad esse connesse), sottoscrivono il certificato di controllo e le checklist di controllo e caricano tali documenti, unitamente alla propria dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi, su JEMS.

La realizzazione del progetto viene registrata nell'ambito dei rapporti di progetto.

Il Capofila presenta tramite JEMS il rapporto di progetto finanziario³ (domanda di pagamento) intermedio (si veda capitolo C.2).

Ricevuta la richiesta di pagamento, il SC e l'Autorità Contabile (di seguito anche "AC") effettuano le verifiche e attuano le procedure descritte nel capitolo Modalità e tempi per l'erogazione dell'agevolazione - pagamenti intermedi al fine di procedere al relativo pagamento. Il SC valida la richiesta di pagamento attraverso la compilazione della relativa checklist (Allegato 2 al presente Manuale)

Una volta accertato l'avvenuto pagamento da parte della ragioneria, l'AC procede di norma entro 10 giorni a registrare su JEMS gli estremi dei pagamenti a favore dei beneficiari.

Il Capofila trasferisce entro 30 giorni le rispettive quote ai partner del progetto ed entro 60 giorni dal trasferimento procede al caricamento della documentazione comprovante nel sistema JEMS in corrispondenza del rapporto di progetto finanziario (domanda di pagamento) per il quale ha ricevuto il contributo spettante.

Il Capofila presenta tramite JEMS il rapporto di monitoraggio⁴ con la periodicità stabilita in fase di convenzionamento. L'AdG, con il supporto del SC, valuta la qualità e la completezza e lo stato di avanzamento delle attività rispetto a quanto previsto nel progetto approvato. In particolare, tramite la compilazione di apposita checklist nel sistema JEMS (Allegato 3 al presente Manuale), esamina:

- ✓ la pertinenza e completezza delle informazioni fornite, che devono consentire di avere contezza dell'avanzamento complessivo del progetto e di quanto conseguito;
- ✓ il rispetto del cronoprogramma di attuazione;
- ✓ i progressi dell'operazione misurati tramite indicatori di output (fisici e finanziari) e, se del caso, indicatori di risultato.

Laddove lo ritenesse necessario il SC potrà richiedere chiarimenti e integrazioni ai rapporti, convocare i beneficiari per affrontare situazioni specifiche, formulare raccomandazioni e prescrizioni che saranno oggetto di *follow up* nei tempi e modi indicati nelle comunicazioni al Capofila. Il PO italiano valida i rapporti di monitoraggio.

Tutto il procedimento istruttorio sul rapporto di monitoraggio è tracciato sul sistema informativo.

³ I rapporti di progetto finanziari sono le domande di pagamento del capofila italiano con le quali si chiede il rimborso delle spese sostenute da parte dei beneficiari italiani di progetto.

⁴ I rapporti di monitoraggio sono rapporti da presentarsi periodicamente da parte del capofila italiano per indicare l'avanzamento delle attività. Tali rapporti non sono direttamente collegati alla presentazione dei rapporti di progetto finanziari, ma devono essere presentati con le modalità definite nel seguito del Manuale

B.4 Modifiche progettuali e proroghe

Durante l'attuazione del progetto potrebbe sorgere la necessità da parte della compagine partenariale di apportare modifiche al progetto originariamente approvato in sede di convenzionamento o modifiche relative al partenariato.

In tali casi, il Capofila italiano chiede tramite mail al Project Officer italiano di aprire una modifica progettuale, esplicitando le esigenze di modifica, e allega tale richiesta nella "Cartella Condivisa": l'apertura della modifica determina la possibilità per il beneficiario di effettuare le modifiche nelle sole sezioni "sbloccate" dal SC. Le modifiche progettuali devono essere presentate attraverso il sistema JEMS secondo le procedure in seguito descritte. Verificata la modifica presentata a sistema, le checklist di verifica delle modifiche presentate, compilate e sottoscritte dal SC, sono caricate in Jems nella sezione "Modifica progettuale", così come gli esiti della procedura di validazione (o non approvazione) della modifica, laddove quest'ultima necessita un'approvazione o presa d'atto da parte dell'AdG e/o un'approvazione del CD (si veda in seguito).

Si rammenta che è assolutamente opportuno contenere il numero di modifiche nel corso della durata del progetto alle situazioni strettamente necessarie, valutando di accorpare più esigenze di modifica non strettamente necessarie (es. rimodulazione voci di costo del budget del singolo partner) in un'unica modifica.

Il Segretariato Congiunto si avvale delle checklist allegate al presente Manuale a supporto della propria istruttoria, finalizzandole a chiusura dell'iter di approvazione (salvo che non disponga, già in itinere, di tutti gli elementi utili al completamento della checklist). Le checklist sono sottoscritte da parte del/i project officer che ha/hanno effettuato l'istruttoria, in relazione alle relative competenze, ambiti di attività e impatti territoriali.

A conclusione dell'istruttoria svolta dal Segretariato Congiunto e, ove previsto, a seguito della consultazione del Comitato Direttivo, l'esito della richiesta di modifica è formalizzato dall'AdG.

Laddove non già notificato automaticamente dal sistema Jems, l'esito è comunicato al Capofila italiano tramite PEC o e-mail; la notifica/comunicazione costituisce atto formale di perfezionamento ed efficacia della decisione.

Le variazioni possono interessare:

- ✓ I cambiamenti soggettivi (ad esempio fusioni tra imprese o comuni, conferimenti di azienda, scissioni di impresa, ecc.) che si manifestino in corso di esecuzione del progetto per uno dei partner;
- ✓ La sede legale e/o operativa di uno dei partner;
- ✓ Il recesso di uno dei partner;
- ✓ La redistribuzione delle risorse tra i beneficiari del progetto;
- ✓ La variazione delle attività del progetto e del budget corrispondente;
- ✓ La data di conclusione delle attività progettuali.

Per le suddette variazioni si vedano i par. da 1 a 6 per la relativa procedura.

Qualsiasi informazione contenuta nel progetto può richiedere, nel tempo, un aggiornamento: ad esempio l'indicazione del referente operativo, degli indirizzi mail/pec, ecc. Inoltre, possono essere effettuate modifiche utili a fornire una restituzione del progetto maggiormente aderente alle effettive spese sostenute/da sostenere, quali, ad esempio, relative alle categorie di costo e a singole voci di costo. Questa tipologia di modifica verrà trattata nel paragrafo 7.

Di seguito si riporta uno specchietto di sintesi delle procedure dettagliate nei singoli paragrafi che seguono.

Tipologia di modifica	Checklist istruttoria	Passaggio in CD	Atto di approvazione
Variazioni soggettive di un beneficiario	All. 4	Informativa	Decreto AdG
Variazione sede legale e/o operativa di uno dei partner: a) Senza variazione contributo pubblico b) Con revoca contributo pubblico c) Con rideterminazione contributo pubblico	All. 5	a) No b) Informativa c) Informativa	a) Presa d'atto AdG b) decreto di revoca c) decreto di rideterminazione
Recesso di uno dei partner a) capofila b) partner	All. 6	a) consultazione b) consultazione	a) Decreto di revoca del contributo al progetto b) decreto di revoca al progetto/partner o rideterminazione del contributo al partner
Redistribuzione delle risorse tra i beneficiari del progetto	All. 7	Consultazione	Decreto di rideterminazione contributi concessi
Variazione delle attività del progetto e del budget corrispondente;	All. 7	Consultazione	Decisione assunta con chiusura della consultazione scritta
Proroga al termine di chiusura del progetto a) inferiore a 3 mesi b) maggiore di 3 mesi (tenuto conto anche di più proroghe)	All. 8	a) / b) consultazione	a) Validazione da parte del SC tramite Jems b) decisione assunta con chiusura della consultazione scritta (in entrambi i casi, invio PEC AdG se previsto da convenzione di finanziamento)
Ulteriori modifiche a) nominativo rappresentante legale b) altre variazioni/aggiornamenti	a) All. 4 b) nessuna checklist	/	Validazione da parte del SC tramite Jems o blocco delle sezioni

			modificate apposto dal SC
--	--	--	------------------------------

1. Variazioni soggettive di un beneficiario

Le variazioni soggettive riguardanti un partner (es. fusioni tra imprese o comuni, conferimenti di azienda, scissioni di impresa, ecc.) che si manifestino in corso di esecuzione del progetto sono ammesse in casi debitamente motivati nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Il nuovo soggetto giuridico non deve modificare le condizioni che hanno originato la concessione dei contributi, con riguardo all'inquadramento in aiuto di Stato, alla dimensione d'impresa e alla capacità finanziaria/assenza stato di difficoltà;
- Il subentrante deve rispettare tutte le condizioni di partecipazione con riguardo all'eventuale tasso di cofinanziamento, comprese le condizioni specifiche previste dagli avvisi per i beneficiari esterni all'area di Programma;
- Il subentrante deve rispettare gli impegni previsti nell'avviso e a tal fine deve firmare una nuova convenzione tra partner prima di presentare domanda di variazione al Programma e produrre la documentazione di accesso al Programma (domanda di partecipazione, documentazione antimafia, ove necessario) così da permettere al SC le necessarie verifiche sui requisiti. In caso di beneficiari privati, sarà altresì necessario produrre una nuova fideiussione nel caso in cui sia stato richiesto un anticipo.

In caso di subentro del nuovo soggetto, si precisa che restano attribuite al precedente beneficiario tutte le spese rendicontate prima della presentazione della variazione. Sono altresì confermati i pagamenti già effettuati, mentre quelli successivi all'approvazione della modifica progettuale saranno effettuati nei confronti del nuovo soggetto, ancorché riferiti a spese presentate dal precedente beneficiario.

La richiesta di variazione soggettiva è presentata dal Capofila mediante JEMS all'AdG che procederà ad istruire la richiesta per il tramite del SC tramite la checklist di cui all'Allegato 4 al presente Manuale. Il PO, una volta effettuati gli opportuni controlli sul nuovo beneficiario e ad esito positivo degli stessi, trasmette la documentazione all'AdG che, ne informa il Comitato Direttivo, con proprio decreto prende atto della variazione; successivamente il SC registra l'approvazione della modifica in JEMS. Si procederà quindi alla firma di un addendum alla Convenzione AdG – Capofila qualora la variazione riguardi lo stesso Capofila.

Non rientra nella casistica di cui al paragrafo precedente la modifica dei dati relativi al rappresentante legale e/o al soggetto con potere di firma, per cui si veda invece il par. 7.

2. Variazione della sede di uno o più beneficiari

La variazione della sede dei beneficiari (Indirizzo Principale e/o Indirizzo del Dipartimento / Unità / Divisione) deve essere tempestivamente comunicata all'AdG poiché suscettibile di impattare sui requisiti di partecipazione, sul vincolo di stabilità delle operazioni (variazione NUTS 2 – art. 65, par. 1, lett. a) del Reg. 1060/2021) e sul massimale di contributo concedibile. La richiesta di aggiornamento dei dati nel sistema in conseguenza della modifica intervenuta dovrà quindi essere corredata da apposita documentazione (es. delibera del CdA esteso).

Effettuate le dovute verifiche e accertata la veridicità delle informazioni fornite tramite acquisizione di visura camerale:

- nel caso in cui la modifica non comporti una variazione del contributo pubblico (perché viene mantenuta la sede in area – anche se in NUTS 3 differenti - o il beneficiario aveva già sede fuori area), il SC approva in Jems la modifica e nel primo decreto di aggiornamento delle graduatorie l'AdG potrà prendere atto dell'eventuale variazione del NUTS di riferimento;
- nel caso in cui la modifica comporti uno spostamento al di fuori delle aree NUTS 2 italiane del Programma, l'AdG revocherà con proprio decreto il contributo concesso, informandone il CD, e la modifica non sarà approvata in Jems. Ciò comporta la necessità di restituzione di tutti gli importi già percepiti da parte del partner interessato. Al fine di redistribuire il contributo pubblico concesso al progetto, perché i partner rimanenti possano farsi carico delle attività progettuali del partner il cui finanziamento viene revocato, i beneficiari dovranno presentare una modifica progettuale secondo l'iter di cui al par. 3;
- nel caso in cui la modifica comporti uno spostamento al di fuori dell'area NUTS 3 in cui il beneficiario ha ricevuto il sostegno, con trasferimento della sede in una Regione del Programma (NUTS 2 del Programma), ma in una provincia (area NUTS 3) esterna alle aree ammissibili (es. beneficiario provincia Sondrio, si trasferisce in provincia di Torino), lo stesso dovrà essere considerato “fuori area”. Pertanto, si applicheranno le rideterminazioni di contributo pubblico concesso necessarie a rispettare gli eventuali massimali definiti dal singolo avviso di finanziamento. Sono fatte salve le spese già sostenute prima dello spostamento della sede, anche allorché superassero i massimali previsti dall'avviso: è richiesto al beneficiario di trasmettere una dichiarazione dell'ammontare delle spese che intende rendicontare. Al fine di riconoscere tali spese, l'AdG assegna un termine massimo di 30 giorni (decorsi i quali le spese non saranno più riconosciute) entro cui rendicontare le stesse e il procedimento di presa d'atto della variazione di sede ed eventuale approvazione di rideterminazione del contributo pubblico resta sospeso fino al completamento delle relative verifiche di gestione. La variazione non può andare a detrimento di altri partner fuori area, salvo che i partner stessi non facciano richiesta di riduzione del proprio contributo a favore del partner interessato al trasferimento (presentando una contestuale richiesta di modifica ai sensi del par. 4). L'AdG procederà con proprio decreto a prendere atto dello spostamento di sede e ad approvare le necessarie modifiche del contributo pubblico concesso, informandone il CD. Successivamente il SC registrerà l'approvazione della modifica in Jems.

La variazione di sede è valutata dal SC tramite la checklist Allegato 5 al presente Manuale.

3. Modifica del partenariato del progetto

Non è ammesso l'ingresso nel progetto di nuovi partner non previsti nella candidatura iniziale.

Eventuali modifiche al partenariato sono ammissibili esclusivamente per il recesso di un componente che può implicare:

- a) che il beneficiario rinunci al contributo pubblico assegnatoli e che non richieda alcun rimborso al Programma non avendo svolto attività progettuali e sostenuto i relativi costi;
- b) che il beneficiario rinunci al contributo pubblico assegnatoli per le spese ancora da sostenere e il Programma gli riconosca i costi fino a quel momento sostenuti per le attività progettuali, regolarmente sostenuti fino alla data del recesso, purché rendicontati e validati: è richiesto al beneficiario di trasmettere una dichiarazione dell'ammontare delle spese che intende rendicontare. Al fine di riconoscere tali spese, l'AdG assegna un termine massimo di 30 giorni (decorsi i quali le spese non saranno più riconosciute) entro cui rendicontare le stesse e il procedimento di presa d'atto del recesso e di rideterminazione del contributo pubblico resta sospeso fino al completamento delle relative verifiche di gestione.

Il recesso di un partner può inoltre comportare che:

- i) gli altri beneficiari della compagine partenariale non prendano in carico le attività del soggetto uscente;
- ii) gli altri beneficiari della compagine partenariale prendano in carico le attività del soggetto uscente ma senza richiedere un aumento del proprio contributo derivante dalla cessione delle attività del soggetto che recede;
- iii) le attività del soggetto che recede e il relativo budget vengano assorbiti da uno o più beneficiari della compagine partenariale, secondo quanto previsto al par. 4.

Qualora la modifica coinvolga il Capofila o comprometta la realizzazione del progetto, sentito il Comitato Direttivo, l'AdG procede alla revoca del contributo nei confronti dell'intero progetto.

In caso dalla rideterminazione del contributo pubblico concesso derivi l'obbligo di restituzione delle quote di anticipo da parte del partner che recede, il Capofila provvede al recupero. L'AdG valuterà, di caso in caso, se autorizzare il capofila a trattenere le somme recuperate o a distribuirle ai partner che hanno acquisito il budget residuo del partner interessato, come maggiorazione delle proprie anticipazioni ricevute, previo adeguamento della garanzia fideiussoria, se prevista. L'AdG terrà conto, infatti, delle circostanze esistenti al momento del recupero.

L'incremento di budget e contributo originariamente approvati in favore dei beneficiari che si fanno carico delle attività del partner receduto, potranno essere approvati solo a seguito dei dovuti controlli del SC il quale potrà richiedere anche una versione aggiornata dei documenti di accesso al Programma (ad es. dichiarazioni ed impegni previsti nella domanda di partecipazione, documentazione antimafia, ecc).

La richiesta di modifica del partenariato è approvata dall'AdG, previa consultazione del CD, a seguito di un'istruttoria del SC effettuata tramite compilazione della relativa checklist (Allegato 6 al presente Manuale).

Dopo che l'AdG ha approvato con proprio atto la rideterminazione del finanziamento, il SC registra l'approvazione della richiesta in Jems.

4. Variazione della distribuzione delle risorse tra i partner del progetto

Le variazioni nella distribuzione delle risorse di contributo pubblico tra i partner, che non conseguono ad una revoca di contributo (par. 2) o ad un recesso (par. 3), sono ammissibili solo se:

- non comportano un ridimensionamento sostanziale del ruolo di uno o più partner che vada a scapito del raggiungimento dei risultati di progetto;
- non aumentano il contributo pubblico italiano complessivo approvato;
- non modificano l'intensità di aiuto di Stato dei singoli partner, ovvero non comportano il superamento del limite di 22.000 euro di contributo pubblico per i beneficiari in aiuto di Stato ex art. 20-bis del GBER. Nel caso di trasferimento di contributo pubblico da un partner non in aiuto ad un partner in aiuto di Stato, dovrà essere proporzionalmente incrementato l'autofinanziamento privato, al fine di mantenere l'intensità prevista (o rispettare i massimali in caso di 20-bis): ciò comporterà un aumento del budget complessivo del progetto;

- non comportano il superamento della percentuale massima di contributo assegnabile ai beneficiari che operano in area esterna secondo le regole previste dal bando di finanziamento⁵;
- non comportano una variazione della scelta sulle opzioni di budget (costi e spese forfettarie) selezionate dal beneficiario in fase di approvazione del progetto.

Il nuovo budget approvato dovrà tenere conto dei tassi forfettari già previsti (incluso il 2% per controllori di beneficiari piemontesi e valdostani).

Di seguito un esempio di trasferimenti ammessi:

Variazione di risorse tra partner pubblici e/o organismi di diritto pubblico			Quadro finanziario pre-modifica			Contributo pubblico ceduto/acquisito	Quadro finanziario post-modifica		
Partner	Status giuridico	Intensità di contributo	Budget totale	Contributo pubblico	Autof.		Budget totale	Contributo pubblico	Autof
Partner 1	Soggetto non in aiuto	100%	20.000,00 €	20.000,00 €	0,00 €	-5.000	15.000,00 €	15.000,00 €	0,00 €
Partner 2	Soggetto non in aiuto	100%	35.000,00 €	35.000,00 €	0,00 €	+5.000	40.000,00 €	40.000,00 €	0,00 €
TOTALE			55.000,00 €	55.000,00 €	0,00 €		55.000,00 €	55.000,00 €	0,00 €

Partner pubblico trasferisce una quota del proprio budget ad un partner privato			Quadro finanziario pre-modifica			Contributo pubblico ceduto/acquisito	Quadro finanziario post-modifica		
Partner	Status giuridico	Intensità di contributo	Budget totale	Contributo pubblico	Autof.		Budget totale	Contributo pubblico	Autof
Partner 1	Soggetto non in aiuto	100%	20.000,00 €	20.000,00 €	0,00 €	-5.000	15.000,00 €	15.000,00 €	0,00 €
Partner 2	Soggetto in aiuto (art. 20 Reg. 651)	80%	35.000,00 €	28.000,00 €	7.000,00 €	+5.000	41.250,00 €	33.000,00 €	8.250,00 €
TOTALE			55.000,00 €	48.000,00 €	7.000,00 €		56.250,00 €	48.000,00 €	8.250,00 €

Partner privato trasferisce una quota del proprio budget ad un partner pubblico			Quadro finanziario pre-modifica			Contributo pubblico ceduto/acquisito	Quadro finanziario post-modifica		
Partner	Status giuridico	Intensità di contributo	Budget totale	Contributo pubblico	Autof.		Budget totale	Contributo pubblico	Autof
Partner 1	Soggetto in aiuto (art. 20 Reg. 651)	80%	35.000,00 €	28.000,00 €	7.000,00 €	-5.000	28.750,00 €	23.000,00 €	5.750,00 €
Partner 2	Soggetto non in aiuto	100%	20.000,00 €	20.000,00 €	0,00 €	5.000	25.000,00 €	25.000,00 €	0,00 €
TOTALE			55.000,00 €	48.000,00 €	7.000,00 €		53.750,00 €	48.000,00 €	5.750,00 €

I partner che ricevono risorse devono aggiornare fideiussione e antimafia, ove necessario (es. la fideiussione solo se intendano richiedere un incremento dell'anticipo già richiesto).

