

**INTERREG V-A
ITALY - SLOVENIA
2014-2020**

**Linee guida per la domanda
online**



FEG

ATTENZIONE: Le linee guida sono uno strumento di supporto per la stesura e il caricamento del vostro progetto. La sola procedura autorizzata è quella indicata nel bando e prevede l'utilizzo del sistema online. Queste linee guida hanno la funzione di supportare i proponenti nella compilazione della domanda online. Questa versione potrà essere integrata per permettere al proponente un corretto e più facile inserimento della domanda

Versione 01/2016

SOMMARIO

1. Premessa e obiettivi delle linee guida	4
2. Accredimento al sistema	5
2.1 <i>Il sistema online</i>	5
2.1.1 <i>Procedura di registrazione</i>	5
2.1.2 <i>Accesso al sistema online da parte di utenti registrati</i>	7
3. COMPILAZIONE DOMANDA	9
3.1 <i>PARTE A - Identificazione del progetto</i>	10
3.1.1 <i>A Sintesi del progetto</i>	10
3.2 <i>PARTE B - Anagrafica beneficiario</i>	11
3.2.1 <i>B.1 Partner di progetto</i>	11
3.1.2 <i>B.2 Partner fuori Area</i>	13
3.1.3 <i>B.3 Lista Partner</i>	13
3.1.4 <i>B.4 Partner assimilati</i>	14
3.3 <i>PARTE C</i>	14
3.3.1 <i>C.1 Rilevanza del progetto</i>	14
3.3.2 <i>C.2 Contributo del progetto agli obiettivi del Programma</i>	15
3.3.3 <i>C.3 Contesto del progetto</i>	16
3.3.4 <i>C.4 Principi orizzontali</i>	17
3.3.5 <i>C.5 Target group</i>	18
3.3.6 <i>C.6 WP 0 - Fase preparatoria del progetto</i>	18
3.3.7 <i>C.6 WP 1 - Gestione del progetto</i>	19

3.3.8 C.6 WP 2 - Attività di comunicazione	21
3.3.9 C.6 WP 3.1 - Implementazione	23
3.3.10 C.6 WP 4 – Investimenti	25
3.3.11 C.7 Attività all'esterno dell'area del Programma	27
3.3.12 C.8 Entrate nette	28
3.3.13 C.9 Aiuti di Stato	28
3.3.14 Convalida	34
3.3.15 Rilevanza del progetto e logica d'intervento.....	34
3.4 PARTE D	36
3.4.1 Tabelle riepilogative	36
3.5 PARTE E	36
3.5.1 Allegati alla domanda	36
3.5.2 Caricamento e trasmissione	37

1. Premessa e obiettivi delle linee guida

Le presenti linee guida contengono le istruzioni tecniche e operative riguardanti il sistema informativo online Front-End Generalizzato per la presentazione delle domande relative ai progetti Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020, secondo le modalità disciplinate dai Bandi per la presentazione di proposte di Progetto standard n. 01/2016 1b, n. 02/2016 4e, n. 03/2016 6c/6d/6f, n. 04/2016 11CTE.

Tali linee guida, inoltre, si presentano quale strumento di ausilio al fine di definire e sviluppare al meglio la logica di intervento del progetto.

Le linee guida sono articolate in sezioni, in ciascuna delle quali sono indicate le istruzioni operative per il caricamento online e, al contempo, vengono fornite indicazioni e approfondimenti su temi rilevanti, utili per una migliore progettazione dell'intervento.

➤ Queste linee guida fungono da orientamento per la compilazione delle domande. In caso di difformità con la normativa di riferimento, prevale quanto disposto da quest'ultima.

È consigliabile che prima di caricare la domanda, sia raggiunta una comune intesa tra il Project Partner e il Lead Partner sul contenuto da caricare, in modo da evitare difformità, poiché il sistema online non è stato progettato come una piattaforma di sviluppo del progetto. Il modulo di domanda presentata deve contenere tutti gli elementi richiesti dal modulo elettronico di domanda online e gli ulteriori documenti richiesti da produrre con firma digitale come richiesto nel presente bando.

È responsabilità esclusiva del Lead Partner controllare le informazioni presentate e la correttezza della domanda inviata; le Autorità del Programma non si assumono alcuna responsabilità per le dichiarazioni sostitutive di atto notorio con informazioni mancanti o fuorvianti che causano il rigetto del progetto. Il Lead Partner è l'unico attore preposto alla verifica della correttezza della domanda inviata; il sistema online non controlla automaticamente gli elementi essenziali per l'eleggibilità e l'ammissibilità del bando.

Principali abbreviazioni

Front-End Generalizzato	FEG
Regione Friuli Venezia Giulia	Regione FVG
Lead Partner	LP
Project Partner	PP
Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020	Programma
Work Package	WP

2. Accreditamento al sistema

2.1 Il sistema online

Il sistema online consente la compilazione e la trasmissione via web di domande di contributo a valere su diversi canali contributivi attivati dalla Regione FVG.

Il sistema online, modulare e configurabile, permette di gestire la compilazione e la trasmissione delle domande in modo diversificato per canale contributivo e per fase del procedimento (domande di contributo o relative rendicontazioni).

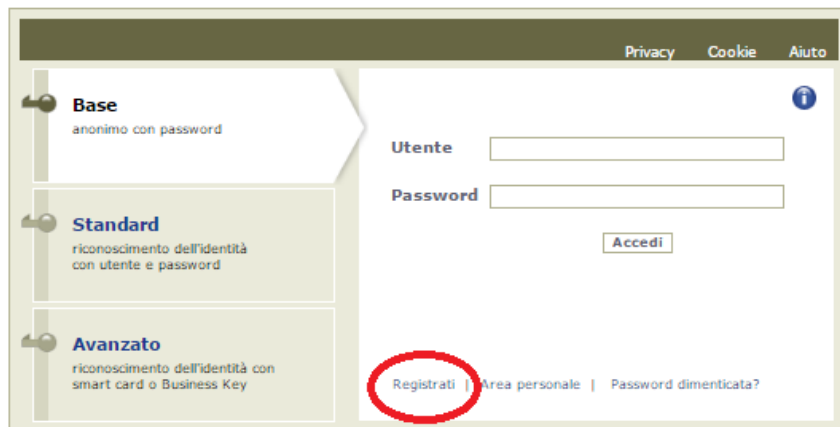
Il sistema richiede l’inserimento delle credenziali previa registrazione (qualora mai effettuata in precedenza) sul portale web www.ita-slo.eu attraverso l’applicativo loginfvg tramite il link:

- Utenti lingua italiana:
istanze-web.regione.fvg.it/FEGC/AreaRiservata/Home.aspx?LANG=ITA
- Utenti lingua slovena:
istanze-web.regione.fvg.it/FEGC/AreaRiservata/Home.aspx?LANG=SLO

2.1.1 Procedura di registrazione

Per registrarsi sul sistema l’utente deve compiere le operazioni di seguito indicate:

- Cliccare sul pulsante “Registrati”



The screenshot shows a web interface with a dark header containing links for "Privacy", "Cookie", and "Aiuto". On the left, there are three menu items: "Base" (anonimo con password), "Standard" (riconoscimento dell'identità con utente e password), and "Avanzato" (riconoscimento dell'identità con smart card o Business Key). On the right, there is a login form with fields for "Utente" and "Password", and an "Accedi" button. At the bottom of the page, the "Registrati" link is circled in red, along with "Area personale" and "Password dimenticata?".

