

RESOL/E

by ErgonGroup

A promotional image for a live broadcast. It features three business professionals in a modern office setting. On the left, a man with a beard and glasses is smiling. In the center, a woman is writing on a document. On the right, another man is partially visible. A small European Union flag is on the table. The background is a blurred office with glass partitions.

INTERREG CENTRAL EUROPE: GESTIONE E PROSPETTIVE DIRETTA LIVE

gio 19.03 | 11:00-12:15

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

INTERREG CENTRAL EUROPE – 3RD CALL: I PASSI DOPO L'AGGIUDICAZIONE DEL BANDO

- Come avviare progetto e organizzazione delle attività
- Gestione amministrativa e finanziaria a misura di requisiti Interreg
- Gestione ed eleggibilità delle spese: principi chiave ed errori da evitare
- Rendicontazione: regole, gestione dei ruoli e dei privilegi in JEMS
- Monitoraggio, indicatori e risultati. Come impostare un sistema efficace

2

UNO SGUARDO ALLA PROGRAMMAZIONE 2028–2034

- Principali trend emergenti nella politica di coesione
- Evoluzione attesa di Interreg e della cooperazione territoriale
- Cosa significa, in pratica, “prepararsi già oggi»

3

Q&A LIVE

- Domande operative dai partecipanti
- Condivisione di dubbi, approcci e prime esperienze di gestione
- Spazio di confronto tra progetti italiani della 3ª call

/ L'approvazione è un inizio, non uno spartiacque

"L'approvazione va vista come il momento in cui il progetto comincia a prendere forma davvero." — **Lorenzo Liguoro**

Dopo la soddisfazione dell'approvazione, comincia una fase nuova che richiede ordine, lucidità operativa e la capacità di tenere insieme aspetti diversi e contemporanei.

Ordine operativo

Strutturare subito ruoli, processi e strumenti di lavoro interni.

Visione d'insieme

Tenere insieme amministrazione, finanza, management, partenariato e comunicazione.

Investimento iniziale

Il tempo speso nei primi mesi ripaga per tutta la durata del progetto.



/ Da dove si parte? Le 4 domande iniziali

Il Programme Manual insiste su una struttura di management solida fin dalla fase di start-up. Prima di qualsiasi attività operativa, il Lead Partner deve rispondere a quattro domande fondamentali.

1

Chi governa il progetto, davvero, giorno per giorno?

Identificare con chiarezza la persona responsabile della regia quotidiana, non solo formale.

2

Come si coordina il partenariato?

Definire strumenti, frequenze e responsabilità per la comunicazione tra i partner.

3

Come si tiene insieme tecnica e amministrazione?

Le due dimensioni devono dialogare costantemente: non possono essere silos separati.

4

Come si evita lo stallo dell'avvio formale?

Evitare che il progetto resti per mesi nel perimetro delle procedure senza avanzare davvero.

/ 6 azioni concrete nell'avvio del progetto

1 Riunione interna del Lead Partner

Prima del kick-off: presidio di contenuti, finanza, documenti, JEMS e comunicazione. Chi fa cosa deve essere chiaro internamente prima ancora di incontrare i partner.

2 Mappatura operativa dei partner

Chi è forte nella delivery? Chi ha bisogno di accompagnamento? Una mappatura onesta permette di tarare il supporto in modo mirato.

3 Calendario di governance

Kick-off, steering committee, scadenze pre-reporting: tutto pianificato fin dal primo giorno, condiviso e confermato da tutti i partner.

4 Revisione condivisa dell'Application Form

Riallineare tutti su obiettivi, output, target groups e logica d'intervento: l'AF è il contratto tecnico del partenariato.

5 Sistema documentale comune

Cartelle, nomenclature, versioning, responsabilità: un sistema condiviso evita caos e perdite di tempo in fase di reporting.

6 Prima riflessione sui rischi

Ritardi, turnover, procurement, scarsa partecipazione degli stakeholder: meglio nominarli subito che scoprirli quando è tardi.