L'SC effettua l'istruttoria della modifica tramite la compilazione della checklist "Variazione distribuzione risorse e attività" (Allegato 7 del presente Manuale).

⁵ Si rammenta che tale valutazione viene effettuata sul budget preventivo, non sul totale della spesa validata, al fine di evitare che la minore spesa di uno o più partner in area vada a detrimento dei partner fuori area.

L'AdG, previa consultazione del CD, approva la variazione adottando un atto di rideterminazione del finanziamento, dopo il quale il SC registra l'approvazione della modifica in Jems. Nel caso il trasferimento di contributo pubblico sia effettuato in favore di un beneficiario in aiuto di Stato, dovrà essere prima effettuata un'istruttoria sul mantenimento delle condizioni di cui al GBER (verifica dimensione e stato di difficoltà), per poter concedere un nuovo aiuto che sarà registrato in RNA.

5. Variazione delle attività del progetto e del budget corrispondente

Il Capofila può richiedere a nome e per conto del partenariato:

- ✓ modifiche alle attività progettuali, ai prodotti (deliverables) e al relativo budget;
- ✓ modifiche ai target attesi degli indicatori di output e di risultato del progetto;
- ✓ sostituzione di alcuni indicatori di output e di risultato.

Le suddette modifiche sono sottoposte al Comitato Direttivo per l'acquisizione di un parere prima dell'approvazione da parte dell'AdG, che viene formalizzata tramite la chiusura della consultazione del Comitato Direttivo. Il Project Officer registra l'approvazione in Jems.

L'SC effettua l'istruttoria della modifica tramite la compilazione della checklist "Variazione distribuzione risorse e attività" (Allegato 7 del presente Manuale) compilando la sola parte relativa alle attività allorché non vi sia stato alcun trasferimento di risorse tra i soggetti della compagine partenariale.

6. Proroga al termine di chiusura del progetto

Eventuali proroghe alla chiusura delle attività del progetto sono consentite a fronte del verificarsi di eventi o circostanze non prevedibili alla data della concessione del finanziamento. In tale caso il Capofila italiano, dopo averlo debitamente concordato con il Capofila svizzero e tutti i partner, può richiedere la proroga all'AdG, allegando alla richiesta caricata in Jems il verbale del Comitato di Pilotaggio del progetto o lo scambio di comunicazioni intervenute tra i partner. Tale richiesta deve essere debitamente motivata e giustificata e deve essere presentata **prima del termine di chiusura** (non può essere presentata dopo la chiusura, anche nel caso in cui l'Avviso di finanziamento consenta di realizzare attività e sostenere spesa entro un periodo successivo).

Le richieste di proroga di durata inferiore a 3 mesi sono approvate dal Segretariato Congiunto sulla base di una checklist di validazione, di cui all'Allegato 8 del presente Manuale, compilata congiuntamente dal PO italiano e il PO svizzero assegnatari del progetto. Nel caso la richiesta superi i 3 mesi di proroga, dopo consultazione del CD, l'AdG approva la proroga formalizzando tale decisione con la chiusura della consultazione e il SC registra l'approvazione in JEMS. Anche in questo caso l'istruttoria del SC è effettuata per il tramite dell'Allegato 8 al presente Manuale.

Qualora il partenariato presenti più proroghe consecutive che insieme assommino a una richiesta di differimento del termine di chiusura superiore ai 3 mesi, l'ultima sarà approvata dall'AdG, previa consultazione del CD.

L'AdG notifica via pec al capofila italiano le proroghe approvate, laddove previsto dalla Convenzione di finanziamento.

7. Ulteriori modifiche

Nel caso di variazione del legale rappresentante, il SC verifica la documentazione comprovante la variazione del soggetto, che il beneficiario carica insieme alla richiesta di modifica, compilando la checklist di cui all'Allegato 4 compilando la parte relativa al legale rappresentante. Il SC chiede al

capofila di aggiornare le dichiarazioni antimafia, ove prescritte dalla vigente normativa. La modifica è approvata dal SC.

Ulteriori variazioni interne al budget autorizzato e alle attività e prodotti (deliverables) prive di impatto significativo sul progetto non richiedono di acquisire un parere del Comitato Direttivo e vengono autorizzate direttamente dal Project Officer competente per il progetto. Tra questa tipologia di variazioni, per le quali non è prevista la compilazione di alcuna checklist, rientrano:

- ✓ introduzione di nuove categorie di spesa non previste nel budget approvato;
- ✓ variazione del budget assegnato alle diverse categorie di spesa;
- ✓ modifiche al cronoprogramma delle attività o di spesa;
- ✓ miglioramento della formulazione delle descrizioni di WP e attività, al fine di migliorarne la comprensione da parte degli organismi/attori del Programma e la comunicabilità all'esterno, anche tenuto conto delle estrazioni automatizzate effettuate per l'alimentazione della piattaforma KEEP.Eu.

Le modifiche non possono comportare modifica delle opzioni di rendicontazioni scelte ex ante (opzioni 1, 2 e 3 del Manuale n. 1).

L'aggiornamento dei dati inseriti nella sezione "Convenzionamento", quali ad esempio i nominativi dei referenti del progetto, viene effettuata dal PO su richiesta del beneficiario interessato oppure dal beneficiario dopo che il SC ha "sbloccato" la relativa sezione informativa. La modifica diventa definitiva una volta che il SC "blocca" nuovamente la sezione informativa.

B.5 Conclusione del progetto

Il Capofila presenta, entro i termini previsti dalla documentazione di Programma, la rendicontazione finale corredata dal rapporto finale di esecuzione⁶ e dalla dichiarazione sulla stabilità delle operazioni (redatta da ciascun beneficiario italiano) secondo il format di cui all'Allegato 9. Così come per i pagamenti intermedi, a seguito della validazione delle spese, il Capofila può inoltrare la richiesta di saldo che viene validata secondo le procedure descritte nei paragrafi seguenti del presente Manuale.

Nel caso in cui l'Avviso di finanziamento preveda la possibilità di quietanzare spesa entro un termine successivo alla data di chiusura formale dei progetti, è possibile realizzare attività residuali del progetto entro tale arco temporale successivo (es. eventi finali, azioni di diffusione, attività di capitalizzazione dei risultati raggiunti, collaudo di infrastrutture realizzate, attività amministrativa di rendicontazione, pagamento delle fatture per prestazioni rese in precedenza...), fermo restando che i principali interventi del progetto devono essere realizzati entro la data di chiusura formale del progetto: laddove ciò non sia possibile, dovrà essere richiesta una proroga.

Il Capofila presenta tramite JEMS il **rapporto di monitoraggio finale** entro tre mesi dal termine di conclusione del progetto. L'AdG, con il supporto del SC, valuta la qualità e la completezza e lo stato di avanzamento delle attività rispetto a quanto previsto nel progetto approvato, compilando l'apposita checklist presente nel sistema informativo JEMS (Allegato 3). Il rapporto di progetto finanziario per la domanda di saldo viene presentato entro quattro mesi dal termine di conclusione del progetto.

Laddove lo ritenesse necessario l'AdG potrà richiedere chiarimenti e integrazioni. Nel caso cui emerga un significativo scostamento tra gli obiettivi dichiarati dal progetto e quelli effettivamente raggiunti,

⁶ Secondo la modulistica prevista in Jems.

l'AdG potrà sentire il CD per l'acquisizione di un parere. Allo stesso modo, per i progetti che risulteranno avere una spesa validata inferiore al 70% del contributo italiano complessivo previsto, l'AdG acquisirà un parere del CD. Completata l'istruttoria, il SC approva il rapporto di monitoraggio finale e può procedere quindi a validare la domanda di saldo.

Tutto il procedimento istruttorio sul rapporto di monitoraggio e sul rapporto di progetto finanziario (domanda di pagamento) è tracciato sul sistema informativo.

B.6 Obblighi dei soggetti beneficiari

Gli obblighi contrattuali correlati al finanziamento pubblico, in capo ai Capofila e ai partner italiani e svizzeri, sono precisati nella *Domanda di partecipazione e dichiarazione di impegno al rispetto degli obblighi definiti quali condizioni per il sostegno* allegata a ciascun singolo bando e sono riportati succintamente nella *Convenzione tra il Capofila italiano, il Capofila svizzero e i partner di progetto* e nella *Convenzione tra AdG e Capofila italiano*.

Il Capofila svizzero è referente unico nei confronti del Capofila italiano di progetto, dei responsabili cantonali Interreg e della Coordinazione regionale Interreg.

B.7 Decadenze, revoche e irregolarità

Ai sensi del Reg. UE 1060/2021, l'AdG ha il compito di accertare le irregolarità, informarne la Commissione Europea (di seguito anche "CE") secondo le modalità definite dal Programma e attuare tutte le necessarie misure correttive, ivi inclusa l'adozione di una decisione di recupero. Ai sensi dell'art. 103 dello stesso Regolamento tali misure consistono in una rettifica, ossia nella soppressione totale o parziale del contributo concesso, a seconda della natura e della gravità dell'irregolarità e del relativo impatto finanziario per il Programma.

Con la presentazione della proposta progettuale, il Capofila si impegna, in caso di finanziamento da parte del Programma, al conseguimento di obiettivi e risultati dichiarati nella domanda di candidatura entro la data di conclusione. Qualora tali condizioni non siano rispettate, in relazione alla rilevanza delle carenze, l'AdG si riserva di proporre al CD di procedere al recupero parziale o totale dei contributi già versati e/o alla revoca delle quote spettanti non ancora liquidate, in relazione alla gravità delle inadempienze.

Le seguenti fattispecie costituiscono motivo di revoca, totale o parziale, del contributo concesso in relazione alla loro effettiva gravità:

- false dichiarazioni rese all'AdG;
- violazione degli obblighi dei soggetti beneficiari di cui al paragrafo precedente;
- mancato rispetto delle disposizioni relative alla stabilità delle operazioni ai sensi dell'art. 65 del Reg. UE 1060/2021;
- concessione di un aiuto di Stato illegittimo;
- reiterata mancata presentazione della documentazione richiesta da parte dell'AdG, dell'AC e dagli altri organi competenti (Corte dei Conti, servizi ispettivi della Commissione Europea, OLAF, ecc.) entro i termini stabiliti, salvo ritardi debitamente giustificati.

In caso di presentazione di falsa dichiarazione o falsa documentazione, l'Autorità di gestione procederà a denunciare il fatto alle autorità giudiziarie competenti. Ciò si applica anche nel caso in cui tale fatto venisse accertato in fase di partecipazione al presente avviso.

Inoltre, l'Autorità di gestione, se ritiene che la falsa dichiarazione o la falsa documentazione, rilasciata in qualsiasi momento a seguito del presente avviso, siano state rese con dolo o colpa grave tenuto

conto della rilevanza o della gravità dei fatti oggetto della falsa dichiarazione o della presentazione di falsa documentazione, potrà disporre, altresì, un provvedimento di esclusione sia del dichiarante, sia del soggetto privato italiano, dalle prossime procedure di concessione di contributi pubblici per un periodo fino a due anni, decorso il quale il provvedimento perderà ogni efficacia.

Provvedimento analogo sarà disposto anche nel caso in cui venisse accertata la commissione di un illecito professionale grave⁹, così definito ai sensi dell'art. 98 del Dlgs. 36/2023. Oltre alle rettifiche conseguenti ad irregolarità sopra indicate è possibile che l'AdG disponga la revoca parziale o totale del contributo a seguito di:

- recesso di un Capofila (revoca totale);
- ritiro di uno o più partner (per cui si veda il paragrafo dedicato a tale modifica progettuale).

C. Spese ammissibili e modalità di erogazione

C.1 Spese ammissibili

Il Manuale n. 1 “Linee guida di ammissibilità della spesa” approvato dall’AdG e pubblicato sul sito web del Programma illustra le tipologie di spese ammissibili per i beneficiari del Programma Interreg VI-A Italia-Svizzera 2021-2027 utilizzabili nell’ambito del finanziamento concesso e per l’attuazione dei progetti. Il Manuale n. 13 elenca i giustificativi di spesa che i beneficiari devono presentare al fine di consentire ai controllori di verificare la regolarità della spesa sostenuta.

C.2 Modalità e tempi per l’erogazione dell’agevolazione

Il Programma prevede una prima tranches di pagamento a titolo di anticipazione (ai beneficiari che lo richiedono), successivi pagamenti intermedi a fronte delle spese effettivamente rendicontate e validate ed infine l’ultimo pagamento a titolo di saldo. Ai sensi dell’articolo 26 del Regolamento UE 1059/2021 tutte le liquidazioni sono effettuate al Capofila il quale ha poi l’obbligo di trasferirle ai propri partner di progetto secondo le quote a loro spettanti. I pagamenti ai sensi dell’articolo 74 del suddetto Regolamento sono effettuati dall’Autorità Contabile. Le percentuali di erogazione delle singole tranches sono di seguito definite salvo diverse specifiche eventualmente fornite nell’ambito dei singoli Avvisi.

Con riferimento ai **pagamenti effettuati dall’AC**, l’AC assicura che l’erogazione dei finanziamenti al Capofila avvenga entro 80 giorni dalla presentazione dei rapporti di progetto finanziari (domande di pagamento) ai sensi dell’art. 74 del Regolamento (UE) 1060/2021; i termini per il pagamento possono essere interrotti o sospesi qualora, nella fase di liquidazione, siano rilevate irregolarità e/o errori materiali non rilevati nella fase di verifica documentale imputabili ai beneficiari inclusi nel rapporto di progetto finanziario (domanda di pagamento).

Nel caso di progetti nei quali figurino a titolo di partner Direzioni di Regione Lombardia, la liquidazione al Capofila non conterrà la quota spettante alle Direzioni medesime poiché quest’ultime attuano le proprie operazioni attingendo a capitoli di bilancio dedicati. Nel caso di progetti in cui il Capofila sia una Direzione di Regione Lombardia, l’AC non effettua alcun pagamento ma autorizza, a conclusione delle verifiche di sua competenza, la Direzione medesima a pagare i propri partner attingendo ai capitoli di bilancio di competenza appositamente istituiti dall’AdG.

L’AC registra sul sistema informativo JEMS di norma entro 10 giorni gli estremi delle liquidazioni effettuate e delle autorizzazioni al pagamento dei partner del capofila Regione Lombardia.

Entro 30 giorni dalla ricezione del pagamento, il Capofila è a sua volta tenuto a trasferire ai singoli partner le quote di pagamento loro spettanti. Il capofila fornisce prova dell’avvenuto trasferimento tramite mandati quietanzati e/o traccia dei bonifici. Con riguardo alle somme preparatorie e agli anticipi, tali giustificativi dovranno essere allegati dal Capofila sul sistema informativo Jems nel primo rapporto di progetto finanziario del progetto, specificamente nella sezione “Comunicazione (allegati)” dell’area di controllo. I giustificativi relativi al trasferimento delle liquidazioni dei rapporti di progetto finanziari saranno invece allegati al rapporto medesimo cui si riferiscono.

1. Anticipazione

Successivamente all’avvio del progetto è possibile presentare una domanda di anticipo, da parte dei partner interessati. Il bando di finanziamento stabilisce le percentuali massime di anticipazione erogabile, l’eventuale data di scadenza massima della richiesta ed eventuali obblighi per i beneficiari operanti in regime di aiuto di Stato.

La richiesta di anticipazione deve essere inviata dal Capofila per tutta la compagine partenariale, sulla base del modello fornito dal Programma “Richiesta di anticipazione”, Allegato 10 al presente Manuale, includendo le polizze fideiussorie in originale, necessarie per tutti i beneficiari privati, e la documentazione antimafia richiesta, compilata da parte dei beneficiari privati sotto forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 (Allegato 11a - Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa ai familiari conviventi, Allegato 11b - Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura).

Per tutti i beneficiari privati, nonché per eventuali beneficiari pubblici in aiuto di Stato, l'anticipazione potrà essere erogata a fronte di regolare polizza fideiussoria di pari importo, rilasciata dai soggetti di cui all'art. 106, comma 3, del Dlgs. 36/2023 secondo lo schema fornito dall'AdG, di cui alla DGR n. 1770/2011 e allegato al presente Manuale (Allegato 12).

Lo svincolo della polizza avverrà a seguito di validazione da parte dei controllori dell'80% della spesa, successivamente alla richiesta presentata da parte del beneficiario tramite il capofila di progetto.

La procedura per la liquidazione dell'anticipo decorre dalla presentazione della domanda, oppure, se successiva, dalla data del convenzionamento del progetto e relativo impegno contabile. Qualora la domanda sia presentata senza i necessari allegati, i termini iniziano a decorrere dall'avvenuta regolarizzazione.

A seguito della presentazione della richiesta di anticipo il SC effettua le verifiche di sua competenza ricomprese all'interno della checklist allegata al presente manuale (Allegato 13) entro 30 giorni dall'avvio del procedimento, tenendo traccia di eventuali sospensioni o interruzioni dei termini in relazione alle esigenze istruttorie rilevate, sulla base della vigente normativa nazionale e regionale.

Nello specifico il SC verifica la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata dal Capofila ossia: la richiesta di anticipo, firmata digitalmente come dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, le fideiussioni e le dichiarazioni antimafia (se previste), la procura alla firma (se il firmatario è diverso dal rappresentante legale). Per la fideiussione sono inoltre effettuate verifiche formali riguardanti: la firma digitale del fideiussore, l'iscrizione del garante all'albo dei soggetti autorizzati, la conformità al modello approvato da Regione Lombardia ed infine l'effettiva validità della garanzia, tramite consultazione del sito web della compagnia o, laddove non possibile, tramite specifica richiesta via PEC.

Nel caso in cui la fideiussione non sia firmata elettronicamente/digitalmente dal fideiussore, il documento informatico risulta inesistente e pertanto la domanda presentata si considera irregolare ai sensi dell'art. 6 comma 1 della l.r. 1/2012: il PO invia una mail dalla casella di posta dell'AdG chiedendo al Capofila di ritrasmettere il documento debitamente sottoscritto, assegnando un termine di norma non inferiore a 10 giorni per presentare le integrazioni richieste e/o la polizza formalmente corretta e valida secondo quanto sopra specificato e comunicando l'interruzione dei termini.

La sospensione o interruzione del termine di pagamento riguarda l'intera domanda, non solo la parte relativa al singolo beneficiario cui si riferisce la fideiussione irregolare.

Le polizze ricevute sono archiviate elettronicamente presso il sistema di gestione documentale di Regione Lombardia (EDMA), anche al fine di garantire il monitoraggio delle relative scadenze, e sono caricate in JEMS nella sezione “Pagamenti”, modulo “Anticipi” all'interno della quota FESR dell'anticipo del partner. L'AdG monitora trimestralmente le scadenze, come richiesto dagli uffici di gestione del Bilancio regionale.

A seguito della compilazione della checklist per l'anticipo, il PO la firma digitalmente e la carica in JEMS procedendo altresì a compilare nella sezione “Pagamenti”, modulo “Anticipi”, la stringa relativa

all'anticipo al fine della successiva trasmissione all'AC. Il funzionario SC procede quindi a comunicare via mail alla casella di posta elettronica dell'AC l'avvenuta validazione della domanda di anticipo.

L'AC accede al sistema, prende in carico la domanda ed effettua i controlli previsti dal proprio manuale delle procedure.

2. Spese preparatorie (somma forfettaria)

Il Programma riconosce le spese preparatorie sostenute per la redazione della candidatura progettuale a titolo di somma forfettaria. Tali importi sono classificati come Fast track lump sums e per il loro riconoscimento ai beneficiari che ne hanno fatto richiesta non è previsto alcun rapporto di progetto finanziario (domanda di pagamento) da parte del Capofila. Di seguito si illustrano le modalità di erogazione di tali contributi.