- Scegliere “Crea un account BASE”

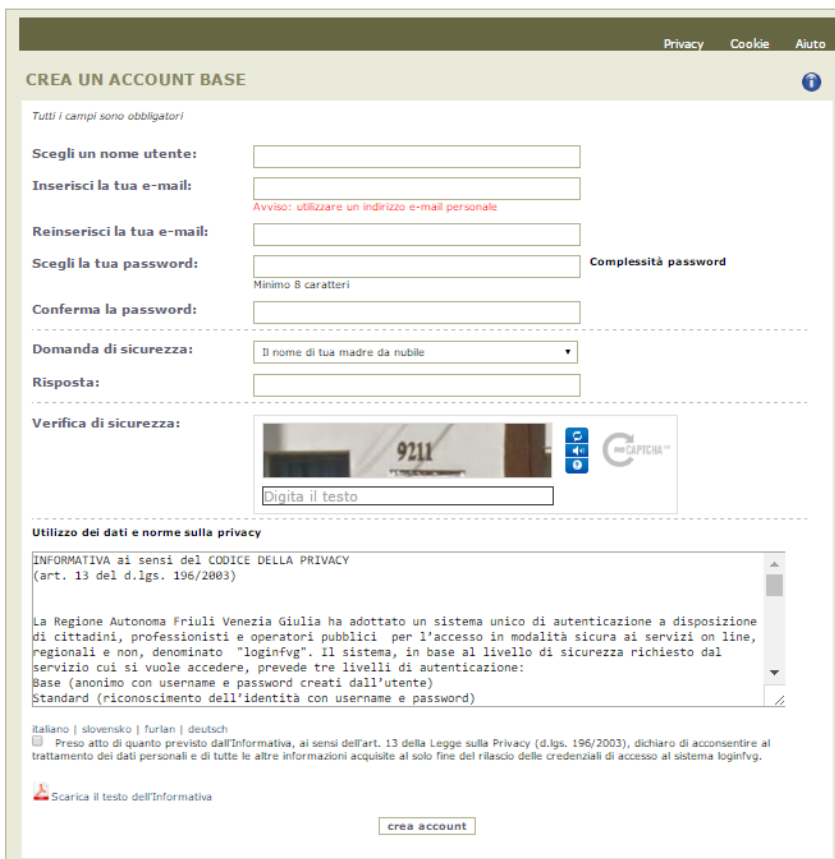


- Inserire il **nome utente** scelto, la propria e-mail (due volte, per controllo) e la **password*** scelta, scegliere la domanda di sicurezza e la relativa risposta da utilizzare in caso la password venisse dimenticata

N.B.: annotare la risposta, esattamente come inserita (caratteri maiuscoli/minuscoli)

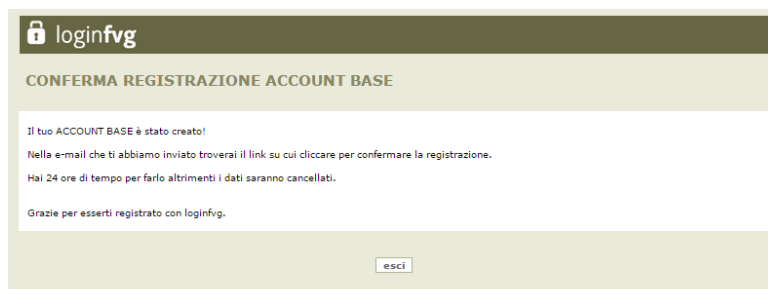
➡ Il sistema verifica che il nome utente non sia già presente nella base dati per un precedente inserimento

Risolvere il “captcha” digitando i caratteri/numeri visualizzati. Il *tasto di ricarica* a destra consente di caricare un nuovo testo, in caso di difficoltà interpretative della visualizzazione corrente. Il *tasto di ascolto* consente di ascoltare il testo, in alternativa alla visualizzazione.



Cliccare sul check di presa atto dell’informativa e poi sul pulsante **crea account**

- Il sistema:
- 1) conferma l'inserimento
 - 2) invia una e-mail all'indirizzo fornito



Leggere l'e-mail ricevuta e cliccare sul link contenutovi.

- Il sistema conferma l'attivazione dell'account



* Regole per la gestione della password

- lunghezza minima: **8 caratteri**
- composizione: **solo lettere** (maiuscole e minuscole, case sensitive) o numeri
- scadenza: **6 mesi**, il sistema chiederà la modifica della password al primo login dopo la scadenza

- La password per accedere agli applicativi del sistema online:
- può essere modificata dalla pagina di login, tramite il link "modifica password"
 - può essere impostata nuovamente dalla pagina di login, tramite il link "password dimenticata?"

Le credenziali registrate al primo accesso potranno essere utilizzate per i futuri accessi alla piattaforma.

2.1.2 Accesso al sistema online da parte di utenti registrati

Se l'utente è già registrato a *loginfvg*, dopo aver digitato il nome utente e password e, a seguito della verifica della sua registrazione da parte di *loginfvg*, questi accede al sistema online dove può:

- inserire nell'applicativo online una o più domande (oppure una o più rendicontazioni);

- vedere le domande (o rendicontazioni) inserite con il proprio account, ma solo se il canale telematico è ancora aperto. Si invita pertanto a non considerare il sistema come archivio della documentazione trattata, ma esclusivamente come sistema per la redazione e l'inoltro delle domande/rendicontazioni.

Se il bando è aperto è possibile entrare nelle domande non ancora trasmesse e modificarle. Se il bando è chiuso l'unica operazione possibile è la visualizzazione del pdf della relativa domanda, se trasmessa (non degli allegati).

La prima pagina del sistema online riporta l'elenco delle domande presentate e il loro stato (*in composizione, validata, non trasmessa, trasmessa*).

Per inserire una nuova domanda cliccare su **Nuovo Atto** e selezionare il procedimento di interesse, quindi seguire le videate proposte dal sistema.

ELENCO ATTI [filtra](#) Nuovo Atto

POR FESR 2014-2020 3.1.a.1 - Riduzione dei consumi di energia primaria negli edifici scolastici

STATO	ATTO	BENEFICIARIO	COD.FISCALE	PARTITA IVA	PRATICA	TIPO-ATTO	DATA	TRASMISSIONE	PROTOCOLLO
	1243826405781707					PREVENTIVO	05/02/2016 10:46:45		
	1244152745036016					PREVENTIVO	08/02/2016 10:18:29		
	1240527198394726					PREVENTIVO	04/02/2016 16:44:13		

in compilazione validato completato, non trasmesso trasmesso correttamente

NUOVO ATTO

[Elenco atti](#)

Procedimento:

POR FESR 2014-2020 3.1.a.1 - Riduzione dei consumi di energia primaria negli edifici scolastici

Scegli una fase del procedimento:

Domanda di contributo

Nuovo


3. COMPILAZIONE DOMANDA

Dopo aver digitato nome utente e password in *loginfvg*, all'utente comparirà l'elenco di tutti i canali contributivi aperti attivati dalla Regione FVG, successivamente dovrà cliccare nel bando di interesse dedicato al Programma Interreg V-A Italia-Slovenia e poi “Nuovo”.

La creazione e presentazione del progetto devono essere effettuate dal LP, mentre i PP potranno implementare le sezioni di loro di competenza tramite un codice (**CODICE**) che verrà loro trasmesso dal LP e che permetterà l'accesso alla scheda di progetto.

Di seguito si evidenziano le videate in sequenza che devono essere compilate dal LP. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.

Ogni campo descrittivo dovrà essere inserito in entrambe le lingue di Programma.

 = icona che evidenzia la presenza di informazioni inerenti il dato da digitare

Prima di iniziare la compilazione si prega di considerare le seguenti precisazioni:

- per i campi che non si possono valorizzare, inserire il segno meno (-) per poter proseguire nella compilazione;
- i Codici che verranno inseriti dal LP nel corso della compilazione della domanda sono funzionali anche in sezioni successive. Pertanto, qualora si intenda modificarli o cancellarli, è necessario eliminare tutti i dati successivi al loro inserimento e correggere i codici nella prima sezione in cui sono stati create;
- nei box testo, i caratteri speciali possono occupare un numero superiore di caratteri;
- nei box testo, il testo va sempre inserito in entrambe le lingue, italiano e sloveno.

3.1 PARTE A - Identificazione del progetto

3.1.1 A Sintesi del progetto

Ruolo beneficiario

Selezionare, dalla maschera “*Ruolo beneficiario*”, **partner capofila (LP)**.

Automaticamente si aprirà la seguente schermata:

Digitare l’acronimo del progetto e successivamente premere il pulsante **verifica codice**; automaticamente sarà generato il **codice partner (CODICE)** che dovrà poi essere trasmesso dal LP ai PP in modo che questi ultimi possano accedere alla pratica per la compilazione delle sezioni di loro competenza.

Titolo del progetto

Inserire il titolo del progetto

Sintesi del progetto

Fornire una breve descrizione del progetto (nello stile di un comunicato stampa) e descrivere:

- la sfida comune dell'area del programma che si sta affrontando congiuntamente nel proprio progetto;
- l'obiettivo generale del progetto e il cambiamento che si prevede il progetto apporterà alla situazione attuale;
- gli output principali che saranno prodotti e chi trarrà beneficio da essi;
- l'approccio che si prevede di adottare e perché è necessario un approccio transfrontaliero;
- sotto quali aspetti il progetto è nuovo/originali

Acronimo

Inserire l’Acronimo di progetto già utilizzato precedentemente per generare il codice progetto

Data inizio progetto

Inserire la data di inizio progetto, in conformità a quanto previsto dal bando (paragrafo 2.6)

Numero di mesi

Inserire il numero di mesi di durata del progetto, in conformità a quanto previsto dal bando (paragrafo 2.6)

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

3.2 PARTE B - Anagrafica beneficiario

3.2.1 B.1 Partner di progetto

Di seguito si evidenziano i principali elementi della sezione relativa al Partner di progetto:

Stato giuridico

Attraverso il menu a tendina scegliere lo stato giuridico. Le alternative sono: *pubblico*, *privato*, *pubblico equivalente*.