/ I due documenti che definiscono il campo da gioco

SUBSIDY CONTRACT

Il rapporto LP – Managing Authority

- Regola il rapporto tra Managing Authority e Lead Partner
- Il LP ha **responsabilità complessiva**, finanziaria e legale sull'intero progetto
- Il LP deve formalizzare il PA entro **3 mesi** dall'entrata in vigore del contratto
- È il documento che attiva formalmente il progetto e abilita la spesa

PARTNERSHIP AGREEMENT

Il rapporto LP – Project Partners

- Regola i rapporti tra Lead Partner e tutti i Project Partners
- Chiarisce allocazione compiti, obblighi reciproci e comunicazione interna
- Contiene regole su: approvazione scostamenti, gestione ritardi, richieste di modifica e condivisione documenti per audit

 **Messaggio chiave:** Non è il documento che si firma perché "serve firmarlo". È lo strumento che permette al partenariato di lavorare bene anche quando arrivano i primi nodi veri.

/ PA: oltre i minimi obbligatori

Il modello del Programma è un punto di partenza, non un punto di arrivo. Il Partnership Agreement può e deve essere adattato alle specificità del partenariato, aggiungendo clausole operative concrete.



Tempi di risposta interni

Definire entro quante ore/giorni si risponde a richieste del LP o di altri partner.



Validazione dei deliverable

Regole chiare su chi approva cosa, con quale procedura e in quali tempi.



Flussi comunicativi

Approvazione di materiali di comunicazione: chi può pubblicare, con quale processo.



Condivisione delle evidenze

Modalità, piattaforme e tempistiche per condividere documenti e prove di attività.



Scadenze interne

Scadenze dei partner anticipate rispetto alle scadenze ufficiali del programma.



Gestione dei rischi

Una disciplina minima condivisa per segnalare e affrontare i rischi operativi.



Il Partnership Agreement è uno strumento di fiducia. La chiarezza rende praticabile la cooperazione.

/ Il project management in un progetto Interreg

Gestire un progetto Interreg significa presidiare contemporaneamente cinque dimensioni distinte, ciascuna necessaria e nessuna sostituibile.

01 Direzione strategica

Verificare costantemente che il progetto vada nella direzione giusta rispetto agli obiettivi dichiarati.

02 Regia operativa

Attività, deliverable, output e tempi allineati: la dimensione della produzione quotidiana.

03 Gestione del partenariato

Qualità della cooperazione: nessun partner ai margini, tutti attivi e corresponsabili.

04 Gestione degli stakeholder

Non solo eventi: integrarli nel processo per migliorare qualità e utilizzo dei risultati.

05 Gestione dell'apprendimento

Cogliere i segnali deboli prima che diventino problemi: il progetto impara da sé stesso.

/ Come mantenere un partenariato attivo e cooperante

La qualità della cooperazione non si dà per scontata: si costruisce con scelte precise su come si lavora insieme, giorno dopo giorno.

DA EVITARE

- Meeting solo informativi senza esiti concreti o decisioni
- Verbali interminabili che nessuno legge davvero
- Partner informati solo sui propri task, ignari del quadro generale
- Kick-off trattato come semplice presentazione istituzionale

DA FARE

- Esiti chiari da ogni riunione: decisioni prese, compiti assegnati, scadenze definite
- Alternare riunioni plenarie e incontri tematici per maggiore efficacia
- Sintesi utili e condivisione degli avanzamenti in modo accessibile a tutti
- Kick-off come vero momento di allineamento su obiettivi, metodo e responsabilità
- LP crea le condizioni per la cooperazione, senza accentrare tutto su di sé

/ La gestione amministrativa e finanziaria come infrastruttura di affidabilità

"Quando la parte amministrativa è ben impostata, il progetto respira meglio anche sul lato tecnico."

Le 3 verifiche da fare subito, prima che l'operatività prenda il sopravvento:

01 Comprensione delle scelte di candidatura

Le categorie di costo, il budget e le scelte su personale — chi le ha fatte in candidatura le ha spiegate a chi dovrà gestirle operativamente?

02 Cultura dell'audit trail

Ogni partner sa cosa conservare, quando e con quale ordine? L'audit trail non si improvvisa a posteriori: si costruisce in modo continuo.

03 Routine di controllo interno

Esiste una verifica mensile o bimestrale su spesa, attività, documenti e procurement? La parola chiave è: **routine intelligenti**, non gestione a picchi.

/ Staff costs: due modalità, scelta definitiva

La scelta tra le due opzioni è stata fatta in fase di candidatura ed è vincolante per tutta la durata del progetto per ciascun beneficiario. Conoscerla bene è il primo passo per impostarla correttamente.