I funzionari del SC all'interno della sezione di JEMS relativa al convenzionamento, possono generare la riga di pagamento relativo alle spese preparatorie selezionando l'opzione Sì nel campo "Pronto per pagamento" dell'area dedicata (FTLS - Fast track lump sums somme forfettarie di immediata liquidazione). Attraverso tale passaggio vengono generate le due stringhe di liquidazione che confluiscono nell'area Pagamenti, che attengono rispettivamente alla quota FESR e alla quota Nazionale, all'interno delle quali sono presenti i dettagli relativi agli importi da erogare a ciascun beneficiario che ne ha richiesto il finanziamento in sede di presentazione del progetto. L'AC riceve notifica dell'avvenuto convenzionamento del progetto e può pertanto avviare le verifiche propedeutiche alla liquidazione così come disciplinate all'interno del proprio Manuale. Gli 80 giorni previsti dal Regolamento UE 1060/2021 per il perfezionamento dell'erogazione decorrono dalla firma dell'AdG sulla Convenzione (già firmata dal Capofila), contestuale all'assunzione del decreto di impegno.

3. Liquidazione dei pagamenti intermedi e del saldo

Per le tranche successive all'anticipo, i pagamenti avvengono a rimborso delle spese sostenute da ciascun beneficiario (controllate secondo le modalità descritte nel *Manuale n. 12*), fino all'80% complessivo (comprensivo dell'anticipo) del contributo a ciascuno di essi assegnato. L'erogazione successiva e finale è il saldo del progetto.

I **pagamenti intermedi** vengono liquidati secondo la seguente procedura:

- Il Capofila presenta tramite JEMS il rapporto di progetto finanziario (domanda di pagamento), che conterrà i certificati di validazione delle spese rendicontate dai partner, non inclusi in precedenti progetti finanziari.
- Ricevuti i rapporti di progetto finanziario, il SC, verifica il rispetto delle percentuali di erogazione, effettua la compilazione della checklist nel sistema informativo JEMS (Allegato 2), e procede infine con la validazione degli importi richiesti fornendo così nulla osta al pagamento che sarà effettuato dall'AC. Il SC segnala, inoltre, l'eventuale presenza di irregolarità già note alla data della propria istruttoria e della contestuale necessità di ridurre il contributo spettante operando una compensazione sulla richiesta di pagamento in corso di approvazione. L'istruttoria del SC si conclude di norma entro 30 giorni.
- In caso di sospensione della domanda di pagamento, il PO valida la checklist di cui all'Allegato 2 registrandone le motivazioni. Nel momento in cui sono soddisfatte le condizioni che consentono di riattivare i termini procedurali, il PO compila e valida una nuova checklist e valida il rapporto di progetto finanziario in Jems, creando così gli elementi di pagamento che vengono presi in carico dall'AC;
- A seguito della validazione da parte del SC il rapporto di progetto finanziario viene preso in carico dall'AC, che ha accesso a tutta la documentazione su JEMS, e la quale effettua le verifiche previste nel proprio Manuale delle procedure.

- Dopo aver effettuato i controlli di propria competenza, formalizzati nella relativa checklist, l'AC procede alla sottoscrizione dell'atto di liquidazione e all'invio in Ragioneria regionale per il perfezionamento del pagamento. Qualora necessario, la liquidazione sarà compensata considerando eventuali irregolarità definitive, formalizzate con atto di rideterminazione adottato dall'AdG. Poiché intercorre del tempo tra l'istruttoria del SC e quella dell'AC, non si esclude che l'AC possa determinare compensazioni per irregolarità rilevate successivamente alla validazione della domanda approvata dal SC, nel frattempo recepite formalmente da parte dell'AdG.

Secondo quanto previsto dal Programma, le liquidazioni intermedie possono essere erogate fino all'80% del contributo pubblico approvato (inclusi gli anticipi eventualmente ricevuti e le FTLS). L'AdG si riserva di derogare a tale limite, con specifico atto e solamente per i beneficiari in aiuto di Stato, in relazione alle esigenze di certificazione per il raggiungimento dei target annuali di spesa del Programma. I beneficiari che raggiungono la soglia massima prevista per i pagamenti antecedenti al saldo sono tenuti a rendicontare le spese restanti che potranno essere incluse solo nella richiesta di saldo.

Il **pagamento del saldo** è invece effettuato secondo la seguente procedura:

- Il Capofila presenta la richiesta di saldo.
- L'AdG con il supporto del SC redige il decreto di rideterminazione finale attraverso il quale determina il contributo pubblico spettante a ciascun beneficiario a conclusione dell'operazione. Ai fini di determinare la quota pubblica definitiva vengono considerate le spese rendicontate e validate al netto di eventuali irregolarità definitive.
- La rideterminazione terrà eventualmente conto della maggiore spesa rendicontata e validata sul progetto che, pur non dando luogo al riconoscimento di un importo maggiore di contributo, potrebbe essere utilmente considerata in caso di irregolarità accertate successivamente dall'Autorità di Audit (di seguito anche AdA) o nei controlli in loco al fine di ridurre l'importo di una eventuale rettifica o escluderla (meccanismo delle cd. "spese cuscinetto"). L'AdG si riserva infatti la possibilità di utilizzare tali spese per compensare eventuali irregolarità rilevate nell'ambito dei controlli in loco previsti dalle verifiche di gestione e dei controlli di audit **effettuati a conclusione delle attività progettuali del partner**, evitando in tal modo di rideterminare il budget e la relativa quota pubblica del beneficiario che ha commesso l'irregolarità. Tale possibilità permane finché è possibile sostituire spesa irregolare con spesa valida nell'ambito delle domande di pagamento alla Commissione Europea e non sarà invece utilizzata nel caso di irregolarità riscontrate **in itinere** nell'ambito dei controlli di cui sopra. La rilevazione di irregolarità allorché il beneficiario non abbia ancora presentato la propria ultima rendicontazione progettuale comporta infatti sempre la rideterminazione del contributo pubblico e l'attivazione delle procedure di decertificazione della spesa e recupero, se necessarie.

Il Programma consente ai beneficiari italiani di rendicontare, a chiusura del progetto, **spese cuscinetto** ossia eccedenti i rispettivi budget e contributi pubblici approvati nel piano finanziario originario o in quello eventualmente modificato a seguito di una redistribuzione di risorse tra partner italiani. Con riferimento a tale possibilità, definita c.d. meccanismo delle "spese cuscinetto", è tuttavia necessario precisare che le ulteriori spese rendicontate:

- i. dovranno essere pertinenti con il progetto approvato e con le attività definite per il beneficiario in questione;
- ii. saranno sottoposte alle attività di controllo previste dal Programma al fine di verificarne le condizioni di ammissibilità definite;

iii. dovranno essere inserite nel sistema informativo seguendo le normali procedure di rendicontazione e presentando tutta la documentazione prevista;

iv. non daranno di norma luogo al riconoscimento di un contributo pubblico maggiore di quello approvato dalle graduatorie vigenti, fatta salva la possibilità di approvare una redistribuzione di risorse tra partner italiani, che tenga conto delle minori spese sostenute da alcuni beneficiari e delle maggiori presentate da altri, riconoscendo queste ultime maggiori spese con un nuovo atto di concessione di finanziamento adottato dall'AdG al fine di assorbire le economie maturate a conclusione dell'operazione. La redistribuzione di risorse all'interno del partenariato a chiusura dell'operazione non comporta l'attivazione di una procedura scritta del Comitato Direttivo.

- Sulla base del decreto di rideterminazione finale, il SC verifica l'importo da erogare al Capofila che sarà calcolato come somma dei contributi spettanti a ciascun partner detraendo dal **contributo rideterminato a saldo (decurtato di eventuali irregolarità) il contributo già erogato**. Il SC verifica le somme già ricevute al fine di determinare quelle ancora spettanti sulla base, come sopra detto, della spesa ammissibile finale, compila e valida la checklist di cui all'Allegato 2 nel sistema informativo JEMS e valida il rapporto di progetto finanziario in Jems, creando così gli elementi di pagamento che vengono presi in carico dall'AC.
- A seguito della validazione degli importi da parte del SC il rapporto di progetto finanziario (domanda di pagamento) viene preso in carico dall'AC, che ha accesso a tutta la documentazione su JEMS, e la quale procede alle proprie verifiche di competenza.
- Dopo aver effettuato i controlli di propria competenza, formalizzati nella relativa checklist, l'AC procede alla redazione dell'atto di liquidazione e all'invio in ragioneria per il perfezionamento del pagamento. Qualora necessario, la liquidazione sarà compensata con l'importo irregolare segnalato dall'AdG.
- Il SC monitorerà che il saldo sia effettivamente trasferito ai partner: ciò sarà comprovato dal caricamento, da parte del capofila, della prova dei trasferimenti nel rapporto di progetto finanziario relativo.

L'eventuale **recupero** delle somme indebitamente percepite sarà attuato secondo la procedura descritta nel paragrafo Valutazione e gestione dell'irregolarità.

D. ISPEZIONI E CONTROLLI

D.1 Verifiche di gestione

1. Principi generali per l'attuazione delle verifiche di gestione

Al fine di assicurare una sana gestione finanziaria dei Fondi europei e di garantire il corretto utilizzo dei contributi pubblici il Programma struttura un efficiente sistema di controlli documentali e in loco così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1060/2021 e così come dettagliatamente descritto nel Manuale n. 12 *Verifiche di Gestione: analisi di rischio e manuale per le verifiche documentali e in loco nei confronti dei beneficiari italiani*.

2. Organizzazione dei controlli

L'organizzazione delle verifiche di gestione è descritta dal Si.Ge.Co., al par. 1.3.1.2. Nel rispetto delle disposizioni delle leggi nazionali e di quelle specifiche del Programma (Manuale n. 9), tutti i controllori nominati dalle Amministrazioni partner devono sottoscrivere una dichiarazione circa l'assenza di qualsiasi conflitto di interesse rispetto ai beneficiari partner oggetto delle verifiche. La dichiarazione sottoscritta dall'ispettore è caricata nel sistema informativo JEMS in corrispondenza di ogni verifica effettuata.

In caso di errore materiale del controllore è possibile, nel caso in cui la spesa non sia già stata approvata in un rapporto finanziario, correggere l'esito dell'istruttoria di una rendicontazione già validata, esercitando il potere di annullamento di cui alla L. 241/1990. Di norma il controllore chiede tramite e-mail all'AdG la riapertura dell'istruttoria, indicando l'errore (ad esempio: errata imputazione della categoria di spesa, ecc.) e carica tale richiesta su Jems in "Comunicazioni (allegati)" della rendicontazione. Nel caso in cui ad accorgersi dell'errore sia il beneficiario, sarà lui stesso a caricare tale segnalazione in Jems in "Comunicazioni (allegati)" della rendicontazione. Se è ancora possibile, il controllo è riaperto ed il controllore può correggere gli elementi errati, se necessario facendo ulteriori richieste di integrazione documentale al beneficiario; quindi, finalizza nuovamente il controllo, genera e sottoscrive un nuovo certificato e rapporto di controllo su JEMS, che sostituisce e annulla il precedente. La riapertura del controllo e/o del rapporto finanziario sarà attuata ogniqualvolta sia tecnicamente possibile, al fine dell'esercizio del potere di autotutela della Pubblica Amministrazione. Allorché l'errore sia rilevato dopo l'avvenuta liquidazione, si procederà invece mediante compensazione sui pagamenti successivi.

3. Attuazione del principio di separazione delle funzioni

È garantita la separazione funzionale ed organizzativa fra i controllori e l'AdA. L'articolo 74 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 dispone che "se l'autorità di gestione è anche un beneficiario del programma, le disposizioni per le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni".

Tenuto conto delle diverse procedure di attuazione del programma, il principio della separazione delle funzioni sarà pertanto assicurato – sulla base dell'organizzazione sopra descritta – in maniera trasversale sull'intero Programma.

Poiché infatti le singole Amministrazioni lombarda e altoatesina sono direttamente responsabili dello svolgimento delle operazioni di convalida della spesa ed è facoltà dei beneficiari Regione Piemonte e Regione autonoma Valle d'Aosta nominare controllori interni, la separazione delle funzioni tra i controllori e le strutture beneficiarie che si occupano dell'attuazione dei progetti presentati e finanziati

dal Programma dovrà pertanto essere assicurata con riferimento non solo alla struttura dell'AdG, ma anche alle Amministrazioni corresponsabili.

In particolare, nel caso in cui siano beneficiarie strutture di Regione Lombardia, le operazioni di verifica saranno svolte, dai funzionari non appartenenti alle Direzioni coinvolte nella realizzazione dei progetti e gerarchicamente non dipendenti né dall'AdG né dai dirigenti delle strutture beneficiarie medesime.

Nel caso della Provincia Autonoma di Bolzano poiché l'Ufficio Controlli e aiuti di Stato della Ripartizione Europa dell'amministrazione provinciale (che effettua i controlli) è funzionalmente indipendente dagli altri uffici dell'amministrazione provinciale eventualmente figuranti come beneficiari dei progetti finanziati sul Programma di Cooperazione Interreg VI-A Italia-Svizzera 2021-2027.

Nel caso di Regione Piemonte e Regione autonoma Valle d'Aosta, la separazione delle funzioni per i controllori interni nominati sarà valutata in fase di validazione dei controllori designati nell'ambito delle procedure istituite dalla Commissione Mista attivata dal DPCOESS.

D.2 Verifiche ex post

1. Obbligo di stabilità delle operazioni

Gli adempimenti in materia di controllo procedono anche oltre la chiusura dei progetti, con l'effettuazione di verifiche ex post sul rispetto dell'obbligo di stabilità delle operazioni, previsto dall'art. 65 del Regolamento Disposizioni Comuni (Reg. UE 1060/2021).

Tali verifiche hanno lo scopo di accertare la stabilità di un'operazione, che consiste in un investimento in infrastrutture o in un investimento produttivo, nell'arco di cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il diverso termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato.

La violazione dell'obbligo si concretizza quando si verifica: a) una cessazione o trasferimento di un'attività produttiva al di fuori del territorio NUTS 2 italiano facente parte del Programma che ha fornito sostegno all'investimento; b) un cambio di proprietà dell'infrastruttura finanziata dal Programma, che procuri un vantaggio indebito al beneficiario privato o all'organismo di diritto pubblico, partner dell'operazione; c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

A titolo esemplificativo, per quanto concerne i beni materiali, l'incaricato della verifica accerterà che il bene oggetto del contributo sia presente in loco, che sia funzionale, secondo lo scopo per cui il suo acquisto è stato finanziato dal Programma, e che non sia stato ceduto, ovvero, indebitamente dismesso (la dismissione del bene per obsolescenza tecnologica va documentalmente dimostrata dal beneficiario nel caso in cui, questa avvenga prima della conclusione del periodo in cui deve essere garantita la stabilità dell'operazione). Per quanto riguarda invece le infrastrutture, la verifica deve attestare la permanenza del vincolo di destinazione alla data del controllo.

In caso di progetti che abbiano previsto la partecipazione a titolo di Capofila o partner di PMI italiane il termine per il mantenimento degli investimenti finanziati può essere ridotto, con atto da adottarsi da parte di Regione Lombardia, a 3 anni in luogo dei 5 previsti per le altre tipologie di soggetti, salvo un eventuale termine diverso previsto dalla normativa sugli aiuti di Stato applicabile.

In coerenza con il principio di proporzionalità in materia di rettifiche finanziarie sulla spesa finanziata da fondi europei, gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati dall'Autorità di gestione in proporzione al periodo per il quale i requisiti sopra elencati non sono stati soddisfatti dal beneficiario inadempiente.

2. Il procedimento di verifica in loco ex post

L'attività di verifica sulla stabilità dell'operazione si articola in due distinti processi:

1) in fase di verifica della rendicontazione finale, i controllori procederanno ad acquisire apposita dichiarazione secondo il format di cui all'Allegato 9 "Dichiarazione di Stabilità delle operazioni" da parte del capofila e di tutti i partner circa il rispetto del vincolo di stabilità dell'operazione ex art. 65 del Reg. (UE) 1060/2021;

2) a partire dall'anno successivo alla prima conclusione dei primi progetti (quindi presumibilmente a partire dal 2027) verranno svolte verifiche ad hoc su un campione di progetti conclusi da parte del personale appositamente incaricato dall'Autorità di gestione e/o da parte degli Uffici delle Amministrazioni partner del Programma, anche nell'ambito del personale incaricato di funzioni di rappresentanza in seno al CD.

L'AdG informa il partner capofila e la persona incaricata di effettuare la verifica ex post che il progetto risulta campionato ed assegna il termine entro il quale la verifica deve essere completata (di norma, entro 90 giorni dall'incarico), indicando la persona responsabile del procedimento istruttorio della verifica. L'incaricato concorda con il partner capofila una o più date per la verifica in loco presso la sede del capofila e le sedi dei suoi partner di progetto. Nel caso di beneficiari appartenenti ad aree di Programma di diverse Regioni/Provincia Autonoma, le verifiche saranno svolte autonomamente da parte dei diversi incaricati. Tuttavia, è sempre richiesta la partecipazione del partner capofila, indipendentemente dalla sua area territoriale di appartenenza.

Le verifiche in loco ex post che prevedano una trasferta da parte degli incaricati, sui beneficiari con sede esterna all'area di cooperazione, saranno effettuate presso la sede del beneficiario solo qualora il partner esterno abbia spese validate relative alle categorie "Spese per attrezzature" e "Spese per infrastrutture e strutture edilizie". Le verifiche ex post sono effettuate sulla base della checklist Allegato 14.

3. Metodologia per l'individuazione delle procedure e delle spese da sottoporre a verifiche in loco ex post

Il campione dei progetti da sottoporre a controllo verifiche in loco sarà pari ad almeno il 5% dei progetti conclusi nei cinque anni precedenti, estratti in modalità casuale. Nel caso in cui i beneficiari del progetto estratto siano tutte PMI per le quali risulta già spirato il minor termine di 3 anni eventualmente definito con atto di Regione Lombardia, si procederà alla sostituzione con un diverso progetto. Viceversa, se del partenariato fanno parte alcune PMI per le quali il minor termine di 3 anni risulta già decorso, le verifiche interesseranno esclusivamente gli altri beneficiari.

E. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

E.1 Definizione di irregolarità

Ai sensi dell'art. 2, comma 31 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, l'irregolarità è definita come "qualsiasi violazione di una disposizione del diritto europeo derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita". Tale definizione contempla quindi tutti i possibili comportamenti illeciti, compresi quelli non intenzionali, che costituiscono o potrebbero costituire un danno al bilancio dell'Unione e che abbiano come conseguenza la violazione di una disposizione del diritto europeo.

Nell'ambito delle irregolarità riveste carattere di particolare gravità la frode, che consiste in un comportamento illecito intenzionale, assoggettato nei singoli ordinamenti nazionali a sanzioni di tipo penale. A tal riguardo l'art. 2 del Regolamento (UE) n. 205/2024 definisce il sospetto di frode come un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario, volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode, a danno degli interessi finanziari della UE.

Il Regolamento (UE) n. 1060/2021 definisce inoltre le irregolarità sistemiche come qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo.

Non costituiscono irregolarità i seguenti casi:

- a) spese valide al momento della rendicontazione, rispetto alle quali il beneficiario segnali, successivamente alla validazione da parte del controllo di I livello, di non avere più diritto al riconoscimento da parte del Programma (es. spese rimborsate al beneficiario da parte di terzi);
- b) spese erroneamente rendicontate dal beneficiario per mero errore materiale nella compilazione delle schermate del Sistema Informativo e validate dal controllo di I livello, rispetto alle quali il beneficiario segnali tali errori (es. esposizione IVA non recuperabile);
- c) maggiori importi liquidati dall'AdC a seguito di errori materiali del capofila nella compilazione delle domande di pagamento e/o dei funzionari incaricati dell'istruttoria delle stesse.

Tale elenco non si considera esaustivo: l'AdG si riserva di valutare eventuali ulteriori casistiche.