Dati sede legale

Nome dell'organizzazione dell'organismo capofila

Indicare il nome per esteso del beneficiario

Denominazione breve

Indicare l'acronimo dell'organizzazione

Nazionalità

Attraverso il menu a tendina selezionare il nome dello Stato della sede legale

Compilare tutti i campi relativi ad indirizzo, numero, CAP, telefono, fax, indirizzo PEC e Sito Internet

NUTS 3

Attraverso il menu a tendina selezionare il codice riferito alla localizzazione della sede legale

Tipologia del beneficiario

Attraverso il menu a tendina selezionare la tipologia

Tipo calcolo dei costi del personale

Attraverso il menu a tendina selezionare il tipo di calcolo, in conformità al *Manuale sull'ammissibilità delle spese* e al *bando*. Le alternative sono: forfettario al 10%, 15%, 20% o costi reali. L'utilizzo del flat rate non è consentito per gli interventi che prevedono esclusivamente costi di infrastrutture e lavori.

Qualora si scelga il flat rate, si apre il campo Giustificazione flat rate, in cui viene richiesto di giustificare la scelta della percentuale di flat rate selezionata, evidenziando l'attività che il personale svolgerà e gli elementi che motivino l'importo totale richiesto attraverso il flat rate. Per esempio, indicare la previsione di gg/uomo che saranno impiegate nel progetto con i relativi

costi, ovvero le gg/uomo per incontri e riunioni, o comunque ogni altro elemento volto a dare coerenza all'importo richiesto rispetto ai costi diretti.

Spese d'ufficio e amministrative

Dal menu a tendina scegliere se ci si intende avvalere delle spese di ufficio e amministrative: SÌ o NO. Qualora si decida SÌ la voce verrà calcolata automaticamente e sarà pari al 15% dei costi diretti del personale, in conformità con il *Manuale sull'ammissibilità delle spese*.

Diritto al recupero IVA

Dal menu a tendina indicare SÌ o NO ovvero indicare se l'IVA è/non è/è parzialmente un costo recuperabile, in conformità a quanto previsto dalla legislazione nazionale e dal *Manuale sull'ammissibilità delle spese*.

Dati del Rappresentante Legale

Inserire i dati del rappresentante legale (Cognome, Nome, Indirizzo, numero, email, telefono)

Dati della sede operativa

È la sede dove è localizzata l'attività di progetto. Tale sede deve essere localizzata in conformità al bando e alle norme sull'ammissibilità della spesa.

NUTS 3

Attraverso il menu a tendina scegliere il codice riferito alla localizzazione dove si svolgeranno prevalentemente le attività del beneficiario

Persona di contatto

Indicare i dati riferiti alla persona di contatto del b

Competenze, vantaggi ed esperienze

Competenze tematiche

Indicare quali sono le competenze tematiche dell'organizzazione e le esperienze rilevanti per il progetto

Vantaggio della partecipazione al progetto

Indicare i vantaggi che trae il partner dalla partecipazione al progetto

Descrizione esperienze pregresse

Indicare le esperienze del partner nella partecipazione o nella gestione di altri progetti cofinanziati UE o di altri progetti internazionali

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

3.1.2 B.2 Partner fuori Area

Questa sezione compare solo nel caso in cui si progetto preveda partner fuori Area.

Valore aggiunto del partner fuori area

Indicare qual è il valore aggiunto dell'inclusione nel partenariato di questo partner localizzato al di fuori dell'area di Programma

Attenzione! Il partner fuori area di Programma deve fornire il documento di responsabilità di gestione che recepisce il controllo nel Paese di origine del partner fuori area e il documento dell'ammissibilità dello status legale, così come previsto dal bando di riferimento.

3.1.3 B.3 Lista Partner

Progressivo partner

Inserire in modalità crescente un numero da 1 a n che verrà associato nei box successivi ad ogni PP.

Nome dell'organizzazione in lingua originale

Motivazione

Giustificare la partecipazione di ogni partner di progetto, motivandone la presenza all'interno del partenariato progettuale. In particolare motivare il coinvolgimento dei partner ritenuti aggiuntivi rispetto al numero di 6.

Dopo aver inserito il primo PP cliccare **“aggiungi”** al fine di passare all'inserimento del successivo.

Attenzione! Si ricorda che nella lista va inserito anche il LP.

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

3.1.4 B.4 Partner assimilati

La schermata deve essere compilata esclusivamente per i progetti che intendono avvalersi di partner associati. Il **partner assimilato** è un soggetto che non è responsabile né gestionalmente né economicamente di specifiche attività, ma che per la natura giuridica che possiede e per le funzioni che svolge, fornisce valore aggiunto per la realizzazione delle attività o per la diffusione dei risultati.

Qualora i partner assimilati siano più di uno, cliccare **“aggiungi”** per inserire i partner successivi.

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

3.3 PARTE C

3.3.1 C.1 Rilevanza del progetto

Sfide territoriali comuni

Descrizione della rilevanza del progetto per l'area di Programma in termini di sfide comuni e di opportunità affrontate

Approccio alle sfide comuni

Le nuove soluzioni che saranno sviluppate nel corso del progetto e le soluzioni già esistenti che saranno adottate e in che modalità l'approccio andrà oltre le attuali prassi del settore dell'area di Programma.

Necessità Cooperazione Transfrontaliera

La spiegazione del perché gli obiettivi del progetto non possano essere conseguiti in modo efficiente agendo solo a livello Nazionale, regionale o locale e la descrizione dei vantaggi che possono ottenere da tale approccio transfrontaliero i beneficiari di progetto, i target group, l'area di progetto e di Programma

Criteri di cooperazione

Selezionare dal menu a tendina tutti i criteri di cooperazione applicabili al progetto e descrivere come saranno applicati. Dopo aver selezionato il primo criterio e implementato il box

descrizione, cliccare “**aggiungi**” al fine di passare al criterio successivo (devono essere valorizzati un minimo di 3 criteri).

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

3.3.2 C.2 Contributo del progetto agli obiettivi del Programma

Obiettivi del progetto, risultati attesi e output principali

Obiettivo specifico di asse del Programma

Sarà visualizzato un unico obiettivo disponibile

Indicatore di risultato specifico per il Programma (per Obiettivo specifico)

Selezionare l'indicatore di risultato del Programma al quale contribuirà il progetto

Obiettivo complessivo del progetto

Specificare l'obiettivo complessivo del progetto e descrivere in che modo si collega all'obiettivo dell'asse del Programma

Risultati principali di progetto

Indicare i risultati principali di progetto e in che modo si collegano all'indicatore di risultato specifico per il Programma (devono essere inseriti un massimo di 2 risultati di progetto)

Obiettivi specifici di progetto

Codice

Inserire in modalità crescente un numero da 1 a 3 che verrà associato nei box successivi ad ogni obiettivo specifico di progetto

Titolo

Inserire un breve titolo dell'obiettivo specifico di progetto

Descrizione degli obiettivi specifici di progetto

Indicare gli obiettivi specifici a cui lavorerà il progetto. È previsto l'inserimento massimo di tre obiettivi. Dopo il primo inserimento cliccare “**aggiungi**” per inserire gli obiettivi specifici successivi.

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

Associazione Obiettivi specifici di progetto con Output di Programma

Codice

Inserire in modalità crescente un numero da 1 a 3 che verrà associato nei box successivi ad ogni obiettivo specifico di progetto

Obiettivo specifico del progetto

Selezionare dal menu a tendina l'obiettivo specifico da associare all' indicatore di output di programma che si intende valorizzare nel box successivo

Indicatori di output di Programma (per Obiettivo specifico) / unità misura

Selezionare dal menu a tendina l'indicatore di output di Programma da associare all'obiettivo specifico di progetto. Valorizzare l'unità di misura già individuata.

Dopo il primo inserimento cliccare **“aggiungi”** per inserire i successivi.

