

RESOL/E

by ErgonGroup

PRIMA DI INIZIARE



Controlla che l'audio del tuo microfono
e la videocamera siano disattivati



IL POLICY INSTRUMENT PER INTERREG EUROPE

DIRETTA LIVE

gio 24.07 | 11:00-12:00

RESOL/E

/ RESOLVE

Siamo parte di ErgonGroup:

Nata nel 2006 come “**società del sapere**”, con gli anni e l’esperienza **ErgonGroup** ha sviluppato un know-how sempre più esteso in risposta alle esigenze di **persone, aziende, enti e istituzioni** che necessitano di crescere colmando gap, acquisendo tecnologie, sviluppando eccellenze individuali, di team e di organizzazione.

Oggi ci presentiamo come una **Holding che conta 3 brand**:
Resolve SB Srl, Upskill by ErgonGroup Srl, JObros Srl.

Upskill, Società **specializzata nella formazione e nei servizi formativi**. Grazie alla storia, all’esperienza e alla forza di ErgonGroup, da oltre 15 anni Upskill accompagna aziende, persone e istituzioni nello sviluppo di percorsi di alta **formazione manageriale**, fianco a fianco in tutte le fasi del processo formativo.

JObros, **Agenzia per il lavoro non convenzionale**. JObros accompagna persone e imprese nella loro crescita: affianca gli **HR** nella selezione, inserimento e creazione di talenti in azienda e supporta le **persone** nell’orientamento, nella ricerca del lavoro e nei percorsi di carriera.

Resolve nasce per colmare il gap tra il “dire” e il “fare”, affiancando imprenditori e manager, del settore pubblico e privato, nel delineare strategie e calarle in azienda e nel territorio, in modo semplice, tecnologico e sostenibile.

Dal 2023 è **Società Benefit**, a conferma dell’impegno sostanziale verso il mercato, le persone e i territori in cui opera.

RESOL/E
Consulenza strategica,
digitalizzazione e sostenibilità

UPSKILL
Formazione per le imprese
e le persone

JObros
Agenzia per il lavoro
non convenzionale

ergonGROUP
Più competenti. Più intelligenti. Più veloci.

RESOL/E



/ CHI SIAMO

SPEAKER

LUCA FELTRIN

*Area Sustainability & Innovation Technical Manager
& CO-founder*

Specializzato nella progettazione e rendicontazione di progetti europei, con esperienza in ambito di **cooperazione a livello europeo**, rafforzata da competenze proprie dei centri di ricerca, agenzie di sviluppo territoriale e società di consulenza. È inoltre impegnato in attività di supporto a processi di **Project Design e innovazione sociale** attraverso la piattaforma digitale di design collaborativo Mosaic – Design Your Decision.

/ CHI SIAMO



SPEAKER

LORENZO LIGUORO

European Policies & Social Manager

Vice Presidente di Sherpa Srl, Spinoff di UniPD

Project Manager, consulente, docente, la sua mission è quella di **favorire la composizione di alleanze progettuali pubblico-private** volte a generare impatti sostenibili in termini di sviluppo. Dal 2007 a oggi ha partecipato alla scrittura e alla realizzazione di **oltre 40 progetti internazionali** sostenuti da finanziamento europeo. Dal 2014 è **docente presso gli Atenei di Padova, Ca' Foscari, IUAV e Politecnico di Milano**; partecipa alle attività didattiche di 5 Corsi o Master universitari e cicli di seminari specialistici su Europrogettazione e Project Management.

/ AGENDA

1

LA COOPERAZIONE INTERREGIONALE: FINALITÀ E STRUMENTI

- *Programmazione UE 2021-2027: Cos'è l'Interreg Europe*
- *Il ruolo del Policy Instrument in Interreg Europe*

2

INTERREG EUROPE: DOPO L'AGGIUDICAZIONE DEL BANDO

- *Come si attua il coinvolgimento degli **stakeholder** locali*
- *Gestione trasferte e attività internazionali: Criteri di **eleggibilità delle spese** (viaggi, per diem, eventi)*
- *Gestione trasferte e attività internazionali: Regole di **rendicontazione** e documentazione*
- *Gestione trasferte e attività internazionali: Esempi di **buone pratiche ed errori** da evitare*
- ***Monitoraggio** degli effetti del Policy Instrument: indicatori qualitativi e quantitativi*

LA COOPERAZIONE INTERREGIONALE: FINALITÀ E STRUMENTI

/ Dove si colloca Interreg Europe?