1. Focus sugli errori sistemiche

Qualora l'irregolarità riscontrata sia dovuta a cause che possano riguardare non solo la singola operazione controllata, ma una tipologia di operazioni o una tipologia di procedura, l'irregolarità, come già detto, è considerata sistemica. Da ciò deriva la necessità di correggere, attraverso un intervento sulle procedure o sulle disposizioni di Programma, la carenza del sistema rilevata e la necessità di esaminare il potenziale impatto dell'irregolarità sulle altre operazioni, al fine di poter intervenire anche su queste ed eliminare le conseguenze in termini di spesa irregolare dichiarata.

Nei casi in cui vengano rilevate irregolarità sistemiche, l'AdG provvederà, nei successivi 4 mesi, ad adottare tutte le necessarie misure correttive, che potrebbero anche modificare l'impostazione delle procedure di gestione e controllo, al fine di ridurre il rischio di rilevazione di nuovi casi. A tal proposito potranno essere emesse apposite circolari esplicative, destinate sia ai beneficiari sia alle strutture di

controllo, indicando le metodologie e soluzioni applicabili al fine della non reiterazione dell'errore. Inoltre, si procederà all'estensione dell'attività di controllo a tutte le operazioni potenzialmente interessate al medesimo errore e ad una revisione dell'analisi del rischio che contempli l'irregolarità rilevata. Verranno infine applicate le rettifiche finanziarie previste dalla normativa comunitaria di riferimento.

E.2 Organismi responsabili di prevenire e identificare le irregolarità

I Regolamenti europei sanciscono in termini generali la responsabilità degli Stati Membri di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati (art. 69 del Regolamento (UE) n. 1060/2021).

Ai sensi dell'art. 74 Regolamento (UE) n. 1060/2021 spetta all'AdG il compito di istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati. A livello operativo però, le procedure per l'individuazione e la gestione delle irregolarità coinvolgono vari attori che operano a livelli diversi del Programma. Ad esempio, la convalida delle spese è effettuata dalle strutture di controllo nominate da ciascuna Amministrazione partner, le suddette strutture avranno un ruolo strategico nel processo di individuazione delle irregolarità. Quest'ultime possono essere infatti rilevate durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di approvazione del progetto e svolgimento delle relative attività, alla fase di rendicontazione e certificazione delle spese sostenute, alla fase finale di pagamento del saldo e di svolgimento delle successive verifiche ex post. Sebbene dunque l'AdG rivesta un ruolo di coordinamento dei vari processi di prevenzione, individuazione e gestione delle irregolarità, gli attori coinvolti sono molteplici e possono essere sia interni sia esterni al Programma.

In sintesi, le irregolarità possono essere accertate da:

- organismi interni al Programma durante la messa in atto dei controlli previsti nell'ambito del Programma di Cooperazione Interreg VI-A Italia-Svizzera 2021-2027 e segnatamente da:
 - ✓ strutture responsabili delle verifiche di gestione nell'ambito delle verifiche amministrative e di quelle in loco presso i beneficiari;
 - ✓ AdG e Amministrazioni partner nell'ambito di eventuali e specifici controlli effettuati, ad esempio, a seguito di segnalazione da parte delle strutture responsabili dei controlli di cui al punto precedente;
 - ✓ AC nell'ambito delle verifiche di propria competenza preventive all'invio delle Domande di pagamento alla CE;
 - ✓ AdA nell'ambito delle verifiche di audit effettuate sulle spese certificate alla Commissione Europea e campionate.
- organismi esterni al Programma nell'ambito dell'ordinario svolgimento delle proprie funzioni: MEF, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Corte dei Conti Europea, OLAF, ecc.; in tali casi seguiranno procedure ad hoc sulla base delle richieste di volta in volta inoltrate dagli organi competenti.

E.3 Trattamento delle irregolarità

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 205/2024, l'AdG ha il compito di: a) accertare le irregolarità, ovvero valutare l'esito di una verifica della quale possa ritenersi accertata, anche se in modo non definitivo, l'esistenza della medesima; b) informare la Commissione europea; c) attuare tutte le necessarie misure correttive. Ai sensi dell'art. 103 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 tali misure consistono in una rettifica ossia nella soppressione totale o parziale del contributo concesso a seconda della natura e

della gravità dell'irregolarità e del relativo impatto finanziario per i Fondi. Il contributo soppresso può essere reimpiegato per il programma operativo, ma non per l'operazione oggetto di rettifica o, laddove la rettifica riguardi un'irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

E.4 Individuazione dell'irregolarità

I soggetti di cui al paragrafo *Organismi responsabili di prevenire e identificare le irregolarità* individuano, a seguito delle rispettive verifiche di competenza, la presunta irregolarità e avviano il contraddittorio con il beneficiario. Qualora le controdeduzioni dei partner non fossero sufficienti a sanare le criticità rilevate, il soggetto competente segnala all'AdG la fattispecie rilevata (eventualmente redigendo il verbale e/o la checklist di controllo) e la quantificazione della spesa inammissibile. In questo modo l'AdG accerta l'esito negativo del controllo e avvia la propria fase di analisi e successiva gestione dell'irregolarità.

1. Valutazione e gestione dell'irregolarità

Nel caso in cui l'irregolarità sia rilevata nei controlli amministrativi condotti nell'ambito delle verifiche di gestione, poiché la verifica è precedente alla certificazione e liquidazione della spesa e risponde essenzialmente a finalità di carattere "preventivo", il beneficiario potrà "sostituire" la spesa inammissibile e portare, fino all'ultima tranche di rendicontazione prevista, giustificativi a copertura dell'intero importo inizialmente concesso. La tracciabilità delle spese inammissibili rilevate sarà comunque assicurata dall'apposita checklist compilata dai controllori e dai moduli informatici di valutazione della rendicontazione inclusi in JEMS.

Nel caso in cui l'irregolarità sia rilevata invece nei controlli in loco, l'AdG esamina i rilievi riscontrati e gli elementi indicati nella check list di controllo al fine di accertare che siano tali da rendere fondata l'avvenuta violazione di una norma nazionale o europea e che sia pertanto arrecato (o si possa arrecare) un danno al bilancio comunitario. Se il rilievo è confermato, l'AdG attua le procedure di seguito descritte:

- se l'irregolarità rilevata in loco attiene a spese non certificate o non pagate l'AdG comunica al Capofila (in conoscenza l'AC e l'Amministrazione corresponsabile) che le spese in oggetto sono inammissibili e non verranno liquidate, ma che potranno essere sostituite con altra spesa utile prima della presentazione della domanda di rimborso finale.
- se l'irregolarità rilevata in loco attiene a spese certificate o già pagate (o entrambe le fattispecie contemporaneamente) l'AdG comunica al Capofila (in conoscenza l'AC, l'Amministrazione Partner e il beneficiario che ha commesso l'illecito) che il budget del partner interessato è decurtato di un ammontare pari a quello inammissibile e che la riduzione del contributo concesso verrà attuata tramite compensazione sui successivi pagamenti intermedi che saranno erogati al Capofila decurtati del tutto o in parte in funzione dell'ammontare dell'irregolarità rilevata. Nel caso in cui la compensazione vada ad interessare in tutto o in parte i rapporti di progetto (domande di pagamento) presentate da partner non irregolari, il Capofila dovrà provvedere a recuperare gli importi corrispondenti presso il partner che ha commesso l'illecito, al fine di non penalizzare gli altri partner e poter erogare a questi ultimi la totalità dell'importo loro dovuto, e ne darà conseguentemente dimostrazione all'AdG. La comunicazione dell'AdG al Capofila preciserà altresì che qualora la compensazione non sia possibile, l'AdG procederà a saldo tramite: a) compensazione sul contributo residuo da liquidare per il progetto al Capofila, che dovrà comunque trasferire agli altri partner i rimborsi spettanti nei tempi previsti dal Programma, potendo poi rivalersi sul partner che ha commesso l'illecito al fine di rientrare delle

somme non erogate dall'AC; b) recupero presso il Capofila qualora l'ammontare irregolare sia maggiore del saldo dovuto. Anche in questo caso il Capofila potrà rivalersi sui beneficiari che hanno commesso l'illecito (cfr. box focus sulla procedura di recupero).

A prescindere dalla modalità di "trattamento" dell'irregolarità (compensazione sui pagamenti intermedi, compensazione sul pagamento finale di progetto, recupero), prima di procedere con le operazioni contabili l'AdG ridetermina il budget e il contributo pubblico concesso. La rideterminazione terrà eventualmente conto della maggiore spesa rendicontata e validata sul progetto che, pur non dando luogo al riconoscimento di un importo maggiore di contributo, potrebbe essere utilmente considerata in caso di irregolarità accertate successivamente dall'AdA – sulla rendicontazione finale – al fine di ridurre l'importo di una eventuale rettifica o escluderla (meccanismo delle cd. "spese cuscinetto").

FOCUS SULLA PROCEDURA DI RECUPERO

Il recupero è avviato con apposito decreto dell'AdG (fatta eccezione per i casi in cui sia dovuto ad errore materiale in fase di pagamento, che verrà rettificato direttamente dall'AC) che, a fronte dell'irregolarità rilevata e della necessaria rideterminazione, richiede al Capofila la restituzione delle somme indebitamente versate. L'atto contiene la diffida ed indica la quota del recupero, la quantificazione degli interessi legali, la scadenza per la restituzione delle somme (30 giorni dalla notifica) e il conto corrente su cui effettuare il versamento. Il decreto viene notificato per conoscenza al partner interessato dall'eventuale irregolarità e al garante se del caso, oltre che all'AC e all'Amministrazione partner.

Il beneficiario può presentare osservazioni e opporsi entro il termine massimo di 30 giorni dalla notifica del decreto di diffida. Allo scadere di tale termine, qualora l'AdG non abbia ritenuto di ritirare in autotutela il provvedimento, emetterà l'ordinanza di ingiunzione all'effettivo recupero. Sulle somme richieste (comprendenti degli interessi legali) saranno calcolati gli interessi moratori a decorrere dalla data di scadenza della diffida a pagare, calcolati al tasso previsto dall'ordinamento nazionale e/o comunitario ivi applicabile (art. 88 Regolamento (UE) n. 1060/2021). Nell'ordinanza si inviterà l'ingiunto a restituire le somme richieste entro 30 giorni dalla notifica, dando indicazioni sul conto corrente su cui effettuare il versamento, sulla persona responsabile del procedimento e sull'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti.

Decorso infruttuosamente il termine per la restituzione, l'AdG procederà all'escussione della polizza fideiussoria se presente e non ancora svincolata, dandone comunicazione al Capofila medesimo, al partner e all'AC.

Nei casi in cui non sia presente/in corso di validità una polizza fideiussoria, oppure siano state inutilmente esperite le procedure di rivalsa sull'organismo fideiussore, oppure l'importo restituito dal fideiussore non sia sufficiente a coprire l'intero ammontare l'AdG avvia, d'accordo con le autorità coinvolte, le procedure di riscossione coattiva dandone comunicazione al Capofila interessato.

2. Irregolarità rilevata su spesa certificata e ulteriori spese da dedurre

Se l'irregolarità è riscontrata su spesa certificata, l'AdG, oltre ad attivare le procedure sopradescritte (par. 1), comunica all'AC e mette in atto le modalità di deduzione, di seguito indicate:

- a) gli importi irregolari attinenti a spese certificate nel periodo contabile di riferimento, rilevati prima della presentazione dell'ultimo rapporto di progetto finanziario (domanda di pagamento) del periodo contabile, vengono ritirati nella prima certificazione utile del periodo contabile di riferimento. In fase di presentazione dei Conti, tali importi confluiscono nell'Appendice 2 - Sezione Ritiri - dell'Allegato XXIV del Regolamento (UE) n. 1060/2021;

- b) gli importi irregolari attinenti a spese certificate nel periodo contabile di riferimento, rilevati dopo la presentazione dell'ultimo rapporto di progetto finanziario (domanda di pagamento) del periodo contabile medesimo ma prima della presentazione del Conto annuale, vengono ritirati al momento della presentazione dei Conti medesimi attraverso la compilazione dell'Appendice 4 Riconciliazione Contabile dell'Allegato XXIV del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- c) gli importi irregolari attinenti a spese certificate in un periodo contabile per il quale i conti annuali siano già stati chiusi devono essere dedotti nel primo rapporto di progetto finanziario (domanda di pagamento) del nuovo periodo contabile. L'importo confluirà nell'Appendice 2 – Sezione Ritiri- del nuovo conto.

La deduzione degli importi irregolari su spesa certificata è effettuata tramite il sistema JEMS – sezione Correzioni finanziarie- che prevede in base agli “scenari” selezionati l'applicazione automatica di tali modalità di deduzione. Le correzioni sono gestite dall'AdG in stretta collaborazione con l'AC.

Il processo di decertificazione su spese già certificate avverrà anche se la fattispecie non riguarda irregolarità. In questi casi, la segnalazione del beneficiario sarà registrata in Jems nella sezione “Cartella Condivisa”. Nel caso in cui la spesa non sia ancora stata liquidata, la stessa sarà decurtata nell'ambito dell'istruttoria delle domande di pagamento relative al progetto. Allorché la spesa risulti già liquidata, l'AdG procederà ad adottare gli atti necessari alla compensazione sui successivi pagamenti intermedi o, qualora insufficienti, a saldo oppure, qualora anche l'ammontare del saldo risulti insufficiente, a richiederne la restituzione al capofila. In nessuno dei suddetti casi si procederà alla rideterminazione del contributo pubblico concesso al beneficiario. L'AdG notificherà al capofila, al beneficiario e all'AC i relativi atti, specificando che avverso gli stessi è possibile esperire i rimedi del ricorso straordinario al Presidente della Repubblica e il ricorso al TAR. Spetta al Capofila recuperare le relative somme dal/dai partner dal/dai quale/i discende la necessità di riallineamento degli importi liquidati in favore del progetto.

3. Monitoraggio informatizzato delle irregolarità

L'AdG garantisce il monitoraggio informatizzato di tutte le irregolarità rilevate e delle eventuali procedure di recupero avviate. A tal proposito sarà garantito, attraverso JEMS, un archivio elettronico di tutte le rettifiche effettuate, degli importi ritirati dalla certificazione, delle posizioni debitorie e delle restituzioni effettuate dai beneficiari.

L'AdG con il supporto del SC implementa un report informatico delle risultanze dei controlli espletati nell'ambito delle verifiche di gestione e degli audit al fine di monitorare gli esiti, le osservazioni e le anomalie/criticità rilevate. Attraverso questo strumento di monitoraggio l'AdG può fornire un'adeguata valutazione degli errori rilevati nel corso dell'anno contabile e le relative conclusioni, indica inoltre le misure correttive adottate a livello di sistema di gestione e controllo o rispetto a singole operazioni, comprese le correzioni finanziarie.

A fronte della valutazione effettuata, l'AdG fornirà indicazioni per il rafforzamento delle verifiche amministrative in capo ai controllori a garanzia che la spesa dichiarata sia legittima e regolare (ad esempio tramite corsi di formazione ad hoc). A tal proposito saranno altresì effettuate azioni mirate di rafforzamento verso i beneficiari dei progetti finanziati anche attraverso l'organizzazione di seminari tematici collettivi, di momenti di incontro specifici per tipologia di partner, supporto mirato a singoli soggetti.

Per il dettaglio relativo alle procedure informatiche si rimanda alla Manualistica di JEMS.

Nel caso specifico dei recuperi, il sistema informativo dà la possibilità di inserire le specifiche relative al decreto di accertamento e la somma da recuperare. Al momento della restituzione delle somme, JEMS consente di registrare gli incassi avvenuti e il dettaglio delle relative reversali, anche al fine di garantire il monitoraggio delle situazioni debitorie.

4. Obbligo di segnalazione

Ai sensi dell'art. 69 paragrafo 12 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, l'AdG ha l'obbligo di comunicare alla Commissione le irregolarità rilevate e che siano state segnalate in un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario che, ai sensi della Direttiva (UE) 2017/1371, è definito come "una prima valutazione scritta stilata da un'Autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario". In generale, l'art. 69 richiede dunque una valutazione preliminare scritta stilata dall'autorità competente che accerta l'esistenza della irregolarità. L'intento è infatti quello di evitare la segnalazione di casi di irregolarità che si rivelino poi, ad un esame successivo, prive di fondamento. È fatta salva comunque la possibilità di rivedere il giudizio di irregolarità in funzione degli aggiornamenti del procedimento amministrativo o giudiziario.

Per ciò che attiene alle verifiche svolte nell'ambito del Programma, l'atto amministrativo di riferimento che attesta la valutazione scritta è il verbale di verifica compilato dalle strutture di controllo preposte alle verifiche di gestione ovvero dall'AdA e/o dall'AC. In tutti questi casi il primo esame riguarderà la natura dell'irregolarità (sistemica, isolata, caso urgente, frode sospetta) e l'impatto finanziario della stessa da cui discendono, tra l'altro, le successive azioni dell'AdG.

La comunicazione delle irregolarità viene effettuata elettronicamente tramite la compilazione della scheda OLAF che è trasmessa telematicamente al sistema A.F.I.S – N.I.M.S. (New Irregularities Management System). L'AdG si impegna a tal proposito a fornire tutte le informazioni richieste dai moduli informatici (a titolo esemplificativo fondo interessato, disposizione violata, motivo dell'irregolarità, periodo in cui è stata commessa, soggetto che l'ha riscontrata, data di accertamento, entità finanziaria, ecc.). Ai sensi, infine, del Regolamento (UE) n. 205/2024, le irregolarità devono essere comunicate entro due mesi dalla fine di ogni trimestre. Fanno eccezione a questa regola, i casi urgenti o i casi di frode accertata o sospetta, che vanno sempre comunicati tempestivamente.

Secondo le disposizioni dell'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1060/2021 sono esclusi dall'obbligo di comunicazione:

- le irregolarità per un importo inferiore a 10.000 euro di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000 euro di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità incaricata dell'autorità contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- i casi rilevati e corretti dall'AdG prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

In tutti gli altri casi, l'AdG informa la Commissione delle irregolarità rilevate (con particolare attenzione ai casi di sospetta frode) e delle misure adottate per correggerle come previsto dall'art. 3 del Regolamento delegato (UE) n. 205/2024. Nelle successive relazioni l'AdG aggiorna la Commissione sull'avvio, la conclusione, l'esito o la rinuncia di procedimenti o provvedimenti per l'applicazione di misure e/o sanzioni amministrative o penali. Rispetto alle sanzioni stabilite dall'AdG sarà precisato il carattere amministrativo o penale, l'eventuale violazione del diritto europeo o nazionale, le disposizioni alla base delle sanzioni medesime e infine l'eventuale accertamento di una frode. Si precisa infine che, se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

F. Procedure di reclamo

Nel caso in cui il Capofila o i partner italiani non accettino gli esiti delle attività di controllo operate dai soggetti predisposti alle verifiche di gestione hanno la possibilità di presentare reclamo all'AdG mediante caricamento nella sezione "Cartella Condivisa". Tale procedura non deve intendersi sostitutiva di rimedi amministrativi o giurisdizionali previsti dalle normative europea e italiana vigenti.

A seguito del ricevimento di reclami, l'AdG attiva una fase di istruttoria, supportata dal Segretariato Congiunto, nella quale analizza i contenuti e le motivazioni fornite dai beneficiari. Al termine della valutazione, che comprende anche l'acquisizione di un parere obbligatorio ma non vincolante del rappresentante in Comitato Direttivo dell'Amministrazione partner di riferimento per il beneficiario interessato, l'AdG comunica tramite mail caricata in "Cartella Condivisa" al beneficiario l'esito dell'esame effettuato e la decisione di accoglimento ovvero di rigetto dell'istanza presentata, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento. Il procedimento si conclude di norma entro 60 giorni.

La gestione dei reclami, oltre a fornire una risposta all'utente, consente di monitorare la qualità dei servizi erogati nell'ambito del PC e il gradimento di chi ne fruisce, e di promuovere, altresì, una maggiore responsabilizzazione dell'AdG, degli altri organi e soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma.

In caso di accoglimento del reclamo, l'AdG informa il controllore interessato ed il beneficiario può presentare nuovamente la spesa precedentemente non validata: in tal caso, la validazione da parte del controllore costituisce atto vincolato sulla base delle determinazioni dell'AdG.