OPZIONE A — REAL COSTS

- Costi reali documentati ed effettivamente pagati
- Richiede un audit trail ben costruito e completo
- **Full-time:** da contratto o task assignment formale
- **Part-time fisso:** percentuale dichiarata e stabile per tutto il reporting period (6 mesi)
- Cambiamenti richiedono aggiornamento formale del documento

OPZIONE B — FLAT RATE 20%

- 20% dei costi diretti diversi dal personale (categorie 4, 5, 6)
- Scelta effettuata in fase di candidatura
- **Non modificabile** in corso di progetto
- Semplifica la documentazione ma riduce la flessibilità di rendicontazione

📄 **⚠️ Attenzione:** La scelta vale per tutta la durata del progetto per quel beneficiario. **Non si cambia in corsa.** Verificare subito quale opzione è stata scelta in candidatura e comunicarla a tutto il team amministrativo.

/ I documenti chiave per i costi di personale a costi reali

Due documenti essenziali, distinti ma complementari, che insieme costruiscono la base documentale per la rendicontazione del personale.

TASK ASSIGNMENT DOCUMENT

Contenuti minimi obbligatori:

- Nome del progetto, del partner e del dipendente
- Compiti svolti e percentuale di tempo dedicata
- Dichiarazione di assenza di doppio finanziamento (se la persona lavora su altri progetti pubblici)
- Firme del dipendente e del responsabile

PERIODIC STAFF REPORT

Firmato da dipendente e supervisore, include:

- Descrizione sintetica dei compiti svolti nel periodo di riferimento
- Riferimento esplicito ai deliverable e output su cui si è lavorato
- Coerenza con quanto dichiarato nel Task Assignment Document

✓ **Nota rassicurante:** Non serve un timesheet separato se l'audit trail è correttamente costruito con i documenti previsti dal Programma. La qualità conta più della quantità di carte.

/ I 4 principi dell'eleggibilità

Una spesa è eleggibile quando rispetta contemporaneamente quattro condizioni. Non è sufficiente avere il documento: serve la coerenza complessiva tra attività, output, documentazione e spesa.

1

Coerenza

La spesa deve essere coerente con il progetto approvato: non basta rientrare in una categoria di costo, deve avere senso rispetto alle attività dichiarate.

2

Documentazione

Effettivamente sostenuta e documentata quando il regime lo richiede: fatture, contratti, pagamenti, evidenze di esecuzione.

3

Corretto posizionamento

Collocata correttamente nel tempo (periodo di eleggibilità) e nella categoria di costo appropriata.

4

Difendibilità logica

Comprensibile sul piano logico: perché quella spesa era necessaria per quella parte di progetto? La risposta deve essere convincente anche per un auditor esterno.

/ Dove prestare attenzione nella gestione delle spese

Tre aree ad alta criticità che richiedono attenzione sistematica, non occasionale, lungo tutto il periodo di implementazione.



Procurement

Sezione dedicata nel partner report in JEMS. Affidamenti sopra **10.000€ IVA esclusa** (salvo regole nazionali più stringenti). Il dato resta visibile nei report successivi: nominarlo bene fin dall'inizio evita rettifiche successive.



Documentazione delle attività esterne

Ricostruire il filo logico e documentale:
affidamento → **esecuzione** →
prodotto/servizio → **pagamento** →
contributo al progetto. La catena non deve avere anelli mancanti.



Coerenza tra spesa e avanzamento reale

I costi di staff devono essere proporzionati ai deliverable e output realizzati. Non basta spendere: bisogna spendere in modo adeguato a ciò che si produce concretamente.

/ JEMS: cosa chiarire subito ai partner

JEMS non è un portale da subire passivamente, ma il sistema in cui il progetto prende forma verificabile. Una corretta configurazione iniziale evita blocchi e incomprensioni in fase di reporting.

01 Stato "Contracted"

Il progetto deve essere in stato **Contracted** perché la sezione reporting sia accessibile ai partner. Verificare questo prerequisito prima di qualsiasi altra configurazione.

02 Configurazione dei Project Privileges

Il LP deve avere **view access** ai report di tutti i partner. Verificare anche le impostazioni GDPR sui dati sensibili: una configurazione errata può bloccare l'accesso o creare problemi di compliance.