Durata nel tempo degli output e dei risultati di progetto

Descrivere le misure concrete (incluse strutture istituzionali, risorse finanziarie, ecc.) adottate durante e dopo l'attuazione del progetto per garantire e/o rafforzare la durata nel tempo degli output e dei risultati del progetto. Se pertinente, spiegare chi ne sarà responsabile e/o chi deterrà la proprietà di tali risultati e output

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

3.3.3 C.3 Contesto del progetto

Tutti i programmi nel quadro della politica di coesione, devono contribuire alla strategia europea per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva e al conseguimento della coesione economica, sociale e territoriale. Il Programma Italia-Slovenia 2014-2020 ha, in particolare, individuato il seguente obiettivo: "Promuovere l'innovazione, la sostenibilità e la *governance* transfrontaliera per una maggiore competitività, coesione e vivibilità dell'area". Inoltre, con l'obiettivo di rafforzare il livello di coesione dell'area del Programma e per concentrare meglio gli approcci e le azioni strategiche, il Programma è parte di due strategie macroregionali dell'UE: la strategia per la Regione Adriatico-Ionica (EUSAIR) e la strategia per la regione alpina (EUSALP), inoltre la Strategia danubiana (EUSD) coinvolge il Programma per la parte slovena.

Contributo a strategie

Descrivere il contributo apportato dal progetto a strategie e politiche pertinenti; in particolare quelle relative all'area del progetto o del Programma

Strategia

Selezionare dal menu a tendina entrambe le strategie (EUSALP e EUSAIR) e descrivere nel box successivo il contributo del progetto alla strategia selezionata.

Al termine cliccare “**aggiungi**” per passare all’implementazione della strategia successiva.

Sinergie con progetti o iniziative UE e di altro tipo passate o attuali

Quali sono le sinergie con progetti o iniziative UE e di altro tipo passate o attuali che il progetto utilizza? In che modo il progetto si avvale di tali conoscenze disponibili o le capitalizza?

Conoscenze disponibili

In che modo il progetto si avvale di tali conoscenze disponibili o le capitalizza?

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

3.3.4 C.4 Principi orizzontali

Così come previsto dal Regolamento (CE) n. 1299/2013, articolo 8, paragrafo 7, anche il Programma Interreg Italia-Slovenia 2014-2020, prevede dei principi per un approccio orizzontale integrato rispetto all’intero Programma. In particolare questi rientrano nelle seguenti macro aree:

- Sviluppo Sostenibile
- Pari opportunità e non discriminazione
- Parità di genere

Principi orizzontali generali, principi ambientali, temi trasversali

Principio/tema

Selezionare dal menu a tendina il principio/tema che si intende valorizzare

Tipo di contributo

Selezionare dal menu a tendina se il progetto risulta *neutro* o *positivo* rispetto al Principio orizzontale generale selezionato, oppure selezionare *si* o *no* se il progetto evidenzia principi ambientali e temi trasversali

Giustificazione del contributo

Giustificare la scelta

Al termine cliccare “**aggiungi**” per passare all’implementazione del principio successivo, ricordando che tutti i principi devono essere valorizzati.

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

3.3.5 C.5 Target group

Progressivo

Inserire un numero da 1 a n che verrà associato nei box successivi ad ogni Target group

Target group

Selezionare dal menu a tendina i target group che il progetto coinvolge

Quantità

Indicare le dimensioni del target group a cui ci si rivolge

Descrizione

Specificare ulteriormente i target group (ad es. scuole elementari bilingue, esperti ambientali, ecc) e motivare il loro coinvolgimento e i benefici

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

3.3.6 C.6 WP 0 - Fase preparatoria del progetto

WP0 - Fase preparatoria del progetto

Data inizio/data fine

Indicare la data di inizio e fine delle attività preparatorie in conformità a quando previsto dal *Manuale sull’ammissibilità delle spese*

Partner responsabile

Indicare il partner responsabile delle attività del WP

Descrizione riassuntiva WP

Fornire una descrizione dettagliata di quali sono state le attività preparatorie

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

Partner

Dal menu a tendina, inserire il nome del partner che ha partecipato alle attività del WP

Categoria di spesa

Selezionare la Budget Line in conformità di quanto previsto dal *Manuale sull'ammissibilità delle spese*

Importo

Indicare l'importo relativo alla voce di spesa selezionata

Cliccare “**aggiungi**” per passare all'inserimento dei successivi partner che hanno partecipato alle attività del WP, ricordando che le spese preparatorie non possono superare il 5% dell'importo di progetto e l'importo di euro 20.000,00, in conformità con quanto previsto dal *Manuale sull'ammissibilità delle spese*.

Il LP immette i dati del WPO (fase preparatoria) per tutti i partner coinvolti nelle attività che abbiano sostenuto spese.

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

3.3.7 C.6 WP 1 - Gestione del progetto

WP 1 - Gestione del progetto

Data inizio/data fine

Partner responsabile

Descrizione riassuntiva WP

Elenco attività

Codice

Creare un codice riferito alle attività (es. WP1.1, WP1.2, WP1.3), dove la prima cifra indica il numero di WP, mentre la seconda indicherà il numero di attività. I codici inseriti permetteranno di richiamare le attività associate nelle successive sezioni

Titolo attività

Inserire un breve titolo

Descrizione attività

Fornire una descrizione dettagliata dell'attività

Data di inizio/fine attività

Indicare il periodo temporale in cui si svolgeranno le attività. Il dato è funzionale all'implementazione che il sistema genererà al termine riferita al cronoprogramma delle attività.

Cliccare “**aggiungi**” per passare all'inserimento delle ulteriori attività.

Elenco Risultati Attesi

Codice

Creare un codice riferito ai risultati attesi (es. R1.WP1, R2.WP1, R3.WP1.), dove la prima cifra indica il numero di Risultato mentre la seconda indicherà il numero di WP. I codici inseriti permetteranno di richiamare i risultati attesi nelle successive sezioni

Risultato atteso

Descrizione del risultato atteso

Valore obiettivo

Associare dal menu a tendina l'obiettivo al risultato atteso

Data di consegna

Indicare la data in cui è previsto il raggiungimento del risultato

Al termine cliccare “**aggiungi**” per associare alle rimanenti attività i risultati attesi e i valori obiettivo.

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

WP 1 - Risultati attesi per Attività

Attività

Dal menu a tendina scegliere l'attività

Risultato atteso

Dal menu a tendina valorizzare il risultato atteso da associare all'attività

Al termine cliccare **“aggiungi”** per associare alle rimanenti attività i risultati attesi.

WP 1 - Costi per Attività

Attività

Dal menu a tendina scegliere l'attività nella quale il partner è coinvolto

Categoria di spesa

Selezionare la Budget Line in conformità di quanto previsto dal *Manuale sull'ammissibilità delle spese*

Importo

Indicare l'importo corrispondente alla voce di spesa selezionata, in conformità a quanto previsto dal *Manuale sull'ammissibilità delle spese*

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

3.3.8 C.6 WP 2 - Attività di comunicazione

WP 2 - Dati Generali

Data inizio/data fine

Partner responsabile

Descrizione riassuntiva WP

WP 2 - Elenco attività

Codice

Titolo attività

Tipologia attività

Descrizione attività

Data di inizio/fine attività

Al termine cliccare “**aggiungi**” per inserire le attività successive.

Target Group

Scegliere dal menu a tendina il target group che verrà coinvolto nelle attività

Coinvolgimento del target group

Specificare in che modo verrà coinvolto il target group

Al termine cliccare “**aggiungi**” per inserire i target group successivi.

Obiettivi di comunicazione

Codice

Inserire in modalità crescente un numero da 1 a n che verrà associato nei box successivi ad ogni obiettivo di comunicazione (ad esempio OC1, OC2,...)

Titolo

Inserire il titolo dell’obiettivo di comunicazione

Obiettivo specifico di progetto

Selezionare dal menu a tendina gli obiettivi che possono essere raggiunti attraverso le attività di comunicazione

Approccio/tattiche

Descrivere in che modo si intende realizzare l’obbiettivo

Al termine cliccare “**aggiungi**” per inserire gli obiettivi di comunicazione successivi.

Elenco risultati attesi

Codice

Risultato atteso

Valore obiettivo

Data di consegna

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

WP 2 - Risultati attesi per Attività

Attività

Scegliere dal menu a tendina l'attività precedentemente inserita

Risultato atteso

Scegliere dal menu a tendina il risultato atteso inserito precedentemente

Obiettivi di Comunicazione

Scegliere dal menu a tendina l'obiettivo precedentemente inserito

Costi per attività

Attività

Categoria di spesa

Importo

3.3.9 C.6 WP 3.1 - Implementazione

Numero di WP 3 da compilare

Il WP 3 è l'unico WP che può contenere da 1 a 3 WP ed è possibile pertanto implementare il box *Numero di wp3 - implementazione*, con i numeri da 1 a 3.