G. Presentazione domande di pagamento alla CE (certificazione)

1. Procedura per la predisposizione della domanda di pagamento

L'AdG garantisce i flussi informativi e documentali verso la Autorità Contabile attraverso il sistema informatico JEMS, affinché questa possa procedere alla presentazione delle domande di pagamento e dei conti annuali come previsto dall'art. 76 del Regolamento (UE) 2021/1060. Di norma vengono presentate due certificazioni all'interno di ciascun periodo contabile: una nel mese di giugno/luglio e una nel mese di dicembre. Le certificazioni sono redatte ai sensi e secondo i contenuti di cui all'art. 91 del Regolamento (UE) 2021/1060.

In prossimità delle scadenze stabilite, l'AdG e l'AC predispongono la domanda di pagamento alla Commissione Europea secondo il seguente iter procedurale:

- 1) i controllori preposti alle verifiche di gestione validano le rendicontazioni (partner report a sistema) permettendo ai Capifila italiani di presentare al SC i rapporti di progetto finanziario;
- 2) il SC effettua le verifiche di propria competenza e valida i rapporti di progetto finanziario, consentendo così la generazione degli "oggetti certificabili". Per i beneficiari che operano in regime di aiuto di Stato le spese sostenute potranno confluire nella domanda di pagamento alla Commissione Europea solo se effettivamente pagate al Capofila. L'AdG effettuerà quindi opportuni controlli al fine di assicurare che tale condizione sia sempre rispettata;
- 3) i rapporti di progetto finanziario validati dal SC confluiscono nella lista dei *project report* certificabili e costituiscono quindi le spese potenzialmente dichiarabili alla Commissione Europea. L'AdG invia richiesta formale all'AC per procedere con la predisposizione di una domanda di pagamento;
- 4) l'AC, che è dotata di una specifica utenza in JEMS, crea la nuova domanda di pagamento alla CE predisponendone una per il FESR ed una per il Cofinanziamento nazionale. Tale domanda contiene l'elenco di tutti i *project report* finalizzati dal SC e non già precedentemente inclusi in una certificazione. All'interno di essi sono inclusi anche quelli relative alle *fast track lump sum* ossia le spese preparatorie forfettarie riconosciute ai progetti senza la presentazione di rendicontazioni, immediatamente dopo il convenzionamento, nonché gli anticipi liquidati in favore dei beneficiari in aiuto di Stato;
- 5) a seguito della creazione della bozza di certificazione, l'AC trasmette all'AdG formale richiesta di conferma delle spese da includere nella domanda di pagamento alla CE;
- 6) l'AdG invia tale riscontro di norma 30 giorni prima della scadenza concordata per la trasmissione alla CE, per permettere all'AC di svolgere le attività di propria competenza e gestire l'eventuale contraddittorio con l'AdG medesima;
- 7) l'AC esamina l'elenco dei *project report* certificabili e, a seguito delle verifiche di propria competenza, può decidere di escluderne alcuni dalla proposta di certificazione o di correggere l'importo da dichiarare alla CE;
- 8) dopo aver terminato i propri controlli, l'AC finalizza la domanda di pagamento alla CE e inserisce nel sistema informativo SFC i relativi importi (comprensivi dell'importo di assistenza tecnica forfettaria) al fine di consentire il calcolo dell'effettivo rimborso richiesto.

Al fine di consentire la formalizzazione della domanda di pagamento alla CE l'AdG assicura che l'AC abbia accesso alle informazioni funzionali alle verifiche di competenza ossia in particolare:

- anticipi concessi ai beneficiari privati in aiuto di Stato coperti da regolare polizza fideiussoria;
- spese sostenute dai beneficiari e validate dai controllori figuranti nella proposta di certificazione di spesa presentata dall'AdG;
- informazioni, documentazione e rapporti in ordine agli esiti delle verifiche effettuate dai controllori sulle spese da certificare;
- risultati delle attività di verifica svolte dall'Autorità di Audit o da eventuali soggetti esterni (CE, Guardia di Finanza ecc.) che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
- informazioni in merito al ritiro delle spese irregolari e alle eventuali azioni di recupero intraprese;
- eventuali rettifiche finanziarie richieste dalla CE, ai sensi dell'art. 104 del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF.

L'AdG mette a disposizione dell'AC tutte le informazioni relative agli esiti dei controlli, alle irregolarità e ai ritiri necessario affinché l'AC possa compilare la sezione ad essa dedicata (correzioni finanziarie) all'interno della Domanda di pagamento alla CE.

Al fine di garantire la correttezza delle spese certificabili l'AdG, in corrispondenza della creazione della certificazione di spesa, effettua i controlli di cui all'Allegato 15 del presente Manuale.

Infine, l'AdG, al fine di assicurare il raggiungimento dei target di spesa N+3, potrà stabilire in casi eccezionali ed in base alle disposizioni di cui all'articolo 91 paragrafo 3 lettera a) di procedere alla certificazione della spesa sostenuta dal beneficiario nell'attuazione dell'operazione derogando alla procedura di validazione dei rapporti di progetto. In tal caso confluiranno quindi nella domanda di pagamento alla CE direttamente le rendicontazioni validate senza attendere la presentazione della domanda di pagamento da parte del Capofila italiano e la relativa validazione da parte del Segretariato. In caso di utilizzo di tale misura, da considerarsi residuale e finalizzata esclusivamente ad evitare il disimpegno automatico delle risorse, l'AdG concorderà con l'AC le modalità di creazione e/o integrazione della proposta di certificazione e le modalità per assicurare la disponibilità di tutti i dati necessari ad effettuare i controlli propedeutici alla certificazione della spesa.

2. Focus sulla procedura di certificazione degli anticipi in aiuto di Stato e delle successive tranches di pagamento

Ai sensi dell'articolo 91 paragrafo 5 del Regolamento (UE) 2021/1060 in caso di beneficiari operanti in regime di aiuto di Stato è possibile certificare gli anticipi ad essi liquidati nel limite massimo del 40% del contributo a loro assegnato e a condizione che: i) sia presentata regolare polizza fideiussoria; ii) entro tre anni dal pagamento dell'anticipo il beneficiario presenti spese a copertura del medesimo. Il Programma intende quindi procedere alla certificazione degli anticipi e delle altre erogazioni secondo le regole indicate nell'esempio numerico di seguito riportato:

- Contributo pubblico concesso: € 100.000.
- **Anticipo erogato** al beneficiario pari ad € 40.000 (40% del contributo pubblico). L'anticipo viene erogato dopo la presentazione di una regolare polizza fideiussoria. L'importo liquidato viene certificato nel periodo contabile, ai sensi dell'art. 91 par. 5 del Reg. (UE) 2021/1060, ed inserito nella colonna A dell'appendice 4 della Domanda di pagamento (certificazione della spesa).

- **Rendicontazione** di spesa fino all'ammontare di € 40.000 in quota pubblica. La spesa sostenuta dal beneficiario non viene considerata "a copertura dell'anticipo", bensì dà titolo al beneficiario medesimo per richiedere le erogazioni intermedie previste dal bando. In questo caso, poiché l'anticipo non è coperto da spese, non si procede allo svincolo della fideiussione (che rimane in vigore fino al raggiungimento dell'80% di spesa validata). Viene effettuata una erogazione al beneficiario fino ad € 40.000 (40% del contributo pubblico). La spesa pubblica sostenuta dal beneficiario e a quest'ultimo pagata può essere certificata nel primo periodo contabile utile ai sensi dell'art. 91 par. 3 e 6 del Reg. (UE) 2021/1060. L'importo certificato (€ 40.000) viene inserito nella colonna B del Modello della Domanda di pagamento (certificazione della spesa) mentre la spesa a copertura dell'anticipo resta pari a € 0,00 (colonna B dell'appendice 4). Il totale delle erogazioni effettuate al beneficiario prosegue fino al raggiungimento di 80.000 € complessivi (tenuto conto dell'anticipo già ricevuto), considerata **la soglia massima di liquidazioni pari all'80%** del contributo pubblico concesso.
- **Rendicontazione** di spesa fino all'ammontare di ulteriori € 40.000 in quota pubblica. La spesa presentata nelle successive rendicontazioni viene considerata a copertura dell'anticipo ed è inserita nella colonna B dell'Appendice 4. A queste rendicontazioni **non fa seguito alcuna liquidazione, essendo già stata raggiunta la soglia massima di pagamenti erogabili** prima del saldo. Al raggiungimento della piena copertura dell'anticipo, viene autorizzato lo svincolo della fideiussione.
- **Rendicontazione finale** di spesa, di cui quota pubblica € 20.000 (20% del contributo pubblico) e liquidazione del saldo pari ad € 20.000. La spesa pubblica sostenuta dal beneficiario e a quest'ultimo pagata può essere certificata nel primo periodo contabile utile ai sensi dell'art. 91 par. 3 e 6 del Reg. (UE) 2021/1060. L'importo certificato (€ 20.000) viene inserito esclusivamente nel modello Domanda di pagamento mentre non si implementa l'Appendice 4 in quanto l'anticipo risulta già interamente coperto con la spesa presentata nella seconda rendicontazione (cfr. punto precedente).

La certificazione degli anticipi e delle spese successivamente sostenute avviene solo a seguito del pagamento effettuato dall'AC al Capofila di progetto. In occasione della predisposizione di ogni Domanda di Pagamento, l'AdG provvede ad inviare all'AC anche i dati relativi al monitoraggio degli anticipi conformemente all'Appendice 4 dell'Allegato XXIII del Reg. 2021/1060.

Considerato che il Reg. 2021/1060, all'art. 91, par. 5, lett. c) prevede che "tali anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e sono giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente **presentati** al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo oppure entro il 31 dicembre 2029, se anteriore; in caso contrario, la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza", al fine di consentire l'alimentazione di tale appendice vengono effettuati i seguenti controlli e applicate le seguenti formule per inserire la "spesa a copertura dell'anticipo":

- 1) si verifica se la somma dell'anticipo liquidato e delle successive spese rendicontate è inferiore o maggiore all'80% del contributo pubblico concesso. La verifica viene effettuata applicando la seguente formula:
(ANTICIPATO PAGATO + SPESA PUBBLICA RENDICONTATA OSSIA INSERITA NEI PARTNER REPORT) - (CONTRIBUTO PUBBLICO CONCESSO * 80%);
- 2) se la formula sopraindicata restituisce un valore positivo (maggiore di zero), si inserisce l'importo risultante che viene a sua volta incluso nella colonna B dell'Appendice 4 attraverso un'aggregazione di tutti i beneficiari in aiuto di Stato che abbiano spese a copertura dell'anticipo erogato (suddivisi per Priorità);

- 3) se la formula sopraindicata restituisce un valore negativo, non si procede alla valorizzazione della spesa a copertura dell'anticipo e la colonna B dell'Appendice 4 resta a zero (a livello di beneficiario).

H. Presentazione dei conti annuali

1. Procedura per la predisposizione dei conti annuali

Entro il 15 febbraio di ciascun anno il Programma è tenuto alla presentazione dei Conti Annuali riferiti al periodo contabile terminato entro il 30 giugno dell'anno precedente secondo il modello di cui all'Allegato XXIV del RDC.

I Conti indicano a livello di Priorità (art. 98), paragrafo 3, lettere a, b, c, d:

- i) l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'AC e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- ii) gli importi ritirati durante il periodo contabile; per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile; gli importi versati a titolo di anticipo e le relative spese a copertura.

Il modello dei Conti Annuali per il Programma contiene:

- i) gli importi registrati nei sistemi contabili della funzione contabile dall'Autorità di Gestione – art. 98, paragrafo 3, lettera a) (Appendice 1);
- ii) gli importi ritirati durante il periodo contabile – articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e articolo 98, paragrafo 7 (Appendice 2);
- iii) la riconciliazione delle spese – articolo 98, paragrafo 3, lettera d), e articolo 98, paragrafo 7 (Appendice 4);
- iv) gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a titolo dell'articolo 91, paragrafo 5 (dati cumulativi dall'inizio del programma) (Appendice 7).

La procedura di presentazione e liquidazione dei Conti annuali prevede l'invio congiunto dei documenti che costituiscono il c.d. "pacchetto di affidabilità" che è costituito dai seguenti documenti:

- i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV del RDC;
- la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del RDC;
- il Parere di Audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX del RDC;
- la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX del RDC.

Per la compilazione dei Conti il Programma si attiene a quanto definito nelle Linee Guida fornite dalla CE "METHODOLOGICAL NOTE on the Preparation, Submission, Examination and Audit of Accounts programming period 2021-2027", CPRE_23-0012-01 del 25/08/2023. La procedura di presentazione prevede tre step principali: creazione dei Conti Annuali (parte FESR e parte Nazionale) da parte dell'AC nel sistema informativo JEMS tramite la sezione dedicata; effettuazione dei controlli di propria competenza dettagliati nel Manuale delle procedure dell'Autorità Contabile; inserimento nel sistema informatico SFC della Commissione Europea.

La sezione dedicata del sistema informativo Jems consente di elaborare e conservare le informazioni dall'inizio del Programma, aggiornare automaticamente i Conti ad ogni Domanda di Pagamento presentata alla CE nello stesso periodo contabile, tenere conto delle rettifiche finanziarie da includere nei conti, alimentare automaticamente le Appendici previste dal modello di cui all'Allegato XXIV del RDC.

2. Tempistica di riferimento

Stante la complessità di tale pacchetto e il coinvolgimento delle varie Autorità del Programma, risulta necessario il coordinamento tra le stesse al fine di garantire la coerenza sulla documentazione da presentare. Per questo motivo è predisposta la seguente timeline indicativa (le scadenze individuate sono indicative e non perentorie):

- entro il 15 ottobre di ogni anno, l'AdG informa l'AC degli esiti delle verifiche effettuate i cui esiti hanno impatto sulla chiusura dell'anno contabile;
- entro il 15 ottobre di ogni anno l'AdG riceve da parte dell'AdA gli esiti definitivi dei controlli effettuati relativi agli audit delle operazioni;
- l'AC prepara e presenta i conti provvisori all'AdG e all'AdA, di norma, entro il 31 ottobre per consentire l'avvio dei lavori di propria competenza;
- entro il 20 dicembre l'AdG predispose ed invia alla AdA la proposta della Relazione annuale dei controlli e la Dichiarazione di Gestione e, al contempo, informa con continuità e tempestività l'AC delle proprie valutazioni sulla legittimità e regolarità delle spese al fine di assicurare che tali esiti, visualizzabili attraverso il sistema informativo, siano inclusi nella bozza finale dei conti;
- entro il 31 dicembre l'AC trasmette i conti provvisori finali all'AdA per permetterle una verifica preventiva;
- entro il 31 gennaio AdG riceve da AdA le eventuali osservazioni sulla relazione annuale dei controlli;
- entro il 15 febbraio le tre Autorità presentano la documentazione di chiusura dell'anno contabile n-1 per le parti di propria competenza come previsto dall'art. 98 del Regolamento n. 1060/2021:
 - a. presentazione dei conti del periodo contabile n-1 da parte dell'AC;
 - b. dichiarazione di gestione e la relazione annuale dei controlli da parte dell'AdG;
 - c. rapporto annuale di controllo contenente le risultanze degli audit condotti comprese le carenze riscontrate e le azioni correttive e di miglioramento proposte ed attuate e relativo parere da parte dell'AdA nel quale si dà atto del funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo oltre che della coerenza del "Modello per i conti" e della Relazione annuale dei controlli.

I. Procedure per garantire la qualità delle verifiche di gestione

1. Formazione

L'AdG organizza periodicamente iniziative formative rivolte ai controllori preposti alle verifiche di gestione, definendo iniziative specifiche per i nuovi controllori incaricati.

2. Assistenza ex ante (prima della certificazione alla CE)

In considerazione dell'esternalizzazione delle attività di controllo da parte delle amministrazioni piemontese e valdostana, l'AdG fornirà specifica assistenza ai controllori esterni nel periodo iniziale della loro attività (2025 per i controllori incaricati da beneficiari della prima finestra del Primo avviso per progetti ordinari, 2026 per i controllori incaricati da beneficiari della seconda finestra). A tal fine l'AdG offrirà assistenza a ciascun controllore esterno incaricato e monitorerà, nelle prime rendicontazioni validate, la presenza della documentazione prescritta dal Programma. L'AdG si riserva di segnalare ai beneficiari i controllori esterni che, nonostante l'assistenza offerta dal Programma e i richiami dell'AdG in caso di non conformità rilevate dal monitoraggio condotto, non si adeguino alla metodologia di controllo approvata, affinché attivino le penali previste dai contratti di incarico o prendano i necessari provvedimenti.

3. Controllo ex post (dopo la certificazione alla CE)

Nel corso dell'attuazione del Programma, sulle rendicontazioni confluite in domande di pagamento alla Commissione Europea l'AdG procederà annualmente a verificare l'implementazione delle procedure di controllo secondo quanto definito nella Manualistica del Programma. Ciò comporterà lo svolgimento di verifiche con lo scopo di accertare:

- la partecipazione dei controllori incaricati agli interventi formativi organizzati dall'AdG;
- il corretto utilizzo degli strumenti di controllo (checklist, verbali, ecc.) predisposti per le verifiche di gestione;
- il rispetto delle tempistiche di controllo;
- il rispetto della metodologia di controllo approvata dall'AdG;
- la presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi prescritte dalla Manualistica del Programma.

Considerato che la responsabilità delle operazioni di convalida delle spese è in capo ai controllori individuati da ciascuna Amministrazione/beneficiario, l'AdG durante il controllo di qualità procederà ad effettuare controlli sulle spese già convalidate effettuando un *reperforming* delle attività di verifica condotte dai controllori sui giustificativi di spesa e pagamento per il campione esaminato nella rendicontazione campionata⁷. Nel caso in cui il controllore abbia esteso il controllo sulla totalità dei

⁷ Per spese correlate ad aggiudicazioni, non è previsto un *reperforming* dell'esame dell'aggiudicazione, bensì una verifica formale di coerenza tra gli esiti dei controlli sull'aggiudicazione e gli esiti dei controlli sulla spesa, nonché la presenza, compilazione e sottoscrizione delle checklist – salvo il caso limite in cui il controllore non abbia in

giustificativi presentati, l'AdG limiterà il proprio controllo ad un campione degli stessi, estendendo a propria volta il controllo solo nel caso in cui rilevi a propria volta delle criticità. L'AdG estrarrà annualmente, in modo casuale, 8 rendicontazioni di beneficiari differenti (2 per la Regione Lombardia, 3 per la Regione Piemonte, 2 per la Regione autonoma Valle d'Aosta e 1 per la Provincia Autonoma di Bolzano)⁸. Nel primo anno in cui sarà compresa nel campione spesa riferita a piccoli progetti finanziati dal Fondo Piccoli Progetti, per la Provincia Autonoma di Bolzano si estrarrà e controllerà a campione una rendicontazione aggiuntiva nel subcampione relativo a tali piccoli progetti (per tale annualità i controlli saranno in totale 9 anziché 8).

L'Autorità di Gestione ha facoltà di estendere d'ufficio i controlli ad ulteriori rendicontazioni e di rivedere il numero di rendicontazioni campionate con successivi aggiornamenti del presente Manuale e/o del Piano annuale dei controlli, sulla base degli esiti delle verifiche condotte nelle annualità precedenti.

Tale accorgimento garantisce dunque un rafforzamento del livello di affidabilità del sistema di controllo adottato dal Programma.

I controlli di qualità saranno verbalizzati (mediante l'Allegato 16.1) e documentati attraverso un'apposita check-list (Allegato 16.2), allegata al verbale.

alcun modo analizzato l'aggiudicazione. Il reperforming è limitato ai giustificativi esaminati nella rendicontazione campionata, senza prendere in considerazione le spese già validate in precedenza, ancorché registrate nella checklist.

⁸ Il numero delle rendicontazioni tiene conto del maggior rischio connesso all'esternalizzazione dei controlli da parte delle amministrazioni piemontese e valdostana, nonché del numero complessivo di beneficiari per i diversi territori.