Le specificità della Cooperazione Interregionale

Cooperazione Territoriale Europea (CTE)

- Strand A – Transfrontaliera
 - Strand B – Transnazionale
 - Strand C – Interregionale → Interreg Europe
-
- **Copertura geografica:** UE 27 + Norvegia, Svizzera e 7 Paesi candidati
 - **Focus:** capacity building e scambio di politiche (no infrastrutture)
 - **Struttura dei progetti:** 3 anni di core phase + 1 anno follow-up

Policy Learning Platform aperta a tutti



/ Interreg Europe 2021-2027 in cifre

Alcuni dati per inquadrare il programma

Dotazione complessiva: 394,5 M€ (FESR, IPA, NDICI)

- 347,6 M€ per finanziare i progetti
- 17,7 M€ per sostenere il Policy Learning Platform
- 29,2 M€ per Assistenza Tecnica

Temi prioritari (80 % dei fondi):

Smarter • Greener • More Social

Partenariato minimo: 3 Paesi (≥ 2 UE); raccomandati 5-16 partner (in media 8); ≥ 50 % policy authorities

Budget medio per progetto: ~1,4 M€

3ª call (2024): 206 proposte → 113 progetti approvati

Impatto 2014-20: 55 % dei policy instrument migliorati



/ Il Policy Instrument in Interreg Europe

Che cos'è (davvero)?

Lo scopo ultimo di ogni progetto

In un Interreg Europe ogni partner indica una politica pubblica che vuole migliorare:

- di norma è un programma FESR (Investment for Jobs & Growth);
- può essere anche un'altra strategia regionale/nazionale purché ad impatto territoriale misurabile.

È l'unità di **misura dei risultati** → il successo non si conta in eventi o deliverable, ma nelle modifiche al Policy Instrument (PI).

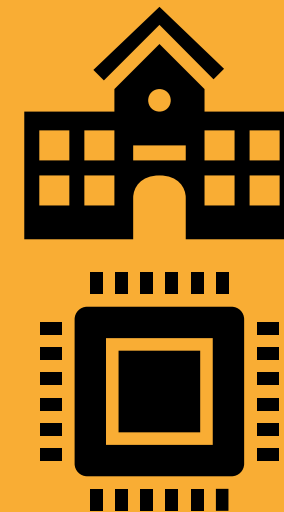
Non è un documento qualunque → è quella “**cassetta degli attrezzi**” che detta regole, criteri di spesa, priorità e governance sul territorio. Se cambia lui, cambia il modo in cui i fondi pubblici generano sviluppo.



/ Il Policy Instrument

Chi lo “possiede” e perché va coinvolto

Ruolo	Requisito Interreg Europe	Perché è cruciale
Managing/Intermediate Authority (o ente equivalente)	Deve essere partner (almeno il 50 % dei PI del progetto) o partner associato	Ha potere di firma su revisioni, bandi, spostamenti budget → senza di lei niente impatto.
Policy owner diverso da MA (es. Dip. Tematico, Agenzia)	Coinvolto come <i>stakeholder chiave</i>	Fornisce contenuti e avalla le modifiche tecniche.



/ Modifiche al Policy Instrument

Come (e quanto) può essere modificato un Policy Instrument

Cambio di governance

- Nuovi tavoli permanenti, integrazione di stakeholder, procedure di valutazione più trasparenti.

Re-indirizzo delle risorse

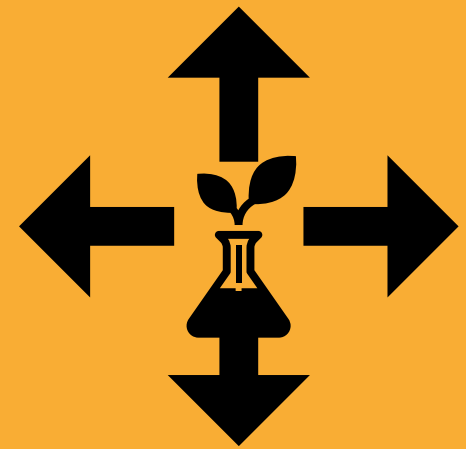
- Nuove call, criteri rivisti, priorità aggiornate (es. puntare su tecnologia green anziché generica).

Aggiunta di fondi o linee di bilancio

- Spostare budget interno, agganciare FSE+ o risorse nazionali aggiuntive.

Semplificazione amministrativa

- Snellire modulistica, digitalizzare rendicontazione, introdurre “lump-sum”.