03 Timing delle modifiche

Le modifiche approvate appaiono solo nei report creati **dopo** l'approvazione. I report già in draft o submitted non vengono aggiornati automaticamente. Gestire con attenzione il timing di modifica e creazione report.

/ Il reporting non è una corsa finale

"Il reporting è quasi l'effetto finale di un buon monitoraggio interno."

Per ogni reporting period, ogni partner dovrebbe sapere *in corso d'opera* cosa sta producendo, chi sta coinvolgendo e cosa sta documentando. JEMS funziona meglio se alimentato progressivamente.

Checklist semestrale del partner

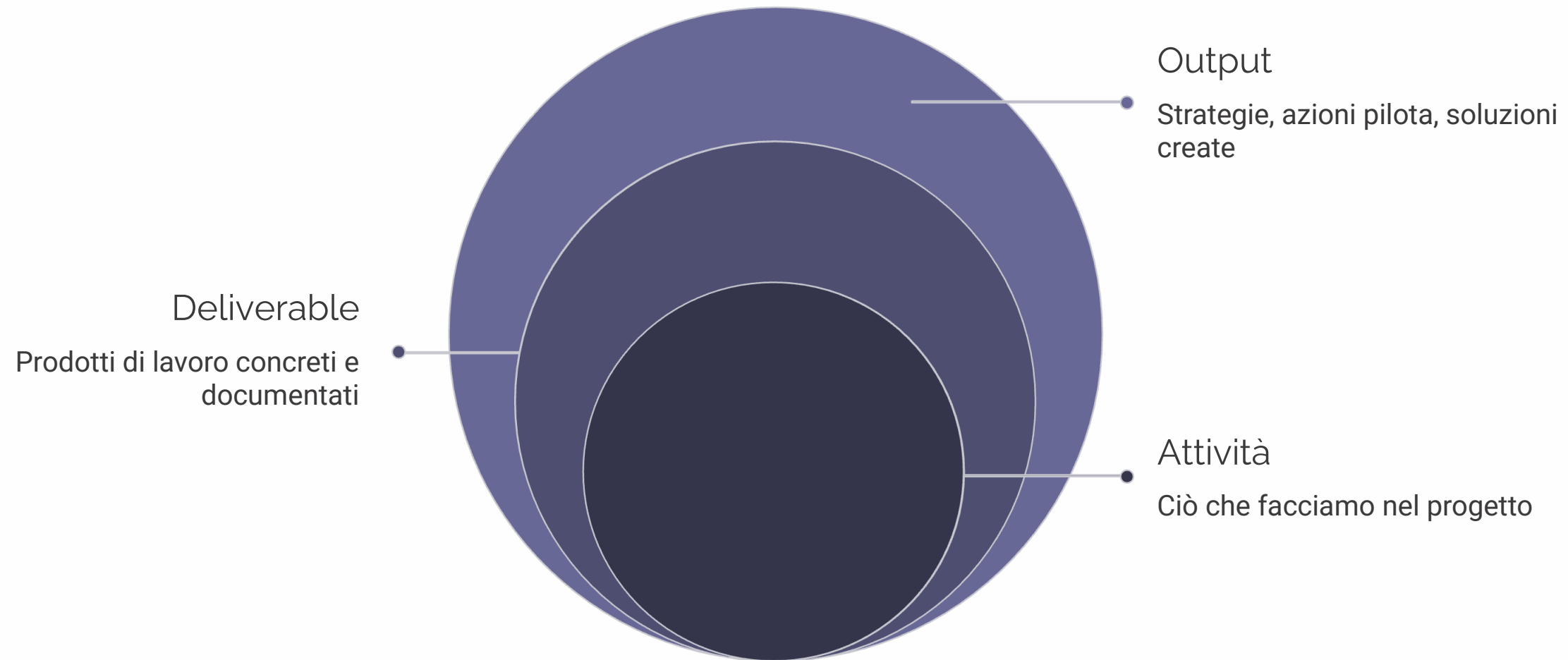
- Quali attività sta portando avanti nel periodo
- Quali deliverable o output sta alimentando con le sue azioni
- Quali stakeholder ha coinvolto e come

Tracciare in modo continuo

- Quali spese si stanno accumulando e in quale categoria
- Quali procurements vanno registrati tempestivamente
- Quali evidenze raccogliere, ordinare e conservare

/ Attività, deliverable, output, risultati: non sono la stessa cosa

Una delle confusioni più frequenti nei progetti Interreg riguarda la distinzione tra i livelli della logica d'intervento. Chiarirla è essenziale per un monitoraggio reale.