Allegati

1. Accettazione del finanziamento o di eventuale rinuncia
2. Checklist Validazione rapporto di progetto finanziario
3. Checklist Verifica del rapporto di monitoraggio
4. Checklist Variazioni soggettive e legale rappresentante
5. Checklist Variazioni sede
6. Checklist modifica del partenariato
7. Checklist Variazione distribuzione risorse e attività
8. Checklist Proroga
9. Dichiarazione di stabilità delle operazioni
10. Richiesta anticipazione
11. Modelli autodichiarazione antimafia
 - 11a Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa ai familiari conviventi
 - 11b Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura
12. Modello di garanzia fideiussoria
13. Checklist verifica anticipo
14. Checklist verifiche ex post
15. Checklist Certificazione della spesa
16. Controllo di qualità
 - 16.1 Verbale Controllo di qualità
 - 16.2 Checklist Controllo di qualità

Allegato 1 - Accettazione del finanziamento o di eventuale rinuncia

PROGRAMMA DI COOPERAZIONE INTERREG VI – A ITALIA SVIZZERA 2021-2027

Lettera di accettazione del finanziamento o di eventuale rinuncia

All'Autorità di Gestione

del Programma Interreg VI – A

Italia-Svizzera 2021-2027

Progetto ID

Titolo

Acronimo

presentato nell'ambito delAvviso –.....finestra (...../.....202...).

Il/La sottoscritto(a),

in qualità di legale rappresentante altro soggetto con potere di firma

di

con sede legale/operativa in

codice fiscale / partita IVA

e Capofila del progetto soprariportato

DICHIARA

(indicare una sola opzione e cancellare le due opzioni non valide)

di accettare il finanziamento del Progetto così come riportato nella comunicazione ricevuta dall'Autorità di Gestione tramite PEC con protocollo V1..... , a nome proprio e di tutto il partenariato che rappresenta

oppure

di accettare il finanziamento del Progetto così come riportato nella comunicazione ricevuta dall'Autorità di Gestione tramite PEC con protocollo V1..... a nome proprio e dei seguenti partner di progetto, secondo le rispettive quote spettanti:

.....

.....

.....

ed informa che i seguenti partner intendono rinunciare al contributo pubblico loro spettante:

.....

.....

.....

oppure

di rinunciare al finanziamento del Progetto così come riportato nella comunicazione ricevuta dall'Autorità di Gestione tramite PEC con protocollo V1.....

Luogo e data

.....

Firma elettronica (CADES o PAdES)

del **dichiarante** e di tutti i rappresentanti legali dei **partner che rifiutano il contributo**

Allegati:

delega alla firma firmata con firma elettronica CADES o PAdES (se il firmatario è diverso dal legale rappresentante o da soggetto con poteri di firma)

Allegato 2.a - Checklist Validazione rapporto di progetto finanziario

Nella presente domanda di pagamento sono presenti beneficiari che superano la % massima di erogazione a titolo di anticipo + pagamenti intermedi (comprese le FTLS) pari all'80% del contributo pubblico assegnato? (indicare i beneficiari per cui è necessaria una riduzione del contributo erogabile e indicare il taglio da apportare sul pagamento richiesto)		
Sì	No	Non applicabile (saldo)
<i>Motivazione</i>		
Nella presente domanda di pagamento sono presenti beneficiari privati che hanno presentato la fidejussione per l'anticipo? (indicare i beneficiari con polizza)		
Sì	No	
<i>Motivazione</i>		
In caso di beneficiari con polizza vi sono fidejussioni che sono già state svincolate? (indicare i beneficiari con polizza già svincolata)		
Sì	No	Non applicabile (nessuna polizza)
<i>Motivazione</i>		
In caso di beneficiari con polizza, vi sono fideiussioni che risultano svincolabili in quanto il beneficiario raggiunge, con la presente domanda di pagamento, l'80% del proprio contributo? (indicare i beneficiari con polizza svincolabile)		
Sì	No	Non applicabile (nessuna polizza)
<i>Motivazione</i>		
Nella presente domanda di pagamento sono presenti beneficiari su cui siano state riscontrate in via definitiva irregolarità in loco che necessitano di essere compensate con l'attuale richiesta di rimborso? (indicare i beneficiari con irregolarità rilevate ed indicare gli importi che necessitano di essere compensati)		
Sì	No	
<i>Motivazione</i>		

Nella presente domanda di pagamento sono presenti beneficiari su cui siano state riscontrate in via definitiva irregolarità da parte dell'Autorità di Audit che necessitano di essere compensate con l'attuale richiesta di rimborso? (indicare i beneficiari con irregolarità rilevate ed indicare gli importi che necessitano di essere compensati)		
Sì		No
<i>Motivazione</i>		
Nell'ambito di controlli in loco o di audit in corso, per i beneficiari inseriti nel rapporto finanziario sono state segnalate potenziali irregolarità (es. tramite rapporti provvisori o comunicazioni inviate al SC), che potrebbero diventare definitive durante il periodo di istruttoria dell'AC?		
Sì		No
<i>Motivazione</i>		
Il progetto è in regola con l'invio dei rapporti di monitoraggio e in generale con l'avanzamento delle attività risultante dall'ultimo monitoraggio? (In caso negativo fornire alcune spiegazioni dei ritardi maturati nel caso in cui il rapporto finanziario venga ugualmente approvato; viceversa, in caso di ritardo oltre i tre mesi (per differimenti disposti entro i 3 mesi dalla scadenza iniziale) o maggior termine disposto con primo differimento dal SC, specificare che la domanda viene sospesa)		
Sì	No	Non applicabile (nessun rapporto previsto)
<i>Motivazione</i>		
In caso di domanda di pagamento finale è stato presentato il rapporto di monitoraggio conclusivo? (in caso negativo fornire alcune spiegazioni del ritardo maturato; la domanda viene sospesa).		
Sì	No	Non applicabile (pagamento intermedio)
<i>Motivazione</i>		
In caso di domanda di pagamento finale è stato adottato il decreto di rideterminazione finale del contributo pubblico in favore del progetto?		
Sì	No	Non applicabile (pagamento intermedio)
<i>Motivazione</i>		
Il Capofila italiano è in regola con il caricamento a sistema dei trasferimenti quote spettanti ai partner di progetto relative a precedenti domande di pagamento già pagate, come risultante da quanto registrato a sistema? (in caso negativo fornire alcune spiegazioni dei ritardi maturati)		
Sì	No	Non applicabile (partner unico)

<i>Motivazione</i>	
La domanda di pagamento è approvabile? (segnalare eventuali punti di attenzione e nel caso non sia approvabile fornire le motivazioni)	
Sì	No
<i>Motivazione</i>	

Allegato 2.b - Checklist Validazione rapporto di progetto finanziario FPP

I piccoli progetti ed i relativi contributi erogati al destinatario finale di cui il Beneficiario Unico chiede il rimborso sono stati validati dal controllore? (indicare i piccoli progetti ed i relativi importi approvati, ed eventualmente quelli il cui contributo non è approvabile in quanto non ancora validati definitivamente dal controllore)		
Sì (tutti)	No o non tutti	Non applicabile (nessun piccolo progetto)
<i>Motivazione</i>		
L'importo dei costi di gestione chiesto a rimborso rispetta i limiti stabiliti dalla convenzione di finanziamento (anni 2025/2026) / i limiti del 20% rispetto ai piccoli progetti validati dal controllore ed il cui importo è stato inserito nel presente o precedenti rapporti di progetto (dal 2027)? (In caso negativo specificare che la domanda viene sospesa)		
Sì	No	Non applicabile (nessun costo di gestione)
<i>Motivazione</i>		
Nella presente domanda di pagamento per il Beneficiario Unico sono state riscontrate in via definitiva irregolarità in loco, relative ai costi di gestione e/o ai piccoli progetti, che necessitano di essere compensate con l'attuale richiesta di rimborso? (indicare le irregolarità rilevate ed indicare gli importi che necessitano di essere compensati)		
Sì	No	
<i>Motivazione</i>		
Nella presente domanda di pagamento per il Beneficiario Unico sono state riscontrate in via definitiva irregolarità da parte dell'Autorità di Audit, relative ai costi di gestione e/o ai piccoli progetti, che necessitano di essere compensate con l'attuale richiesta di rimborso? (indicare le irregolarità rilevate ed indicare gli importi che necessitano di essere compensati)		
Sì	No	
<i>Motivazione</i>		
Nell'ambito di controlli in loco o di audit in corso, per il Beneficiario Unico sono state segnalate potenziali irregolarità (es. tramite rapporti provvisori o comunicazioni inviate al SC), relative ai costi di gestione e/o ai piccoli progetti, che potrebbero diventare definitive durante il periodo di istruttoria dell'AC?		
Sì	No	
<i>Motivazione</i>		
Il progetto è in regola con l'invio dei rapporti di monitoraggio e in generale con l'avanzamento delle attività risultante dall'ultimo monitoraggio? (In caso negativo fornire alcune spiegazioni dei ritardi maturati nel caso in cui il rapporto finanziario venga ugualmente approvato; viceversa, specificare che la domanda viene sospesa)		
Sì	No	Non applicabile (nessun rapporto previsto)

<i>Motivazione</i>		
In caso di domanda di pagamento finale è stato presentato il rapporto di monitoraggio conclusivo? (in caso negativo fornire alcune spiegazioni del ritardo maturato; la domanda viene sospesa).		
Si	No	Non applicabile (pagamento intermedio)
<i>Motivazione</i>		
In caso di domanda di pagamento finale è stato adottato il decreto di rideterminazione finale del contributo pubblico in favore del progetto?		
Si	No	Non applicabile (pagamento intermedio)
<i>Motivazione</i>		

Allegato 3 - Checklist Verifica del rapporto di monitoraggio

Rapporto di monitoraggio		
Primo	Intermedio	Finale
<i>Motivazione</i>		
Il rapporto di monitoraggio è stato presentato entro i termini previsti? (indicare se vi è stata la necessità di posticipare la scadenza per la presentazione del rapporto)		
Sì	No, entro il termine del primo differimento	No, oltre il termine del primo differimento
<i>Motivazione</i>		
Le informazioni fornite sono pertinenti e complete e descrivono l'avanzamento progettuale in Italia e in Svizzera? (indicare eventuali carenze ed aspetti da migliorare)		
Sì	No	
<i>Motivazione</i>		
Il cronoprogramma di avanzamento procedurale e fisico è rispettato? (indicare eventuali scostamenti e ritardi)		
Sì	No	Parzialmente
<i>Motivazione</i>		
Il livello di spesa raggiunto è coerente con l'avanzamento procedurale e fisico? (indicare eventuali scostamenti e ritardi)		
Sì	No	Parzialmente
<i>Motivazione</i>		
Eventuali integrazioni o chiarimenti sono stati esaustivi? (indicare eventuali carenze ed aspetti da migliorare)		
Sì	No	Non applicabile (nessuna richiesta)
<i>Motivazione</i>		
La spesa validata per i beneficiari italiani non ha raggiunto il 70% del contributo pubblico concesso? (in caso affermativo, effettuare le necessarie verifiche al fine di attivare, se necessario, la consultazione del Comitato Direttivo)		

Si	No	Non applicabile (monitoraggio intermedio)
<i>Motivazione</i>		
Si registra nel rapporto di monitoraggio finale un significativo scostamento tra gli obiettivi dichiarati dal progetto e quelli effettivamente raggiunti? (in caso affermativo, attivare la consultazione del Comitato Direttivo ed indicare scostamenti e mancato raggiungimento degli obiettivi di progetto)		
Si	No	Non applicabile (monitoraggio intermedio)
<i>Motivazione</i>		
La documentazione a supporto del valore degli indicatori che dovrebbero essere stati realizzati è stata presentata ed è completa? (indicare eventuali carenze ed aspetti da migliorare)		
Si	No	Non applicabile (nessun indicatore da considerare)
<i>Motivazione</i>		
Il valore degli indicatori che dovrebbero essere stati realizzati è confermato da quanto verificato dal Segretariato Congiunto con la documentazione presentata? (motivare l'eventuale mancato raggiungimento del valore degli indicatori dichiarato)		
Si	No	Non applicabile (nessun indicatore da considerare)
<i>Motivazione</i>		
Nel caso di valorizzazione del RCO04, il beneficiario ha acquisito le autodichiarazioni sulla dimensione d'impresa delle imprese beneficiarie di sostegno non finanziario? Da verifiche condotte su un campione del 2% delle imprese destinatarie, scelti dal Project Officer, è stato verificato dal Project Officer che la dimensione dichiarata è confermata da Arachne?		
Si (allegare autodichiarazioni selezionate e report di Arachne)	No (segnalare al beneficiario la necessità di effettuare delle verifiche a campione sulle altre dichiarazioni ricevute)	Non applicabile (indicatore non utilizzato/valorizzato)

Motivazione

Il rapporto di monitoraggio è approvabile? (per un rapporto intermedio indicare le prescrizioni per il successivo rapporto di monitoraggio; per un rapporto finale, o eventualmente anche intermedio in presenza di gravi inadempienze, se il rapporto non è approvato indicare le carenze e gli aspetti che devono essere migliorati nonché il termine entro cui lo stesso rapporto di monitoraggio deve essere ripresentato)

Si

Si con prescrizioni

No

Motivazione

Allegato 4 - Checklist Variazioni soggettive e legale rappresentante

  Cofinanziato dall'Unione Europea   <small>Italia - Svizzera Italle - Suisse Itallen - Schweiz</small>	
OBIETTIVO “COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA” Programma di Cooperazione INTERREG VI - A Italia – Svizzera 2021 - 2027	
ID PROGETTO:	
ACRONIMO:	
BENEFICIARIO INTERESSATO DALLA MODIFICA:	

Checklist Variazioni soggettive e modifica del legale rappresentante	
<i>Inserire risposta a lato e compilare se dal caso il campo Note posto sotto la domanda</i>	
Item di controllo - Variazioni soggettive	
La documentazione presentata a corredo della variazione soggettiva è completa ed esauriente con riguardo alla variazione avvenuta (es. fusione, ecc.)	Si/no
<i>In caso negativo fornire indicazioni sulla documentazione mancante e sull'eventuale successiva acquisizione</i>	
Sono state trasmesse dal nuovo soggetto: convenzione interpartenariale firmata, domanda di partecipazione, documentazione antimafia (ove pertinente) e nuova fideiussione (ove necessario)	Si/no
<i>In caso negativo fornire indicazioni sulla documentazione mancante e sull'eventuale successiva acquisizione</i>	
Il nuovo soggetto giuridico rispetta le condizioni che hanno originato la concessione dei contributi con riguardo all'inquadramento in aiuto di Stato, alla dimensione d'impresa e alla capacità finanziaria/assenza stato di difficoltà, tasso di cofinanziamento	Si/no
<i>In caso negativo fornire motivazioni</i>	
Il nuovo soggetto giuridico rispetta le disposizioni del Programma con riferimento ai beneficiari collocati in "area esterna"?	Si/no
<i>In caso negativo fornire motivazioni</i>	
Item di controllo - Modifica del legale rappresentante	
La documentazione presentata a corredo della modifica del legale rappresentate è completa ed esauriente?	Si/no
<i>In caso negativo fornire indicazioni sulla documentazione mancante e sull'eventuale successiva acquisizione</i>	
Il nominativo del nuovo legale rappresentante corrisponde a quello riportato nella documentazione allegata?	Si/no

In caso negativo fornire motivazioni

Esito della valutazione

La modifica è:

Raccomandazioni/Note

Funzionario che ha compilato la checklist

Data

Allegato 5 - Checklist Variazioni sede

  Cofinanziato dall'Unione Europea  <small>Italia - Svizzera Italie - Suisse Italien - Schweiz</small> 	
OBIETTIVO “COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA” Programma di Cooperazione INTERREG VI - A Italia – Svizzera 2021 - 2027	
ID PROGETTO:	
ACRONIMO:	

Checklist Variazioni della sede	
<i>Inserire risposta a lato e compilare se dal caso il campo Note posto sotto la domanda</i>	
Item di controllo - Variazione della sede di un beneficiario	
La documentazione presentata a corredo della variazione della sede è completa ed esauriente (es. delibere CdA, visure camerali,...)	Si/no
<i>In caso negativo fornire indicazioni sulla documentazione mancante e sull'eventuale successiva acquisizione</i>	
La variazione della sede utilizzata dal beneficiario nel progetto trova riscontro nelle nuove visure camerali?	Si/no
<i>In caso negativo fornire motivazioni</i>	
La variazione della sede implica uno spostamento del beneficiario da un'area ammissibile del Programma (liv. NUTS 3) ad un'area esterna?"	Si/no
<i>Note</i>	
In caso affermativo la nuova sede è comunque collocata all'interno di un'area NUTS 2 italiana del Programma?	Si/no
<i>Note</i>	
E' necessario ridurre il contributo pubblico al soggetto interessato dalla modifica per rispettare le eventuali disposizioni di massimali previste dall'avviso di finanziamento?	Si/no
<i>Note</i>	
In caso di riduzione del contributo pubblico, sono presenti spese già validate per il beneficiario interessato dalla variazione, che non possono tuttavia essere interessate dalla riduzione anche allorché superino i massimali previsti dall'Avviso per i soggetti in "area esterna"?	Si/no
<i>Note</i>	
In caso di riduzione del contributo pubblico, sono presenti spese già rendicontate ma non ancora controllate per il beneficiario interessato dalla variazione (che non	Si/no

possono tuttavia essere interessate dalla riduzione anche allorché superino i massimali previsti dall'Avviso per i soggetti in "area esterna")?	
<i>Note</i>	
In caso di riduzione del contributo pubblico, il beneficiario ha dichiarato di aver sostenuto spese, prima della variazione di sede, che deve ancora rendicontare? In caso affermativo, l'AdG deve assegnare un termine di 30 giorni per la loro presentazione e il procedimento di approvazione della modifica è sospeso.	Si/no
<i>Note</i>	

Esito della valutazione
La modifica è:
Raccomandazioni/Note

<i>Funzionario che ha compilato la checklist</i>	
<i>Data</i>	

Allegato 6 - Checklist modifica del partenariato

  Cofinanziato dall'Unione Europea   <small>Italia - Svizzera Italie - Suisse Italien - Schweiz</small>	
OBIETTIVO “COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA” Programma di Cooperazione INTERREG VI - A Italia – Svizzera 2021 - 2027	
ID PROGETTO:	
ACRONIMO:	
BENEFICIARIO CHE RECEDE:	

Checklist Modifica del partenariato	
<i>Inserire risposta a lato e compilare se dal caso il campo Note posto sotto la domanda</i>	
Item di controllo - Variazione del partenariato	
Il recesso di un componente del partenariato riguarda il Capofila (fattispecie che implica la decadenza del progetto e la revoca del contributo)?	Sì/No
<i>Note</i>	
Il recesso di un componente del partenariato compromette la realizzazione del progetto (fattispecie che implica la decadenza del progetto e la revoca del contributo)?	Sì/No
<i>In caso affermativo fornire motivazioni</i>	
In caso di risposta negativa alle prime due domande, al recesso di un componente del partenariato ha fatto seguito l'assegnazione delle sue attività ad un altro beneficiario della compagine partenariale?	Sì/No
<i>In caso affermativo indicare i beneficiari che prendono in carico le nuove attività</i>	
Tale passaggio di attività implica l'aumento del contributo per i beneficiari che se ne fanno carico?	Sì/No
<i>In caso affermativo indicare i beneficiari per i quali si prevede aumento del contributo</i>	
In caso affermativo lo spostamento di budget/contributo è stato effettuato nel rispetto delle regole previste per la "Variazione della distribuzione delle risorse tra i partner del progetto" (cfr. checklist Variazione distribuzione risorse e attività)?	Sì/No
<i>Note</i>	
In caso di riduzione del contributo pubblico, il beneficiario ha dichiarato di aver sostenuto spese, prima della formalizzazione del recesso, che deve ancora rendicontare? In caso affermativo, l'AdG deve assegnare un termine di 30 giorni per la loro presentazione e il procedimento di approvazione della modifica è sospeso.	Sì/No
<i>Note</i>	

Tenuto conto degli importi già validati, degli importi rendicontati e non ancora validati e di quelli che il beneficiario intende ancora rendicontare, ne deriva l'obbligo di restituzione delle quote di anticipo da parte del partner uscente?	Sì/No
<i>In caso affermativo indicare l'importo oggetto di rideterminazione e/o recupero</i>	
Il recesso del partner compromette le condizioni di ammissibilità delle opzioni di costo semplificato per l'utilizzo dei costi unitari scelti da altri partner del progetto?	Sì/No