Dati generali

Vedi quanto previsto nelle sezioni precedenti.

Output principali di progetto

Codice

Creare un codice riferito all'output di WP (ad esempio O1 WP3.1, O2 WP 3.1,...); il codice inserito permetterà di richiamare ogni singolo output nelle successive schermate

Titolo

Inserire il titolo dell'output

Descrizione Output principali di progetto

Quantificare il proprio contributo all'output

Indicatori di output di Programma (per Obiettivo specifico) / Unità di misura

Dal menu a tendina valorizzare l'indicatore da associare all'output

Valore Output

Quantificare il proprio contributo

Data di consegna

Inserire data di consegna

Al termine cliccare **“aggiungi”** per inserire gli output di progetto successivi.

Per le seguenti sezioni, procedere come indicato nelle sezioni precedenti:

Elenco attività

Target group

Elenco Risultati attesi

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

Procedere come per le sezioni precedenti anche per:

Risultati Attesi per attività

Costi per attività

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

Di seguito vengono visualizzate le schermate che potranno essere valorizzate per un massimo di tre WP (WP 3.1, WP 3.2, WP 3.3).

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

3.3.10 C.6 WP 4 - Investimenti

In questo WP vanno inserite le attività strettamente connesse agli investimenti. Attività non rientranti in questo WP (ad esempio attrezzatura), vanno inserite in altri WP.

All'interno della sezione investimenti, la realizzazione dell'investimento deve essere definita come output. Tutte le attività e i risultati connessi all'investimento (ad esempio, studio di fattibilità, analisi preparatoria, etc.) devono essere inclusi nel WP Implementazione, a cui l'investimento è legato. Pertanto, anche i costi relativi devono essere inclusi all'interno del WP Implementazione.

Per quanto concerne la compilazione delle parti Dati Generali, Output Principali di progetto, Elenco attività collegate all'investimento, Target Group, Elenco risultati attesi, si rimanda a quanto già descritto nei WP precedenti.

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

Risultati attesi per attività

(Attività, Risultato Atteso)

Costi per attività

Attività

Selezionare dal menu a tendina

Importo

Inserire l'importo previsto

Categoria di Spesa

Selezionare dal menu a tendina

Giustificazione Investimento

Spiegare perché l'investimento risulta necessario a conseguire obiettivi e risultati del progetto. Descrivere chiaramente la rilevanza transfrontaliera dell'investimento e spiegare chi trae vantaggio da questo investimento (es. partner, regioni, utenti finali) e in che modo. Nel caso di investimento pilota, chiarire quale problema viene affrontato, quali esiti si attendono, in che modo può essere replicato e come l'esperienza da esso derivata sarà utilizzata a vantaggio dell'area del Programma.

Ubicazione dell'investimento: Nazionalità, Via/Numero, NUTS 3

Indicare dove avverrà l'investimento fisico, se possibile anche l'indicazione dell'indirizzo

Rischi associati all'investimento

Descrivere i rischi associati all'investimento, decisioni a favore/sfavore, tenendo in considerazione opportunità e possibili minacce ad esso collegate

Documentazione dell'investimento

Elencare tutti i documenti tecnici e le autorizzazioni richieste per l'investimento secondo la rispettiva normativa nazionale

Proprietario del terreno ovvero del bene immobile

Indicare chi è il proprietario dell'immobile in cui si prevede l'investimento, specificando a chi rimarrà la proprietà dell'investimento al termine del progetto

Al termine cliccare “**aggiungi**” per inserire le voci successive.

Fasi procedurali

Selezionare la fase dal menu a tendina; inserire le date previste di ogni fase; qualora alcune delle fasi siano già realizzate, si chiede di inserire la data definitiva di chiusura della fase. In ogni caso dovete inserire le date previste per ciascuna fase.

Queste le possibili fasi:

- Studio di fattibilità
- Progettazione Preliminare
- Progettazione Definitiva
- Progettazione Esecutiva
- Stipula Contratto
- Esecuzione Lavori
- Collaudo

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

3.3.11 C.7 Attività all'esterno dell'area del Programma

Nel box "Tutte le attività sono svolte all'interno dell'area di Programma?" scegliere SÌ o NO.

Qualora si valorizzi il NO il sistema propone un'ulteriore schermata:

Partner

Scegliere dal menu a tendina il PP che svolgerà attività fuori dall'area Programma

Valore aggiunto delle attività

Descrivere in maniera dettagliata le attività e motivare il beneficio al progetto determinato da tali attività

Al termine cliccare "**aggiungi**" per inserire le voci successive.

Importo totale spese fuori Area Programma

Qui si chiede di indicare il budget totale delle attività da svolgere all'esterno dell'area di Programma. Le spese sostenute all'esterno dell'area di programma devono essere inserite nei WP di competenza.

RICORDATI DI SALVARE E PROCEDI NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA

3.3.12 C.8 Entrate nette

Il progetto può generare o meno ENTRATE NETTE. Secondo il Regolamento 1303/2013, Art. 61, per "entrate nette" si intendono i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente. I risparmi sui costi operativi generati dall'operazione o sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento.

Nel caso in cui il progetto non preveda entrate nette scegliere **No**. In caso contrario, invece, scegliere **Sì**. Apparirà quindi un box che richiede l'inserimento delle seguenti specificazioni riguardo a ciascuna entrata netta: Partner, Work Package, importo e descrizione. Cliccare "Aggiungi" per inserire le successive entrate nette, laddove presenti.

3.3.13 C.9 Aiuti di Stato

Il presente paragrafo approfondisce le definizioni generali già presenti nel *Manuale sull'ammissibilità delle spese*.

Per valutare al meglio gli aiuti di Stato, la scheda on-line ha un'apposita sezione dove ogni partner può chiarire e dettagliare le attività che svolge nell'ambito del progetto oggetto della domanda di finanziamento ai fini di una migliore valutazione sotto il profilo degli aiuti di Stato da parte delle autorità preposte. Per la Slovenia è competente l'Autorità Nazionale Slovena - SVRK, mentre per la parte italiana la competenza ricade sulle Regioni coinvolte nel Programma.

In primo luogo è necessario valutare se il beneficiario esercita un'**attività economica** (indipendentemente dal tipo di organizzazione o status giuridico) e quindi agisce come impresa. Secondo la giurisprudenza della Corte di Giustizia europea, si definisce impresa qualsiasi *soggetto che eserciti un'attività di natura economica che consiste nell'offrire beni o servizi in concorrenza (attuale o potenziale) con altri operatori attivi sul mercato*¹. Si tratta di una definizione ai sensi della quale **non è rilevante la natura giuridica del soggetto o se lo stesso sia stato costituito per conseguire utili** (possono quindi essere considerate imprese anche le associazioni senza scopo di lucro); inoltre **un soggetto viene classificato come impresa sempre in relazione a una specifica attività** (per cui un soggetto che svolge sia attività economiche che

¹ L'esistenza o meno di un mercato per certi beni o servizi può dipendere dal modo in cui tali servizi sono organizzati nell'ambito dello Stato Membro interessato e ciò può variare da uno Stato all'altro. Inoltre la classificazione di una determinata attività può cambiare nel tempo in base alle scelte politiche o agli sviluppi economici.

non economiche sarà classificato come impresa solo in relazione alle prime).

Le attività svolte da un ente pubblico che intrinsecamente fanno parte delle prerogative dei pubblici poteri non costituiscono attività economiche. In tal caso il beneficiario non agisce come impresa poiché le attività che svolge nell'ambito del progetto sono un compito che rientra nelle funzioni essenziali dell'autorità pubblica o è ad esse connessa per la sua natura, per il suo oggetto e per le norme cui essa è soggetta (esempi di tali attività sono: le forze armate o le forze di pubblica sicurezza; la sicurezza e il controllo della navigazione aerea e del traffico marittimo; la sorveglianza antinquinamento; l'organizzazione, il finanziamento e l'esecuzione delle sentenze di reclusione; la raccolta di dati da utilizzare a fini pubblici basata su un obbligo legale di dichiarazione imposto alle imprese).

Al contrario, enti pubblici o amministrazioni locali possono essere considerati alla stregua di imprese qualora svolgano una attività economica.