INTERREG EUROPE: DOPO L'AGGIUDICAZIONE DEL BANDO

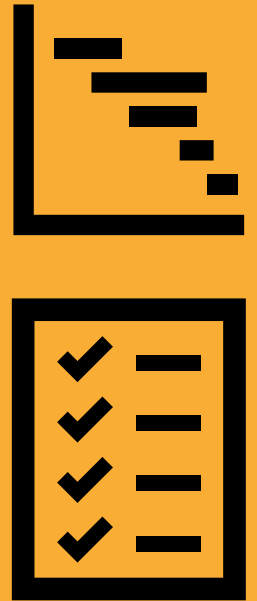
/ Dal Piano d'Azione all'impatto

Elementi chiave da tenere a mente

Le fasi del progetto:

- *Fase 1 (3 anni)* – studio comparato & stesura **Piano d'Azione** → firmato dall'autorità competente.
- *Fase 2 (1 anno)* – il PI viene messo in pratica e si misurano indicatori: numero di bandi cambiati, € riallocati, processi semplificati, ecc.

☑ **Regola d'oro:** la modifica dev'essere **ufficialmente approvata e dimostrabile** (delibera, decreto, avviso pubblico, atto amministrativo). Altrimenti il progetto non potrà rivendicarla come "improvement".



/ Missioni internazionali

Spese eleggibili & rendicontazione

Ammissibili **solo** missioni previste nel work package (study visit, peer review, eventi di progetto).

Travel & Accommodation

- Opzione di default → **Flat rate 15 % dei costi di personale rendicontati** dal partner (Reg. 2021/1059, art. 41 + Programme Manual § 6.2.3).
- Opzione alternativa → **Costi reali** ammessi solo se motivati nella candidatura (es. regioni ultraperiferiche, Paesi candidati).

Documentazione obbligatoria (anche con flat-rate):

- Agenda / lista presenze • Boarding pass o prova viaggio • Report missione.

(Serve per dimostrare la coerenza con il piano di lavoro, non per il calcolo del rimborso).



/ Organizzazione di eventi internazionali

Spese eleggibili & rendicontazione

Eventi ospitati (catering, sala, interpreti) → budget line
“External expertise & services”

- **Modello standard (costi reali):** fattura + evidenza di mercato (≥ 3 preventivi se $> 10\,000\text{ €}$).
- **Opzione “budget semplificato” (flat-rate 40 % su staff costs):** nessuna rendicontazione a costi reali né gara; il costo è coperto dentro la quota forfettaria, ma il servizio dev’essere comunque dimostrabile in audit.



/ Come capitalizzare le missioni

Suggerimenti pratici

Team consigliato: project manager, tecnico di contenuto + 1 decision-maker.

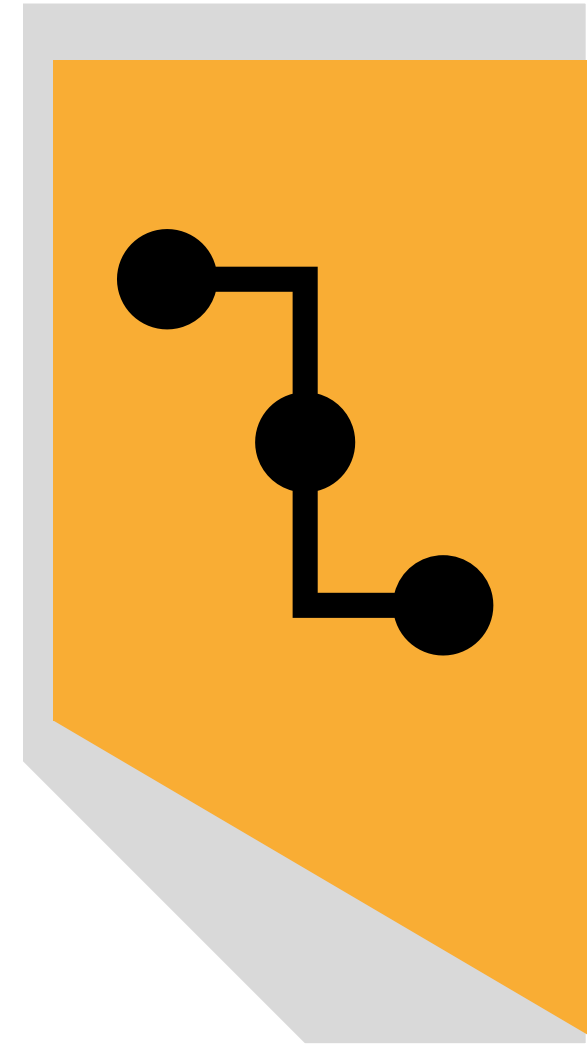
Stakeholder chiave indicati in Application Form. Da coinvolgere **solo se espressamente previsti nel budget**)

Checklist pre-partenza:

- Agenda & obiettivi di apprendimento chiari; ruoli assegnati (note, foto, mini-report).
- Reminder sui documenti contabili da conservare.

Debriefing 48 h: report missione → alimenta il Piano d'Azione.