Esito della valutazione
La modifica è:
Raccomandazioni/Note

<i>Funzionario che ha compilato la checklist</i>	
<i>Data</i>	

Allegato 7 - Checklist Variazione distribuzione risorse e attività

  Cofinanziato dall'Unione Europea   Italia - Svizzera Italie - Suisse Italien - Schweiz
OBIETTIVO “COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA” Programma di Cooperazione INTERREG VI - A Italia – Svizzera 2021 - 2027

ID PROGETTO:	
ACRONIMO:	

Checklist Variazioni distribuzione risorse e attività

Beneficiario che cede budget/contributo	Area esterna (Sì/NO)	Aiuto di stato (Sì/NO)	Importo contributo pubblico ceduto	Beneficiario che riceve budget/contributo	Area esterna (Sì/NO)	Aiuti di stato (Sì/NO)	Importo contributo pubblico ceduto

<i>Inserire risposta a lato e compilare se dal caso il campo Note posto sotto la domanda</i>	
Item di controllo - Variazione della distribuzione delle risorse	
La cessione di contributo pubblico da parte del beneficiario/dei beneficiari che cede/cedono comporta un ridimensionamento sostanziale che va a scapito del raggiungimento dei risultati di progetto?	Sì/No
<i>In caso affermativo fornire motivazioni</i>	
La variazione di distribuzione delle risorse implica un aumento del contributo pubblico italiano complessivo approvato (fattispecie non ammissibile)?	Sì/No
<i>In caso affermativo fornire motivazioni</i>	
La variazione di distribuzione delle risorse modifica l'intensità di Aiuto di Stato per i beneficiari operanti in tale regime, ovvero comporta il superamento del limite di 22.000 euro di contributo pubblico per i beneficiari operanti ai sensi dell'art. 20-bis del regolamento UE 651/2014 (e successive modifiche ed integrazioni)?	Sì/No

<i>In caso affermativo fornire motivazioni</i>	
La variazione di distribuzione delle risorse comporta il superamento della percentuale massima di contributo assegnabile ai beneficiari che operano in area esterna?	Si/No
<i>In caso affermativo fornire motivazioni</i>	
La variazione di distribuzione delle risorse comporta una variazione della scelta sulle opzioni di budget (costi e spese forfettarie) selezionate dai beneficiari in fase di approvazione del progetto?	Si/No
<i>Note</i>	
Il beneficiario/i beneficiari che acquisisce/acquisiscono risorse ha/hanno aggiornato e/o presentato la documentazione aggiornata (documentazione antimafia, fideiussione) ?	Si/No
<i>Note</i>	
La variazione di distribuzione delle risorse è stata effettuata tenendo conto dei tassi forfettari già previsti dai beneficiari interessati in fase di approvazione del progetto?	Si/No
<i>Note</i>	
La variazione di distribuzione delle risorse rispetta le regole sui trasferimenti ammessi così come riportate nel Capitolo 4 del Manuale delle procedure AdG?	Si/No
<i>Note</i>	
La variazione comporta un aumento del contributo pubblico in favore di un beneficiario in aiuto di Stato? In caso affermativo effettuare le seguenti verifiche:	Si/No
<i>Note</i>	
L'operatore economico in aiuto di Stato non si trova in difficoltà ai sensi dell'articolo 2, punto 18 del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione?	Si/No
<i>Note</i>	
Item di controllo - Variazione delle attività	
La richiesta di variazione implica modifiche sostanziali alle attività previste?	Si/No
<i>In caso affermativo fornire una breve descrizione</i>	
La richiesta di variazione implica modifiche ai target attesi degli indicatori di output e di risultato del progetto?	Si/No
<i>In caso affermativo fornire una breve descrizione</i>	
La richiesta di variazione implica la sostituzione di alcuni indicatori di output e di risultato?	Si/No
<i>In caso affermativo fornire una breve descrizione</i>	

Esito della valutazione	
La modifica è:	
Raccomandazioni/Note	

<i>Funzionario che ha compilato la checklist</i>	
<i>Data</i>	

Allegato 8 - Checklist Proroga

Interreg



Cofinanziato
dall'Unione Europea



Italia - Svizzera | Italie - Suisse | Italien - Schweiz

OBIETTIVO "COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA" Programma di Cooperazione INTERREG VI - A Italia - Svizzera 2021 - 2027

ID PROGETTO:	
ACRONIMO:	

Checklist Proroga

Mesi di proroga richiesti (se > di 3 la richiesta deve essere approvata da AdG dopo consultazione CD)	N° di mesi di proroga già concessi	Mesi di proroga totali

Inserire risposta nelle colonne a lato e compilare se dal caso il campo Note posto sotto la domanda

Item di controllo - Variazione della data di chiusura

La documentazione presentata a corredo della richiesta di proroga permette di rilevare il presentarsi di eventi o circostanze non prevedibili alla data della concessione del finanziamento che giustificano l'esigenza di posporre la chiusura del progetto?	Sì/No
--	-------

In caso negativo fornire motivazioni

Tra la documentazione trasmessa è presente il verbale del Comitato di Pilotaggio del progetto o lo scambio di comunicazioni intervenute tra i partner che dimostrano il consenso dell'intera compagine partenariale alla richiesta di proroga?	Sì/No
---	-------

Note

La richiesta di proroga è stata presentata prima del termine di chiusura del progetto?	Sì/No
---	-------

In caso negativo fornire motivazioni

Esito della valutazione

La modifica è:

Raccomandazioni/Note

<i>Funzionario che ha compilato la checklist</i>	
<i>Data</i>	

Allegato 9 - Dichiarazione di stabilità delle operazioni

DICHIARAZIONE DI STABILITA' DELLE OPERAZIONI CAPOFILA/PARTNER ITALIANO (art. 65 Regolamento UE 2021/1060)

- resa ai sensi ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del DPR n. 445 del 2000 -

All'Autorità di Gestione

del Programma Interreg VI – A

Italia-Svizzera 2021-2027

Progetto ID

Titolo

Acronimo

Il/La sottoscritto(a),

in qualità di legale rappresentante altro soggetto con potere di firma

del beneficiario

Capofila Partner

con sede legale/operativa in

codice fiscale / partita IVA

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 in caso di dichiarazioni mendaci, e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità ed in concomitanza con la presentazione della rendicontazione finale dichiara il proprio impegno a:

- mantenere la proprietà dell'immobile e/o dell'infrastruttura oggetto dell'investimento di cui al progetto sopra indicato e la sua destinazione d'uso per i 5 anni successivi al pagamento del saldo del progetto (*opzione da tenere solo se il dichiarante NON E' una PMI, viceversa eliminare*);

- mantenere la proprietà dell'immobile e/o dell'infrastruttura oggetto dell'investimento di cui al progetto sopra indicato e la sua destinazione d'uso per i 3 anni successivi al pagamento del saldo del progetto (*opzione da tenere solo se il dichiarante è una PMI, viceversa eliminare*);

- mantenere la proprietà dei beni acquistati nell'ambito del progetto sopra indicato e la loro destinazione d'uso per i 5 anni successivi al pagamento del saldo del progetto (*opzione da tenere solo se il dichiarante NON E' una PMI, viceversa eliminare*);

- mantenere la proprietà dei beni acquistati nell'ambito del progetto sopra indicato e la loro destinazione d'uso per i 3 anni successivi al pagamento del saldo del progetto (*opzione da tenere solo se il dichiarante è una PMI, viceversa eliminare*).

Ai sensi dell'articolo 65 del Regolamento (UE) 2021/1060 il dichiarante afferma inoltre che nel corso del progetto non è intervenuta alcuna cessazione o trasferimento di un'attività produttiva al di fuori delle regioni di livello NUTS 2 ricomprese all'interno del Programma che ha concesso il sostegno e, con riferimento a quest'ultima condizione, si impegna a garantire che sia rispettata nei 5 anni successivi (o *nei 3 anni se trattasi di PMI*) al pagamento del saldo, salvo diversi termini eventualmente indicati dalla normativa sugli aiuti di Stato applicabile.

Luogo e data FIRMA DIGITALE

Allegato 10 - Richiesta anticipazione

PROGRAMMA DI COOPERAZIONE INTERREG VI – A ITALIA SVIZZERA 2021-2027

Richiesta anticipazione

ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE
DEL PROGRAMMA INTERREG VI – A
ITALIA-SVIZZERA 2021-2027

Progetto ID

Titolo

Acronimo

presentato nell'ambito del Avviso – finestra (..../.... 202...).

Il/La sottoscritto(a),

in qualità di legale rappresentante

altro soggetto con potere di firma

di

con sede legale/operativa in

codice fiscale / partita IVA

in qualità di Capofila del progetto soprariportato, ai sensi del paragrafo *C.4 Modalità e tempi per l'erogazione dell'agevolazione* del Avviso – finestra (..../.... 202...), richiede che venga accreditato sul c/c IBAN n. intestato a presso la banca di

a titolo di anticipazione del contributo pubblico approvato per il progetto, l'importo di €..... corrispondente al totale delle seguenti quote richieste dai singoli componenti del partenariato:

Denominazione beneficiario	Contributo Pubblico approvato	% anticipazione ⁹	Importo anticipazione

⁹ L'anticipazione erogabile è:

- fino al 30% del finanziamento assegnato ai partner che non operano in regime di Aiuto;
- fino al 40% del finanziamento concesso ai sensi del regime di Aiuto applicabile.

			TOTALE

A tal fine allega:

- 1) Originali di regolare polizza fideiussoria di pari importo all'anticipazione richiesta da parte di ciascun beneficiario privato, rilasciata dai soggetti di cui all'art. 106, comma 3, del Dlgs. 36/2023 secondo lo schema fornito dall'Autorità di Gestione, di cui alla DGR n. 1770/2011¹⁰
- 2) Delega o procura alla firma (in caso di firmatario della presente richiesta diverso dal rappresentante legale)
- 3) Per ciascun beneficiario privato il cui contributo pubblico approvato per il progetto sia superiore a € 150.000,00 dichiarazione per informazione antimafia, secondo il modello già allegato dall'AdG alla Comunicazione di ammissione a finanziamento del progetto, scegliendo di:
 - per i beneficiari privati (*indicare il nominativo dei beneficiari rientranti in questa casistica*) **re-inviare le stesse dichiarazioni** rese contestualmente all'invio della Lettera di accettazione del finanziamento confermandone con la sottoscrizione della presente la validità e la completezza delle informazioni contenute;
 - per i beneficiari privati (*indicare il nominativo dei beneficiari rientranti in questa casistica*) **inviare nuove dichiarazioni aggiornate** e sottoscritte appositamente per la presente richiesta di anticipo.

Luogo e data

FIRMA DIGITALE

¹⁰ allegato alla comunicazione di ammissione a finanziamento del progetto

Allegato 11 - Modelli autodichiarazione antimafia

11a Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa ai familiari conviventi

Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa ai familiari conviventi

(resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n.445 del28 dicembre 2000)

Progetto ID Acronimo

L sottoscritt_ (cognome e nome) _____

nat_ a _____ Prov. _____ il _____

codice fiscale n. _____

residente a _____

via/piazza _____ n. _____

in qualità di _____

della società _____

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

ai sensi dell'art. 85 comma 3 del D.Lgs 159/2011 di avere i seguenti familiari conviventi di maggiore età (**):

1) (cognome e nome) _____ (relazione familiare con il dichiarante)

_____ nato a _____ prov. _____

il _____ codice fiscale n. _____

2) (cognome e nome) _____ (relazione familiare con il dichiarante)

_____ nato a _____ prov. _____

il _____ codice fiscale n. _____

3) (cognome e nome) _____ (relazione familiare con il dichiarante)
_____ nato a _____ prov. _____
il _____ codice fiscale n. _____

4) (cognome e nome) _____ (relazione familiare con il dichiarante)
_____ nato a _____ prov. _____
il _____ codice fiscale n. _____

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

firma leggibile del dichiarante (*)

N.B.: la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000).

In caso di dichiarazione falsa il cittadino **sarà denunciato all'autorità giudiziaria.**

(*) Ove il richiedente è una società, l'autocertificazione dovrà essere prodotta dal rappresentante legale e da tutti gli amministratori.

(**) Per "**familiari conviventi**" si intendono "**chiunque conviva**" con i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011, purché maggiorenni.

PROCURATORI E PROCURATORI SPECIALI

Numero componenti in carica: _____

COLLEGIO SINDACALE

Numero sindaci effettivi: _____

Numero sindaci supplenti: _____

OGGETTO SOCIALE

--

COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

(Presidente del C.d.A., Amministratore Delegato e Consiglieri)

NOME FISCALE	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE

PROCURATORI E PROCURATORI SPECIALI (OVE PREVISTI)*

PROCURATORI E PROCURATORI SPECIALI (OVE PREVISTI) *

NOME FISCALE	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE

NOME FISCALE	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE
NOME FISCALE	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE

NOME FISCALE	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE
--------------	---------	-------------------------	-----------	--------

DIRETTORE TECNICO (OVE PREVISTI)

NOME FISCALE	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE
--------------	---------	-------------------------	-----------	--------

Dichiara, altresì, che l'impresa gode del pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo, non ha in corso alcuna procedura dalla legge fallimentare e tali procedure non si sono verificate nel quinquennio antecedente la data odierna.

LUOGO

DATA

IL TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE

* I procuratori e i procuratori speciali: Nella dichiarazione sostitutiva dovranno essere indicati, ai sensi dell'art. 91, comma 5 del D.Lgs 159/2011*, i procuratori generali e i procuratori speciali e i loro familiari conviventi.

N.B. Dovranno essere indicati soltanto i procuratori generali e speciali che, sulla base dei poteri conferitigli, siano legittimati a partecipare alle procedure di affidamento di appalti pubblici di cui al D.Lgs 163/2006, a stipulare i relativi contratti in caso di aggiudicazione (per i quali sia richiesta la documentazione antimafia) e, comunque, più in generale, i procuratori che esercitano poteri che per la rilevanza sostanziale e lo spessore economico sono tali da impegnare sul piano decisionale e gestorio la società determinandone in qualsiasi modo le scelte o gli indirizzi.

*Art. 91, comma 5 del D.Lgs 159/2011: “Il prefetto estende gli accertamenti pure ai soggetti che risultano poter determinare in qualsiasi modo le scelte o gli indirizzi dell’ impresa”.(cfr. circolare del Ministero dell’Interno n. 11001/119/20(8) del 05/11/2013).

** Organismo di vigilanza: l’art. 85, comma 2 bis del D.Lgs 159/2011 prevede che i controlli antimafia siano effettuati, nei casi contemplati dall’ art. 2477 del c.c., al sindaco, nonché ai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all’art. 6, comma 1 , lett. b) del D.Lgs 8 giugno 2011, n. 231.

***Socio di maggioranza: si intende “la persona fisica o giuridica che detiene la maggioranza relativa delle quote o azioni della società interessata”.

N.B. Nel caso di più soci (es. 3 o 4) con la medesima percentuale di quote o azioni del capitale sociale della società interessata, non è richiesta alcuna documentazione relativa al socio di maggioranza.

La documentazione dovrà, invece, essere prodotta nel caso in cui i soci (persone fisiche o giuridiche) della società interessata al rilascio della comunicazione o informazione antimafia siano ciascuno titolari di quote o azioni pari al 50% del capitale sociale.

Ciò in coerenza con l’art. 91, comma 5 del D.lgs 159/2011 e la sentenza n. 4654 del 28/08/2012 del Consiglio di Stato Sez. V.

Variazioni degli organi societari - I legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di trasmettere al prefetto che ha rilasciato l'informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari delle verifiche antimafia.

La violazione di tale obbligo è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria (da 20.000 a 60.000 Euro) di cui all'art. 86, comma 4 del D. Lgs. 159/2011.

Nel caso di documentazione incompleta (es. dichiarazioni sostitutive prive di tutti i soggetti di cui all’ art. 85 del D.Lgs. 159/2011) l’istruttoria non potrà considerarsi avviata e quindi non potranno decorrere i termini previsti dall’ art. 92, commi 3 e 4 del D.Lgs 159/2011.

Allegato 12 - Modello di garanzia fideiussoria

Modello di garanzia fideiussoria per l'erogazione della quota di anticipazione del contributo pubblico

Premesso che

- Con decreto n. del l'Autorità di Gestione del Programma (di seguito AdG) ha approvato il Avviso pubblico per la presentazione dei progetti a valere sul Programma INTERREG VI – A ITALIA SVIZZERA 2021-2027;
- Con decreto n. l'AdG ha approvato l'elenco dei progetti ammessi e finanziabili tra cui risulta il progetto ID ACRONIMO presentato a valere sull'OS dal Capofila Italiano (indicare nominativo del capofila italiano);
- In data Il Capofila italiano ha accettato il contributo pubblico per il progetto ID ACRONIMO.....;
- Il soggetto CONTRAENTE (indicare il nominativo del beneficiario italiano del Programma che stipula la fideiussione) partecipa al suddetto progetto in qualità di (Capofila italiano/partner italiano scegliere una delle due opzioni) con un budget totale pari a (indicare il budget totale del singolo beneficiario che stipula la fideiussione) di cui contributo pubblico pari a (indicare il contributo totale del beneficiario della fideiussione);
- Le regole dell'avviso su indicato prevedono la possibilità per il beneficiario del Programma di richiedere un anticipo fino al 30% del finanziamento assegnato ai partner che non operano in regime di Aiuto di Stato e fino al 40% per coloro che operano ai sensi del regime di Aiuto applicabile e stabilito dall'AdG all'atto di approvazione del progetto e definizione del contributo pubblico concedibile;
- Le regole dell'avviso su indicato prevedono che per tutti i beneficiari privati, nonché per eventuali beneficiari pubblici in aiuto di Stato, l'anticipazione potrà essere erogata a fronte di regolare polizza fideiussoria di pari importo, rilasciata dai soggetti di cui all'art. 106, comma 3, del Dlgs. 36/2023 secondo lo schema fornito dall'Autorità di Gestione, di cui alla DGR n. 1770/2011;
- Le regole dell'avviso su indicato prevedono altresì che, è obbligatorio per tutti i beneficiari operanti in regime di Aiuto di Stato richiedere l'anticipo entro 60 giorni dalla data di avvio del progetto. Diversamente, il beneficiario decade dal beneficio del finanziamento pubblico e l'Autorità di Gestione si riserva di proporre al Comitato Direttivo, sentito il capofila del progetto, la revoca del finanziamento per il partner inadempiente; (eliminare se il richiedente non è in aiuto di Stato);
- Le regole dell'avviso su indicato prevedono che, per le tranche successive, si prevedono pagamenti a rimborso delle spese sostenute da ciascun beneficiario (controllate secondo le modalità descritte negli appositi Manuali del Programma), fino all'80% complessivo (comprensivo dell'anticipo) del contributo a ciascuno di essi assegnato;
- Le regole dell'avviso su indicato prevedono che ogni liquidazione avverrà solo ad esito positivo della validità della polizza fideiussoria;

- L'AdG ha predisposto a tal proposito il presente modello vincolante cui il beneficiario del contributo pubblico deve attenersi, pena la non validità, ai fini del Programma, della polizza fideiussoria sottoscritta;

- Ai sensi dell'art. 106, comma 3, del Dlgs. 36/2023, la garanzia fideiussoria, scelta dal beneficiario del contributo pubblico può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività, oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'apposito albo e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa. La garanzia fideiussoria deve essere emessa e firmata digitalmente e, laddove possibile, essa deve essere altresì verificabile telematicamente presso l'emittente ovvero gestita mediante ricorso a piattaforme operanti con tecnologie basate su registri distribuiti ai sensi dell'articolo 8-ter, comma 1, del decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 febbraio 2019, n. 12, conformi alle caratteristiche stabilite dall'AGID con il provvedimento di cui all'articolo 26, comma 1, del Dlgs. 36/2023;

- Il soggetto CONTRAENTE (indicare il nominativo del beneficiario italiano che stipula la fideiussione) intende richiedere l'erogazione di un anticipo pari ad Euro (indicare l'effettivo importo richiesto) corrispondente al% del contributo pubblico concesso (indicare la % rispetto al contributo pubblico concesso)

TUTTO CIÒ PREMESSO, DA CONSIDERARSI PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO:

Il sottoscritto [soggetto che presta la garanzia], con sede legale in a mezzo dei sottoscritti signori:

- nato a il
- nato a il

nella loro rispettiva qualità di..... dichiara di:

- ✓ di costituirsi soggetto GARANTE nell'interesse del soggetto CONTRAENTE (indicare il nominativo del beneficiario italiano che stipula la fideiussione) a favore della Giunta Regionale della Lombardia, di seguito identificata nell'Autorità di Gestione, "AdG", fino alla concorrenza di Euro (inserire cifra in lettere e in cifre) a garanzia dell'obbligo del CONTRAENTE di restituzione di pari somma in caso di mancata realizzazione dell'investimento finanziato, secondo quanto stabilito dalle regole del Programma. Tale somma corrisponde a quanto richiesto dal beneficiario italiano del Programma a titolo di anticipo sul contributo pubblico concesso, così come indicato nelle premesse di cui sopra;
- ✓ di essere autorizzato al rilascio della presente garanzia in quanto trattasi di: banca, impresa assicuratrice, intermediario finanziario/confidi (indicare la sola opzione pertinente ed eliminare le altre due), rientrante tra i soggetti di cui all'art. 106, comma 3, del Dlgs. 36/2023;

- ✓ se il fideiussore è un'impresa assicuratrice, di essere autorizzato all'esercizio del ramo cauzionale fornendo i seguenti estremi dell'autorizzazione (eliminare se il fideiussore non è un'impresa assicuratrice);
- ✓ se il fideiussore è intermediario finanziario/confidi, di essere iscritto nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'art. 106 del Testo Unico Bancario del d.lgs n. 385/93 e s.m.i. fornendo i seguenti estremi dell'iscrizione..... (eliminare se il fideiussore non è un intermediario finanziario/confidi);

L'Istituto [soggetto che presta la garanzia], di seguito indicato GARANTE inoltre:

- ✓ si obbliga irrevocabilmente e incondizionatamente a rimborsare all'AdG, l'importo garantito con il presente atto, qualora il beneficiario non restituisca a prima richiesta, l'importo indebitamente percepito, così come definito dalle competenti Autorità del Programma secondo le procedure previste;
- ✓ conviene che l'ammontare del rimborso sarà maggiorato degli interessi così come definiti dalla normativa vigente e determinati dalle Autorità competenti del Programma nell'ambito delle procedure di recupero previste e dalla maggior somma dovuta dal CONTRAENTE per imposte, tasse, i tributi e gli oneri stabiliti per legge o di qualsiasi natura, presenti e futuri, relativi alla presente garanzia fidejussoria ed agli atti da essa dipendenti o dagli atti derivanti dall'eventuale recupero delle somme;
- ✓ conviene che la presente garanzia, fedele al modello predisposto dall'AdG, si intende tacitamente accettata da Regione Lombardia e dall'AdG, qualora nel termine di sessanta giorni dalla data di consegna non venga comunicato al GARANTE che la fideiussione medesima non è stata ritenuta valida.