La *“Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea”* nei paragrafi da 19 a 37 chiarifica inoltre la distinzione tra attività economica e non economica in una serie di aree, quali la sicurezza sociale, l'assistenza sanitaria, l'istruzione, le attività di ricerca e la cultura e la conservazione del patrimonio².

Nel caso in cui, invece, il beneficiario svolga un'attività economica, il finanziamento concesso allo stesso costituisce aiuto di Stato solo nel caso in cui ricorrano tutti gli elementi della definizione contenuta nell'articolo 107, paragrafo 1 del TFUE. Pertanto affinché un finanziamento costituisca aiuto di Stato deve:

1. avere origine statale;
2. concedere un vantaggio a talune imprese o produzioni;
3. falsare o minacciare di falsare la concorrenza;
4. incidere sugli scambi tra Stati membri.

Nel caso dei finanziamenti concessi nell'ambito del Programma Italia-Slovenia la prima condizione (“avere origine statale”) è sempre presente trattandosi di fondi strutturali (FESR) sui quali le autorità nazionali esercitano un potere discrezionale (come la selezione dei beneficiari). La presenza degli altri requisiti va, invece, verificata caso per caso.

Con riferimento, in particolare, alla seconda condizione (concedere un vantaggio a talune imprese o produzioni), essa va verificata non solo in relazione al beneficiario diretto del finanziamento (aiuti diretti) ma anche in relazione a tutti gli altri soggetti coinvolti, ad esempio intermediari finanziari oppure soggetti terzi destinatari delle attività di progetto (cd. aiuti indiretti). Inoltre, nel caso particolare dei servizi di interesse economico generale (SIEG)³, le

² Il testo è disponibile al seguente link:

http://ec.europa.eu/competition/state_aid/modernisation/notice_aid_en.html

³ Ulteriori informazioni sono reperibili nel DOCUMENTO DI LAVORO DEI SERVIZI DELLA COMMISSIONE “Guida relativa all'applicazione ai servizi di interesse economico generale, e in particolare ai servizi sociali di interesse generale,

compensazioni degli obblighi di servizio pubblico non costituiscono aiuti di Stato per l'assenza di vantaggio quando sono rispettate le condizioni dettate dalla Corte di Giustizia nella sentenza sul caso Altmark⁴.

Per i paesi dello Spazio economico europeo (SEE - Norvegia, Islanda, Liechtenstein e Svizzera), si applicano le stesse norme sugli aiuti di Stato (si veda l'articolo 61 dell'*Agreement 18 SEE*).

Nel caso in cui il finanziamento costituisca aiuto di Stato, lo stesso verrà concesso nel rispetto del *Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti <<de minimis>> e/o del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato.*

Il sopra citato **Regolamento de minimis** prevede che l'importo complessivo degli aiuti <<de minimis>> concessi da uno Stato membro a un'impresa unica non possa superare 200.000 EUR nell'arco di tre esercizi finanziari (quello in corso al momento della concessione e i due precedenti). Tale importo si riduce a 100.000 EUR nel caso in cui l'impresa unica interessata operi nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi. Tali massimali si applicano a prescindere dalla forma e dall'intensità dell'aiuto <<de minimis>> o dall'obiettivo perseguito. Il periodo viene determinato facendo riferimento agli esercizi finanziari utilizzati dall'impresa nello Stato membro interessato.

Il Programma sta inoltre predisponendo un regime ombrello ai sensi del Regolamento n. 651/2014/UE (GBER) che stabilisce le condizioni (finalità dell'aiuto, categorie di beneficiari, settori ammissibili, massimali dell'aiuto, soglie di notifica, condizioni relative al cumulo) per la concessione di determinate categorie di aiuti di Stato tra quelle previste dal medesimo Regolamento n. 651/2014/UE.

Nel caso in cui la valutazione concluda per la presenza di aiuti di Stato nelle attività del progetto, si utilizzerà lo strumento del Regolamento de minimis e/o del regime ombrello.

In base a quanto finora esposto e descritto, si chiede di compilare la sezione Aiuti di Stato per ogni partner.

Si ricorda che questa sezione va compilata per ogni partner.

delle norme dell'Unione europea in materia di aiuti di Stato, di appalti pubblici e di mercato interno" disponibile al seguente link: http://ec.europa.eu/competition/state_aid/overview/new_guide_eu_rules_procurement_it.pdf

⁴ Causa C-280/00, Altmark Trans e Regierungspräsidium Magdeburg, contro Nahverkehrsgesellschaft Altmark

La prima domanda è finalizzata a verificare se il partner, nello svolgimento delle attività di propria competenza nell'ambito del progetto, non svolge una attività economica perché, ad esempio, agisce nella propria veste pubblica, vale a dire che l'attività in questione è l'espressione dell'esercizio di un potere pubblico, o perché le attività che svolge nell'ambito del progetto non consistono nell'offrire beni e/o servizi in un mercato (come descritto all'inizio del presente paragrafo).

Se Sì (non svolge attività economica) - si chiede, per ciascun partner, di fornire gli elementi che dimostrino quanto affermato (per cui, ad esempio, perché si ritiene che le attività del progetto di competenza del partner rappresentino l'esercizio di un potere pubblico oppure non consistono nell'offrire beni e servizi in un mercato).

Se No (svolge attività economiche) - ciascun partner deve procedere alla valutazione della presenza degli elementi costitutivi la nozione di aiuto di Stato. Si chiede pertanto di indicare per ciascun WP e per ciascun criterio selezionabile nel menu a tendina le motivazione per cui si ritiene che tale criterio sia o meno presente nell'attività svolta dal partner all'interno del WP selezionato (indicare codice e/o titolo attività).

Vengono di seguito esplicitati gli elementi della nozione di aiuto di Stato corrispondenti ai criteri elencati nel menu a tendina con degli esempi per agevolare la valutazione da parte dei partner:

<p>Svolgimento di attività economica - Le attività che il partner svolge nell'ambito del progetto devono considerarsi attività economiche perché consistono nell'offrire beni e/o servizi in un mercato? Esistono, cioè, altri operatori che sono disposti a fornire il bene/servizio nel mercato e hanno le capacità per farlo?</p> <p>Ci sono soggetti terzi destinatari delle attività di progetto (non inclusi nella compagine del progetto) che possono essere considerate imprese nel senso sopra descritto?</p>	<p><u>Esempio:</u> Sì, l'attività svolta dal partner consiste nell'offrire beni o servizi su un mercato in quanto ... oppure il corrispettivo ricevuto rappresenta una retribuzione per l'attività svolta in quanto ...</p> <p>Se il partner ritiene di non svolgere attività economica in nessuno dei WP in cui è coinvolto nel progetto deve rispondere NO alla prima domanda della sezione "C.8 Aiuti di Stato" della domanda on line</p>
<p>Vantaggio economico - Il partner o soggetti terzi ricevono, direttamente nel primo caso o indirettamente nel secondo, un vantaggio economico perché vengono alleviati da oneri che normalmente gravano sul proprio bilancio?</p>	<p><u>Esempio, nel caso di partner:</u> Sì perché il partner riceve un beneficio economico che non avrebbe ricevuto in condizioni normali di mercato, ossia in assenza dell'intervento pubblico in quanto ...</p> <p><u>Esempio nel caso di soggetti terzi:</u> Sì perché, ad esempio, il progetto prevede la realizzazione di corsi di formazione a favore di</p>

	<p>PMI che vi parteciperanno gratuitamente.</p> <p><u>Esempio nel caso di finanziamento di SIEG (compensazione di oneri di servizio pubblico):</u> il beneficiario NON riceve alcun vantaggio perché si tratta di mera compensazione dei maggiori oneri sostenuti dall'impresa per adempiere agli obblighi di servizio pubblico che rispetta cumulativamente tutte e 4 le seguenti "condizioni Altmark":</p> <ol style="list-style-type: none">1. il servizio finanziato è un autentico SIEG, ovvero un servizio che l'autorità pubblica che lo ha istituito considera di particolare importanza per i cittadini e che non sarebbe fornito (o lo sarebbero a condizioni diverse) senza l'intervento pubblico <u>e</u>2. il beneficiario è stato effettivamente incaricato dell'adempimento di obblighi di servizio pubblico mediante un atto vincolante che li definisce in modo chiaro <u>e</u>3. i parametri in base ai quali viene calcolata la compensazione sono definiti ex ante in modo obiettivo e trasparente <u>e</u>4. la compensazione non eccede quanto necessario per coprire integralmente o parzialmente i costi originati dall'adempimento degli obblighi di servizio pubblico, tenendo conto dei relativi introiti e di un ragionevole margine di profitto <u>e</u>:<ol style="list-style-type: none">a. il beneficiario incaricato dell'esecuzione del servizio pubblico viene selezionato mediante una procedura di evidenza pubblica che consenta di selezionare il candidato in grado di fornire tali servizi al costo minore per la collettività <u>oppure</u>b. il livello della necessaria compensazione viene determinato sulla base di un'analisi dei costi che un'impresa media, gestita in modo efficiente e adeguatamente dotata dei mezzi
--	---