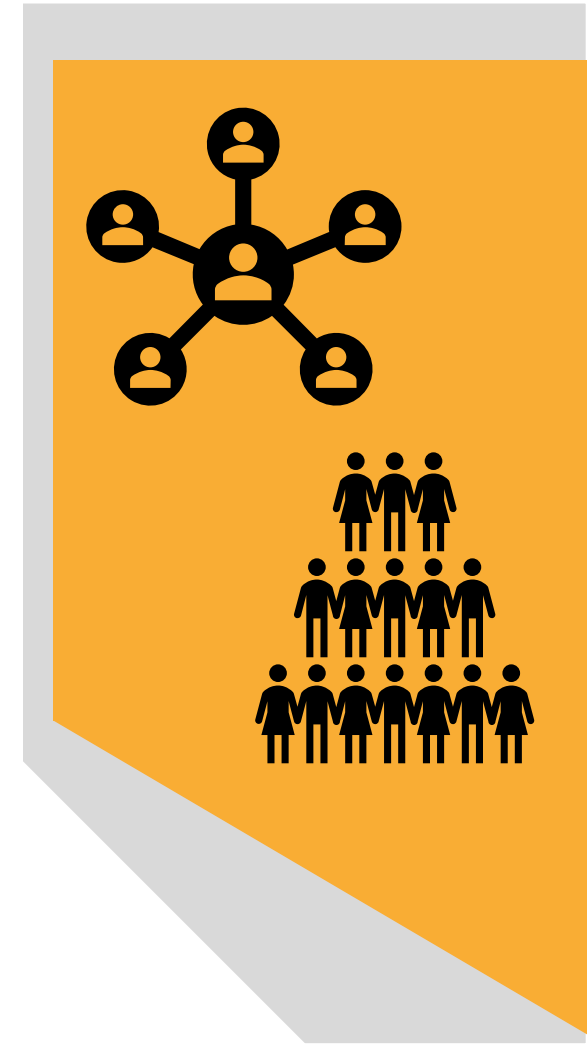
Errore da evitare: missioni senza output ⇒ rimborso a rischio.



/ Local Stakeholder Group

Che cosa pretende il Programma?

- Ogni partner deve **istituire un LSG** e inserirne i membri già nell'Application Form con nome, ente, motivo della scelta e – se previsto – stima dei loro costi di viaggio.
- Una volta approvato il progetto, **almeno una riunione a semestre** con verbale caricato nel sistema; il verbale è l'unica prova che l'incontro è avvenuto.
- Se entrano o escono partecipanti lo segnali nel progress report; **cambio dell'autorità di gestione?** Va notificato prima al Joint Secretariat.



/ Organizzare i meeting

Dalla riunione-assemblea allo sprint che produce evidenza

- Trattare il meeting come uno **sprint agile**: obiettivo concreto, laboratorio operativo, fine entro 90 minuti.
- Usare **strumenti interattivi** per tenere tutti attivi: **Mentimeter** o **Slido** per i sondaggi live, **Miro** o **Mural** per le mappe condivise e, quando serve analisi strutturata, **Mosaic** (mosaicdesign.eu) per comparare opzioni e decidere.
- Chiudere sempre con una **review**: backlog di azioni, responsabile e scadenza – screenshot e link delle board vanno nel verbale.
- Quel pacchetto di evidenze nel **progress report** dimostra all'audit che gli stakeholder **hanno inciso** sul Policy Instrument.
- **Errore da evitare**: limitarsi a “informare”. Troppe newsletter e pochi sprint = cooperazione di facciata.



/ Follow-up & Monitoring

La Fase 2, il quarto anno di progetto.

Obiettivo: provare con atti ufficiali che il Policy Instrument è stato migliorato come da Piano d'Azione.

- esempi di evidenza: nuovo bando FESR, delibera di riallocazione fondi, decreto lump-sum.

Delivery obbligatori al Joint Secretariat:

- *Follow-up Report* a metà anno
- *Final Progress Report* a fine anno, con atto, indicatore e valore (€ o unità).

Arrivare preparati:

- baseline e indicatori già fissati in Phase 1 (“beneficiari in più”, “giorni risparmiati”, “€ verdi”).
- cruscotto mensile con la Managing Authority; archiviazione centralizzata di bozze, versioni, pareri e delibera firmata.

Fare in modo che il controller trovi tutto in un click → niente rincorse last-minute, miglioramento riconosciuto senza stress.



IL POLICY INSTRUMENT PER INTERREG EUROPE

/ CONTATTI

Resolve è la società di consulenza di ErgonGroup

CONTATTI

✉ info@resolve-consulenza.it

🌐 www.resolve-consulenza.it

☎ +39 049 636 5600

Sede legale

Viale Dell'Industria, 21
35129 – Padova (PD)

Sedi operative

Friuli Venezia Giulia, Veneto

RESOL/E

RESOL/E

by ErgonGroup