Il GARANTE si impegna inoltre:

- ✓ ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta da parte dell'AdG, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata sul beneficiario e con la relativa revoca totale o parziale del contributo, entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della richiesta medesima;
- ✓ ad accettare che, in caso di mancato rimborso per qualsiasi motivo entro i termini di cui al punto precedente, sull'importo dovuto siano applicati gli interessi di mora calcolati ai sensi della normativa vigente;
- ✓ a non opporre alcuna eccezione all'AdG, anche nell'eventualità di un'opposizione proposta dal beneficiario, anche nel caso di litisconsorzio con altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso in cui il beneficiario medesimo sia dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione;
- ✓ ad accettare che il mancato pagamento al GARANTE di qualsiasi commissione, premio o supplemento dovuti dal soggetto CONTRAENTE per il rilascio della presente garanzia non possa essere in nessun modo opposto all'AdG;
- ✓ ad accettare che nella richiesta di rimborso effettuata dall'AdG, sia specificato il numero del conto corrente sul quale versare le somme da rimborsare, aperto presso la Tesoreria di Regione Lombardia;

- ✓ a rinunciare formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del codice civile;
- ✓ a rinunciare formalmente ed espressamente e sin da ora alle eccezioni di cui agli artt. 1955 e 1957 c.c. e a quelle relative alla compensazione di debiti di cui agli artt. 1242-1247 c.c., volendo ed intendendo il GARANTE rimanere obbligato in solido con il CONTRAENTE fino all'estinzione del credito garantito;
- ✓ di essere consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false a danno del bilancio comunitario e della pubblica amministrazione;
- ✓ ad accettare espressamente che, in caso di controversie tra AdG e il GARANTE, il Foro competente sia quello di Milano.

L'efficacia della presente garanzia decorre dalla data di erogazione dell'anticipo da parte di Regione Lombardia (giorno del versamento dello stesso sul conto corrente del Capofila) fino alla data di validazione, come previsto dalle regole del Programma, di spesa sostenuta nell'attuazione del progetto per un importo pari ad almeno l'80% del contributo pubblico concesso. La predetta data potrà essere oggetto di rinnovo previa richiesta dell'AdG. La garanzia fidejussoria sarà svincolata a seguito dell'accertamento da parte dell'AdG dell'avvenuta estinzione del debito che potrà avvenire solo dopo la validazione da parte dei controllori preposti alle verifiche di gestione, di spese rendicontate dal CONTRAENTE pari almeno all'80% del budget approvato.

La presente garanzia deve obbligatoriamente avere efficacia almeno pari ad un anno dalla data di sottoscrizione e deve essere prorogata automaticamente dal GARANTE di sei mesi in sei mesi, fino alla comunicazione di svincolo disposta dall'AdG, compreso il maggior periodo sufficiente e necessario per completare i controlli amministrativi e di qualità sulla spesa anticipata.





Il soggetto CONTRAENTE si impegna a trasmettere all'AdG le prove documentali del rinnovo effettuato nei tempi e con le modalità indicate dai documenti di Programma.

Tutte le comunicazioni in relazione alla presente polizza, per essere ritenute valide devono essere fatte esclusivamente mediante posta elettronica certificata all'indirizzo (indicare indirizzo) ai sensi del d.lgs. 28.02.2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s. m. i.





Data e luogo

Firma digitale del rappresentante legale del Fideiussore.

Allegato 13 - Checklist verifica anticipo





  Cofinanziato dall'Unione Europea   <small>Italia - Svizzera Italie - Suisse Italien - Schweiz</small>		
OBIETTIVO “COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA” Programma di Cooperazione INTERREG VI - A Italia – Svizzera 2021 - 2027		
Richiesta di anticipo progetto:		
	Esito verifica	Note
Se la domanda è stata presentata da beneficiari in aiuto di Stato, è stata presentata entro 60 giorni dall'avvio del progetto?		Indicare denominazioni beneficiari in aiuto
L'anticipo richiesto rientra nei limiti previsti dall'Avviso di finanziamento (fino al 40% per beneficiari in aiuto di Stato, fino al 30% per tutti gli altri beneficiari)?		Non occorre riportare gli importi
Tutti i beneficiari privati hanno trasmesso polizza fideiussoria?		Indicare denominazioni beneficiari privati e denominazione loro fideiussore (non occorre indicare il n. di polizza)
Le polizze fideiussorie sono state rilasciate da soggetti abilitati, ai sensi della vigente normativa?		Riportare denominazioni fideiussori e codice IVASS (assicuratori) o BI (istituti bancari) riprendendoli dalla tabella (non occorre indicare il n. di polizza)
Le polizze fideiussorie sono conformi al modello approvato da Regione Lombardia?		Nessuna nota necessaria
Le polizze fideiussorie sono state sottoscritte digitalmente da parte del fideiussore?		Nessuna nota necessaria
Le polizze fideiussorie sono valide (verifica tramite sito web o pec)?		Specificare quali verificate direttamente online e quali con pec al fideiussore, facendo riferimento alle denominazioni dei fideiussori
Indicazioni in merito all'eventuale sospensione dei termini procedurali in relazione ad integrazioni richieste	Data convenzionamento da cui decorrono i termini: // se successiva: Data trasmissione fideiussioni da cui decorrono i termini: Data sospensione termini per richiesta integrazioni: ... Data in cui i termini riprendono a decorrere (ricezione ultima integrazione): ...	
Firma elettronica del project officer		

Allegato 14 - Checklist verifiche ex post

  Cofinanziato dall'Unione Europea <small>Italia - Svizzera Itälie - Sulsse Italien - Schweiz</small>  	
OBIETTIVO “COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA” Programma di Cooperazione INTERREG VI - A Italia – Svizzera 2021 - 2027	
ID PROGETTO:	
ACRONIMO:	
DENOMINAZIONE BENEFICIARIO INTERESSATO DAL CONTROLLO:	
BENEFICIARIO IN AIUTO (SI/NO):	
Checklist Controlli ex post	
<i>Inserire risposta a lato e compilare se dal caso il campo Note posto sotto la domanda</i>	
Item di controllo -Stabilità delle operazioni	
Nel periodo di 5 anni - o 3 in caso di PMI - dal pagamento del saldo finale, così come previsto dall'art. 65 del Reg. 2021/1060 l'attività produttiva del beneficiario è cessata o è stata rilocalizzata al di fuori delle regioni NUTS2 facenti parte dell'area del Programma (a meno che non si tratti di cessazioni legate a fallimenti non fraudolenti come previsto dall'art. 65 comma 3 del Reg. 2021/1060)?	Si/no
<i>Note</i>	
Nel periodo di 5 anni - o 3 in caso di PMI - dal pagamento del saldo finale, così come previsto dall'art. 65 del Reg. 2021/1060 sono intervenute modifiche sostanziali che abbiano alterato la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari?	Si/no
<i>Note - Costituiscono modifiche sostanziali ad es. se le strutture realizzate sono state chiuse o ridestinate ad attività diverse da quelle previste dal progetto finanziato</i>	
Nell'ambito del progetto finanziato il beneficiario ha utilizzato il contributo ricevuto per l'acquisto di attrezzature classificate come strumentazione esclusiva e specifica per il progetto e/o strumentazione di supporto per la realizzazione del progetto (esclusi i beni/materiali di consumo)?	Si/no
<i>Note</i>	
Tali attrezzature sono presenti presso la sede del beneficiario o nei luoghi di svolgimento delle attività progettuali (salva dismissione documentata)?	Si/no
<i>Note</i>	
Tali attrezzature sono rimaste di proprietà del beneficiario nel periodo di 5 anni - o 3 in caso di PMI- dal pagamento del saldo finale, così come previsto dall'art. 65 del Reg. 2021/1060 (salva dismissione documentata)?	Si/no

<i>Note</i>	
Tali attrezzature sono funzionanti e in condizioni che ne consentano l'utilizzo per il quale sono state acquistate con il finanziamento del Programma?	Si/no
<i>In caso negativo fornire motivazioni</i>	
In caso di dismissione del bene prima della scadenza dei 5 - o 3 in caso di PMI - anni dal pagamento del saldo finale, perché non più funzionante o obsoleto, viene fornita una dichiarazione sottoscritta dal responsabile del progetto che attesti l'avvenuta dismissione e le motivazioni della stessa o tali elementi si evincono dall'analisi dei documenti contabili del beneficiario?	Si/no
<i>Note</i>	
Nell'ambito del progetto finanziato il beneficiario ha utilizzato il contributo ricevuto per effettuare lavori, opere o interventi infrastrutturali?	Si/no
<i>Note</i>	
In caso affermativo gli immobili o le aree interessate sono rimasti nella disponibilità del beneficiario nel periodo di 5 anni - o 3 in caso di PMI- dal pagamento del saldo finale, così come previsto dall'art. 65 del Reg. 2021/1060?	Si/no
<i>Note</i>	
In corrispondenza degli immobili e/o delle aree interessate dai lavori, opere o interventi infrastrutturali sono ancora presenti e leggibili le targhe, i cartelloni o i poster che attestano il finanziamento da parte del Programma, secondo quanto previsto dall'art. 36 del Regolamento (UE) 2021/1059 e secondo quanto riportato nel Manuale "Obblighi dei beneficiari in materia di comunicazione"?	Si/no
<i>Note</i>	
Se nell'ambito del progetto finanziato il beneficiario ha utilizzato il contributo ricevuto per realizzare siti internet, piattaforme web, ecc., <u>quali output di progetto</u>, gli stessi sono ancora online?	Si/no
<i>Note</i>	
Il controllo ha avuto esito:	
Note	
<i>Funzionario che ha compilato la checklist</i>	
<i>Data</i>	

Allegato 15 - Checklist Certificazione della spesa

  Cofinanziato dall'Unione Europea  <small>Italia - Svizzera Italie - Suisse Italien - Schweiz</small> 	
OBIETTIVO “COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA” Programma di Cooperazione INTERREG VI - A Italia – Svizzera 2021 - 2027	
PERIODO CONTABILE:	
N. DOMANDA DI PAGAMENTO:	
DATA	
IMPORTO CERTIFICABILE	
Checklist Certificazione della spesa	
<i>Inserire risposta nelle colonne B e compilare se dal caso il campo Note posto sotto la domanda</i>	
Item di controllo -Proposta di certificazione AdG	
Nella proposta di certificazione sono presenti anticipi in aiuto di stato?	Si/No
<i>Note</i>	
In caso affermativo sono rispettate le condizioni di certificabilità degli stessi (presenza di polizza e pagamento effettuato)?	Si/No
<i>Note</i>	
Gli anticipi certificabili alimentano le colonne A e B dell'Appendice 4?	Si/No
<i>Note</i>	
Nella proposta di certificazione sono presenti spese relative a beneficiari in aiuto di stato diverse dagli anticipi (incluse le FTLS)?	Si/No
<i>Note</i>	
In caso affermativo sono presenti i relativi pagamenti che ne consentono la certificabilità?	Si/No
<i>Note</i>	
Con riferimento ai beneficiari non operanti in regime di aiuto di stato è stato verificato che la somma delle spese già certificate + quelle certificabili non superi il budget approvato?	Si/No

<i>Note</i>	
Con riferimento alle spese collegate a procedure di aggiudicazione è stato verificato che siano stati terminati i controlli sulle gare di riferimento e che in caso di rettifiche apportate la spesa validata dai controllori sia stata coerentemente decurtata?	Si/No
<i>Note</i>	
In caso di irregolarità riscontrate su una o più operazioni incluse nella proposta di certificazione, la relativa spesa è stata inserita al netto delle stesse?	Si/No
<i>Note</i>	
I dati inseriti nella proposta di certificazione consentono la corretta alimentazione del Modello Domanda di pagamento e delle relative appendici?	Si/No
<i>Note</i>	
A livello di Priorità: il totale della spesa già certificata + quella certificabile è coerente con la dotazione finanziaria della Priorità (eventualmente modificata rispetto al Piano Finanziario originario)?	Si/No
<i>Note</i>	
Nella proposta di certificazione sono incluse operazioni rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 91, paragrafo 4, lettera a) e/o lettera b) del Regolamento UE 1060/2021?	Si/No
<i>Note</i>	
La quota forfettaria di Assistenza Tecnica è stata correttamente calcolata?	Si/No
<i>Note</i>	
La proposta di certificazione contiene delle "corrections" dovute al ritiro di spese irregolari e/o ad errori materiali? In caso affermativo gli importi detratti sono corretti e coerenti con le risultanze dei controlli	Si/No
<i>Note</i>	
<i>Funzionario che ha compilato la checklist</i>	
<i>Data</i>	

Allegato 16 - Controllo di qualità

16.1 Verbale Controllo di qualità

Interreg



Cofinanziato
dall'Unione Europea



Italia - Svizzera | Italie - Suisse | Italien - Schweiz

OBIETTIVO “COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA”

Programma Operativo di Cooperazione INTERREG VI- A

Italia – Svizzera 2021-2027

VERBALE CONTROLLO DI QUALITÀ DELL'ADG

Il/I sottoscritto/i, incaricato/i dall'Autorità di Gestione, ha/hanno avviato in data verifiche connesse all'attuazione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma di Cooperazione INTERREG VI – A Italia-Svizzera 2021-2027 e della relativa Manualistica.

OGGETTO DELLA VERIFICA

Conformemente a quanto previsto dalla Manualistica del Programma, la verifica in oggetto ha la finalità di accertare che le verifiche di gestione siano svolte secondo i principi e con le modalità stabilite dal Programma.

DATI CAMPIONE VERIFICATO

Controllore che ha effettuato le verifiche di gestione:

Rendicontazione campionata:

Beneficiario:

Acronimo Progetto: ID Progetto:

Amministrazione di riferimento:

ESITO DEI CONTROLLI

Di seguito vengono riportati i risultati e le osservazioni emerse a seguito dell'attività di controllo svolta.

1) La verifica delle procedure di controllo adottate ha avuto esito:

- positivo
- negativo, con l'individuazione delle criticità/anomalie rilevate nella checklist allegata

2) Il reperforming ha avuto esito:

- positivo
- negativo, con l'individuazione delle criticità/anomalie rilevate nella checklist allegata.

Osservazioni conclusive sull'efficacia delle procedure di controllo e sul rispetto delle previsioni del Programma:





Luogo e data

FIRMA del/dei Responsabile/i del controllo incaricato dall'AdG

Allegati:

Checklist Controllo di Qualità

16.2 Checklist Controllo di qualità

  Cofinanziato dall'Unione Europea   <p>Italia - Svizzera Italie - Suisse Italien - Schweiz</p>		
OBIETTIVO “COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA” Programma di Cooperazione INTERREG VI - A Italia – Svizzera 2021 - 2027		
Rendicontazione/Controllo in loco campionato		
Beneficiario		
Nominativo controllore		
Item di controllo	Esito	Note
Il controllore risulta aver frequentato le iniziative formative organizzate dall'AdG a far data dall'avvio del suo incarico?		
Il controllo effettuato è stato registrato mediante le piste di controllo (checklist) approvate dall'AdG?		
Le checklist risultano compilate e comprensibili?		
Dall'esame delle checklist, si evince che il controllore ha registrato tutte le spese validate, aggiornando il prospetto che dà conto anche delle spese validate in precedenti rendicontazioni?		
Dal reperforming sulle spese esaminate dal controllore, si evince che il controllore ha rispettato la metodologia di controllo definita dall'AdG nell'individuazione del campione da sottoporre a controllo? Ossia: <ul style="list-style-type: none"> - ha tenuto conto della natura pubblica o privata del beneficiario e di quanto previsto nel piano annuale di controllo? - Ha motivato la scelta discrezionale delle spese da sottoporre a controllo oppure, laddove estratte casualmente, ha allegato il file con il quale è stata effettuata l'estrazione casuale? - Ha motivato l'eventuale estensione del controllo ad ulteriori spese, fino al 100% delle stesse? 		

<p>Dal reperforming sui giustificativi di spesa e pagamento per le spese esaminate dal controllore, risulta corretto l'esito di regolarità/irregolarità a cui è pervenuto?</p> <p>Nel caso di spese collegate ad aggiudicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il controllore ha compilato e firmato la checklist dell'aggiudicazione? - per spese interamente validate, la checklist dell'aggiudicazione riporta un esito regolare? - viceversa, per spese parzialmente validate o non validate per irregolarità dell'aggiudicazione, la checklist dell'aggiudicazione riporta un esito non regolare? 		
<p>Dall'esame delle checklist delle aggiudicazioni, risulta che le stesse sono state compilate ed è chiaro l'esito di regolarità/irregolarità?</p>		
<p>La sezione "Comunicazioni" della rendicontazione è stata utilizzata come repository per eventuali richieste di integrazioni e per le integrazioni fornite dal beneficiario?</p>		
<p>Il certificato di controllo è stato sottoscritto dal responsabile del controllo?</p>		
<p>Per i controlli documentali: la convalida delle spese è avvenuta entro il termine previsto dal Programma (di norma 60 giorni dalla presentazione da parte del beneficiario)?</p>		
<p>E' stata caricata in Jems la dichiarazione di assenza di conflitti d'interessi resa dal controllore e sottoscritta da parte di quest'ultimo? In caso di sottoscrizione in modalità olografa, è presente la scansione del documento d'identità?</p>		