	<p>necessari, avrebbe dovuto sopportare. Nel caso in cui si ritenga che le quattro condizioni sono rispettate, fornire <u>gli estremi dell'atto di incarico</u> nonché tutti i riferimenti che dimostrino tale soddisfacimento.</p>
<p>Distorsione della concorrenza - Il finanziamento migliorerebbe la posizione concorrenziale del partner o dei soggetti terzi nei confronti di altre imprese loro concorrenti?</p>	<p><u>Nota Bene:</u> <i>la Commissione europea presume una distorsione della concorrenza ai sensi dell'articolo 107 del TFUE non appena lo Stato concede un vantaggio finanziario a un'impresa in un settore liberalizzato dove c'è, o potrebbe esserci, una situazione di concorrenza: se si è risposto "Sì" al criterio del vantaggio, si considera generalmente soddisfatto anche il presente criterio.</i></p> <p><u>Esempio:</u> NO, perché il partner/soggetto terzo opera in un regime di monopolio legale e non è in concorrenza con servizi liberalizzati analoghi oppure perché il partner non può operare (a causa di vincoli regolamentari o statutari) in altri mercati liberalizzati (geografici o del prodotto)</p>
<p>Incidenza sugli scambi tra Stati membri - Le attività del partner rafforzano la posizione di un'impresa rispetto ad altre imprese concorrenti nell'ambito degli scambi intracomunitari?</p>	<p><u>Esempio:</u> NO perché:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'attività oggetto del finanziamento consiste nel fornire beni o servizi in un'area geograficamente limitata del territorio nazionale, e 2. l'attività oggetto del finanziamento non è tale da attirare un numero significativo di clienti da altri Stati membri e/o non si avvale di fornitori provenienti da altri Stati membri, e 3. è prevedibile, sulla base di evidenze concrete relative agli scambi nel settore rilevante (elencare fonti di dati), che la misura abbia un effetto marginale sugli investimenti o sull'insediamento di imprese provenienti da altri Stati membri

3.3.14 Convalida

Dopo la compilazione da parte del LP delle sezioni descritte nei precedenti punti, il LP trasmetterà il codice ad ogni PP al fine di consentire ad ognuno l'accesso alla pratica e di implementare le parti di loro competenza. Di seguito si indicano le sezioni da compilare da ogni PP:

- Parte A: Ruolo Beneficiario
- B1: partner di progetto
- B2: partner fuori Area (se previsto)
- C6: pianificazione delle attività per Work Packages (WP1, WP2, WP3, WP4)
- C9: Aiuti di Stato

3.3.15 Rilevanza del progetto e logica d'intervento

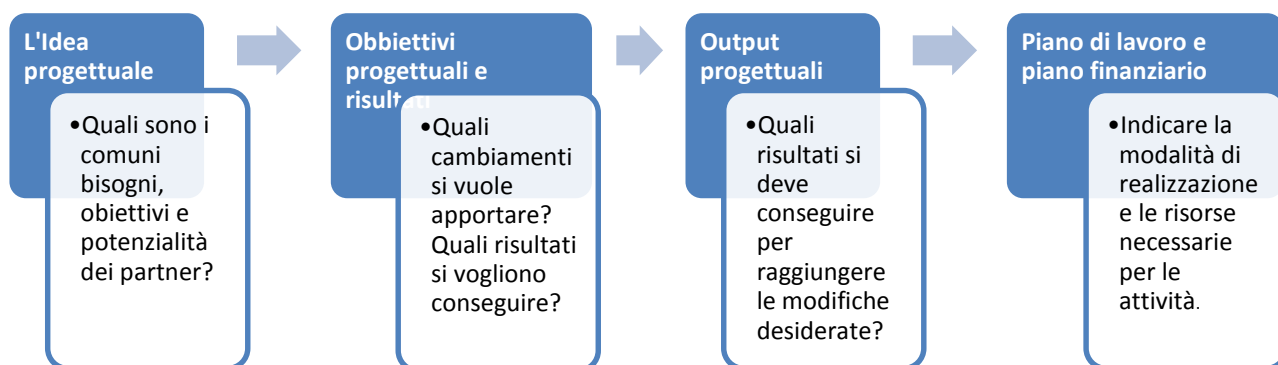
La politica di coesione per il periodo di programmazione 2014-2020 si concentra sulla **concentrazione tematica e sui risultati**, con l'obiettivo di ottenere un contributo migliore per l'Europa 2020. Nel caso della cooperazione territoriale europea, questo significa un passaggio da una particolare attenzione per l'utilizzo dei fondi ad una definizione più chiara dei risultati, per un sostanziale cambiamento della politica di sviluppo. La logica di intervento dovrebbe seguire la definizione di obiettivi chiari per la creazione di un cambiamento positivo dello stato dei target group di un settore specifico.

La logica d'intervento del Programma può essere definita come un quadro teorico degli strumenti in cui si visualizza tutta la logica di processo e la sequenza degli assi prioritari, obiettivi tematici, le priorità di investimento, gli obiettivi specifici, indicatori di risultato, le attività previste tipologie e gli indicatori di effetti indiretti.

La priorità sono i pilastri fondamentali del Programma. Ogni asse prioritario comprende uno o più obiettivi specifici. Gli obiettivi specifici contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi delle priorità di investimento. I cambiamenti da raggiungere in un obiettivo specifico sono espressi attraverso gli indicatori di risultato.

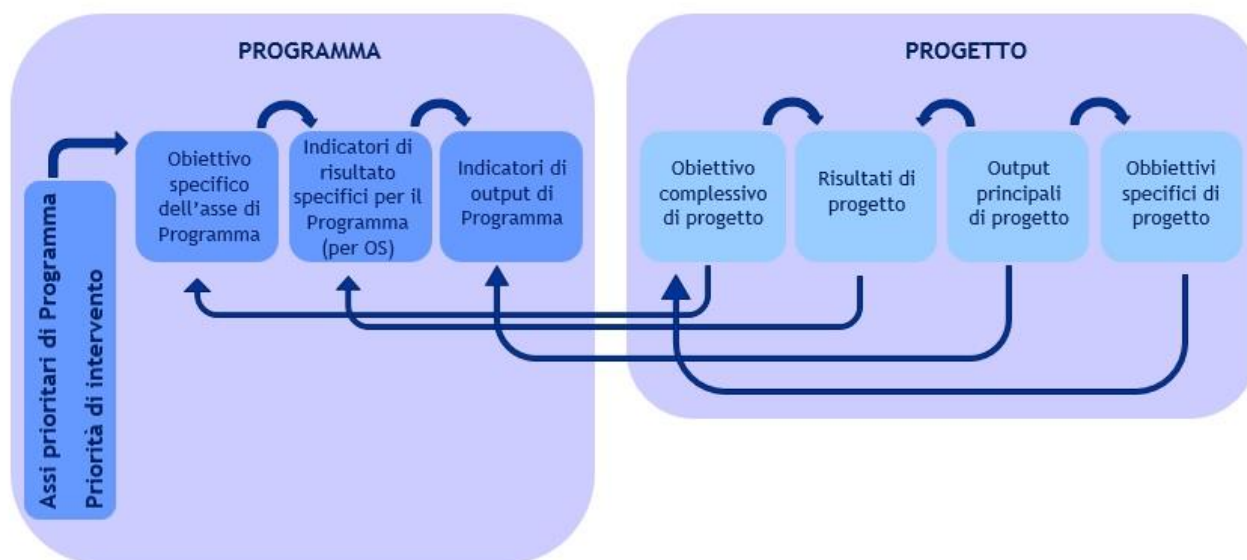
Logica di intervento di progetto - Come il Programma anche il progetto deve essere conforme alla logica di intervento specifico. La logica di intervento del progetto deve dimostrare quale sarà il cambiamento desiderato, anche con riferimento ad un gruppo target di uno specifico settore, in certo periodo di tempo. Questo obiettivo sarà raggiunto attraverso la realizzazione di attività previste nell'ambito del progetto.

Figura 1: Logica di intervento di progetto



La logica di intervento del progetto deve essere coerente con la logica di intervento del Programma per raggiungere gli obiettivi del Programma. La conformità della logica di progetto e della logica d'intervento del programma è visualizzata nell'immagine seguente.

Figura 2: La conformità della logica di progetto e di intervento del Programma



L'obiettivo complessivo di progetto dovrebbe contribuire al conseguimento degli obiettivi specifici dell'asse del Programma. L'obiettivo complessivo di progetto descrive il progetto complessivo, strategico e di lungo termine e il cambiamento a favore dei target group individuati.

Gli **obiettivi specifici di progetto** descrivono il progetto specifico e di medio termine, che può realisticamente essere raggiunto entro la durata di progetto.

I **risultati principali di progetto** dovrebbero contribuire alle finalità del Programma, anche se i risultati di progetto non saranno raccolti direttamente a livello di Programma, perché i risultati del software misurano il cambiamento in tutta la zona interessata dal Programma.

Gli **output principali di progetto** contribuiscono al raggiungimento degli effetti diretti del Programma.

Ogni proposta di progetto dovrebbe concentrarsi su un asse prioritario e uno degli obiettivi dei programmi specifici.

3.4 PARTE D

3.4.1 Tabelle riepilogative

Al termine della compilazione da parte del LP e dei PP, verranno autogenerate dal sistema alcune tabelle riepilogative, visualizzabili dal LP nella sezione Elenco atti, premendo il tasto “Atti”.

Queste le tabelle autogenerate:

- D.1 Budget di progetto per fonte di cofinanziamento
- D.2 Budget di progetto raggruppamento per partner/per voce di spesa
- D.3 Budget di progetto raggruppamento per partner/per Work Package
- D.4 Budget di progetto raggruppamento per Work Package/per voce di spesa
- D.5 Entrate nette
- D.6 Budget per partner - raggruppamento per Work Package/per voce di spesa
- D.7 Cronoprogramma
- D.8 Budget di progetto raggruppamento per voce di spesa/per attività

3.5 PARTE E

3.5.1 Allegati alla domanda

In seguito alla convalida dei dati inseriti on-line, si prosegue con il caricamento puntuale a sistema online degli Allegati alla domanda, così come previsto dal bando, già precedentemente compilati:

1. Dichiarazione del LP firmata digitalmente dal rappresentante legale del LP utilizzando il modello obbligatorio del Sistema online; qualsiasi altra Dichiarazione sarà rifiutata/non considerata/non valutata; non sono ammessi adeguamenti, modifiche e/o dichiarazioni aggiunte a quanto già previsto dal modello di Dichiarazione fornita dal Sistema;
2. Dichiarazione del PP firmata digitalmente dal rappresentante legale di ogni PP utilizzando il modello obbligatorio del Sistema online; qualsiasi altra Dichiarazione sarà rifiutata/non considerata/non valutata; non sono ammessi adeguamenti, modifiche e/o dichiarazioni aggiunte a quanto già previsto dal modello di Dichiarazione fornita dal Sistema;
3. Accordo di partenariato, firmato dal rappresentante legale del LP e di ciascun PP; dopo la sottoscrizione dell'Accordo in formato cartaceo da parte di tutte le parti, il LP deve scansionarla e firmarla digitalmente;
4. SOLO PER I PROGETTI CHE PREVEDONO INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI E LAVORI: qualsiasi permesso o autorizzazione richiesti e qualsiasi altro documento, ad es. permessi per costruire, valutazioni ambientali, atti di associazione temporanea d'impresa, regolamenti interni per gli enti pubblici, potere di firma, procure, ecc. richiesti dalle disposizioni vigenti in materia. Detti documenti saranno acquisiti preventivamente e devono esistere al momento della scadenza del termine del Bando, pena l'esclusione della proposta progettuale. Se successivamente, prima della sottoscrizione del Contratto di concessione del finanziamento o durante la sua esecuzione, il Segretariato congiunto o l'Autorità di gestione verificano che tali documenti sono stati rilasciati dopo il termine, il finanziamento è revocato e il contratto è annullato.
5. SOLO PER I PARTNER PROVENIENTI DA FUORI AREA DEL PROGRAMMA: Lettera che confermi le responsabilità di gestione, controllo e audit del proprio Paese e un accordo sulle responsabilità di gestione, controllo e audit sottoscritto dall'Autorità di gestione e dal responsabile del Paese interessato. La presentazione della lettera e dell'accordo, contestuale alla presentazione del Modulo di domanda, è responsabilità del partner di provenienza da fuori dell'area del Programma.
6. SOLO PER I PARTNER DI PROVENIENTI DA FUORI AREA DEL PROGRAMMA: una conferma dell'ammissibilità della propria natura giuridica, nei termini stabiliti dal presente Bando, sezione 2.2.1.2, firmata dall'autorità competente del loro Paese.

3.5.2 Caricamento e trasmissione

La domanda già predisposta verrà visualizzata nella prima riga dell'elenco mentre gli allegati da caricare saranno elencati nelle righe successive.

Per caricare gli allegati è necessario cliccare sull'icona apposita, selezionare l'allegato corretto, scegliere il file, ed infine cliccare sul tasto "carica file". I documenti vanno caricati rispettando il formato richiesto. Il sistema online in oggetto non accetterà estensioni doc o xls.

- Si può caricare un solo file per ogni allegato. Se si ha la necessità di caricare più documenti, si dovrà predisporre e caricare un UNICO file. Non è possibile caricare file in formato compresso (*.zip o analoghi).

In caso di errato inserimento di un allegato, è possibile ripetere l'operazione di caricamento del medesimo sostituendo così quello precedentemente caricato.

La domanda completa (modulo più allegati) potrà avere dimensioni max di 10 Mb. Pertanto verificare la dimensione degli allegati caricati.

Conclusa la procedura d'immissione a sistema degli allegati, cliccare sul tasto **“Crea Documento Completo”**. Si consiglia eventualmente di procedere alla stampa ed alla verifica dei dati inseriti. Successivamente cliccare sul tasto **“Generazione Documento Completo”**.

Qualora risultasse necessario correggere il documento generato, aprire l'elenco cliccando su **“Documenti Allegati”**, apportare le opportune modifiche e rigenerare nuovamente il documento unico cliccando su **“Generazione Documento Completo”**. Conclusa la fase di generazione, scaricare il documento completo cliccando sull'icona **“Visualizza domanda”** e salvarlo in locale. Il file scaricato si leggerà come un unico file, con gli applicativi comunemente in uso, ma gli elementi ivi contenuti potranno essere visionati separatamente. Si potrà cliccare sui singoli elementi per prenderne visione. In seguito al salvataggio in locale, firmare digitalmente il documento completo, utilizzando un normale dispositivo di firma digitale (per i proponenti italiani, utilizzare un software quale Dike5; per i proponenti sloveni, si avvisa che per la firma elettronica dei documenti è possibile utilizzare sia gli *standard qualified digital certificates* che gli *advanced qualified digital certificates*); ricaricare la versione firmata sul sistema cliccando sul tasto **“Carica domanda firmata”** senza apporvi alcuna modifica. Il file complessivo scaricato, da sottoscrivere digitalmente, risulta in formato PDF. Tale file non deve subire alcuna modifica o integrazione (tranne che per la firma digitale), altrimenti il sistema non ne consentirà il ricaricamento per il completamento dell'iter. Si consiglia di mantenere il nome del file come generato dal sistema. Il sistema non consente il caricamento se il file non è stato firmato digitalmente. Una volta completato il caricamento, il sistema attiva automaticamente la verifica della firma digitale.

Verificando il contenuto del documento completo si apre una finestra che mostra i file contenuti.

Quando il LP sta per fare il suo documento esteso, il sistema presenta l'informativa e il testo e il consenso vengono riportati nell'xml assieme all'elenco degli atti dei PP. Dopo la presa visione, il sistema non consente più alcuna modifica ai PP.

Una volta fatta la trasmissione, viene inviata al LP una mail con il testo sotto riportato

Front-end generalizzato contributivo

L'atto del capofila numero **1234567890** e gli atti dei partner di progetto numero **1234567890123, 0987654321321** sono stati correttamente trasmessi in data mercoledì 8 giugno 2016.

Cordiali saluti.

ATTENZIONE - questa mail è stata creata con un sistema automatico. Si invita a non inviare risposte a

Una volta fatta la trasmissione il sistema riporta la conferma di avvenuta trasmissione dell'atto.