Le domande del buon monitoraggio: *L'evento a cosa serviva? Chi abbiamo coinvolto davvero? Che cosa cambia grazie a quel coinvolgimento? Quale output stiamo consolidando?* Il Programma richiede di dimostrare come e quanto gli stakeholder siano stati attivamente coinvolti con esempi concreti: non è comunicazione accessoria, è parte della qualità del progetto.

/ Comunicazione: non decorazione, ma funzione di progetto

La comunicazione in un progetto Interreg opera su tre livelli distinti, ciascuno con finalità diverse. Confonderli significa rischiare di fare molto rumore senza generare impatto.



Branding e conformità

Logo, cofinanziamento UE, regole di visibilità. Il minimo obbligatorio che ogni partner deve rispettare in ogni materiale prodotto.



Comunicazione utile agli stakeholder

Chi deve sapere cosa, quando, e perché dovrebbe interessarsene? Comunicare con intenzione, non per obbligo formale.



Disseminazione orientata all'uso

Risultati che trovano destinatari, alleati, contesti di applicazione e possibilità di continuità oltre la fine del progetto.



Regola pratica: I siti web aggiuntivi **non sono eleggibili**, salvo casi specifici (piattaforme, reti, database) con approvazione esplicita della MA/JS. Verificare prima di procedere.

/ Modifiche: flessibilità prevista, da usare con metodo

"Le modifiche non sono una patologia del progetto. Sono una possibilità prevista, da utilizzare con criterio."

Quando richiedere una modifica

- Ritardi strutturali di un partner che impattano sull'intero work plan
- Attività con criticità evidenti e non risolvibili internamente
- Linee di budget non più adeguate all'evoluzione del progetto
- Cambiamenti significativi nel work plan o nel partenariato

Come gestirla con metodo

- Intercettare presto gli scostamenti, non aspettare che diventino strutturali
- Discuterne nel partenariato prima di formalizzare qualsiasi richiesta
- Compilare il modification request form con: oggetto, motivazione, impatto su work plan e budget, data di decorrenza prevista

📄 ⚠ I cambiamenti di partenariato e alcune modifiche di budget richiedono **approvazione preventiva** del LP o degli organi di programma. Non procedere prima di avere conferma formale.

/ Prepararsi già oggi: uno sguardo alla programmazione 2028–2034

I 5 orientamenti emergenti che stanno già plasmando la prossima programmazione europea: chi li pratica oggi avrà un vantaggio competitivo reale domani.

01 Risultati credibili

Trasferibili e utilizzabili: non autoreferenziali, ma dimostrabili a destinatari esterni.

02 Governance di qualità

Ruoli chiari, monitoraggio costante, capacità di correzione: strutture che funzionano davvero.

03 Sperimentazione ancorata

Ancorata alle politiche e ai territori, non a logiche progettuali autoreferenziali.

04 Disseminazione seria

Ragionata e orientata all'uso, non comunicazione vetrina per soddisfare un obbligo formale.

05 Maturità organizzativa

Strutture che dimostrano capacità reale di lavorare bene in cooperazione europea.

"Ogni progetto approvato è anche una palestra organizzativa." — **Lavorate con metodo. Parlatevi molto. Documentate bene. Usate i primi mesi per creare le condizioni giuste.**



PROGRAMMAZIONE FUTURA

Uno sguardo al futuro: 2028–2034

Il nuovo ciclo Interreg si delinea all'orizzonte. Tre slide per comprendere cosa cambia, cosa resta e come posizionarsi oggi per il domani.

/ Interreg 2028–2034: Il Quadro che si Delinea

La proposta della Commissione Europea (luglio 2025) — cosa sappiamo oggi sul futuro di Interreg

SCELTA POLITICA

L'Interreg Plan: una scelta politica

La novità più significativa: Interreg avrà un **piano autonomo e dedicato**, distinto dai nuovi "Piani di Partenariato Nazionali e Regionali" (PPNR) in cui confluiranno FESR, FSE+ e PAC.

Segnale chiaro: l'UE considera la cooperazione territoriale un **valore strategico irriducibile**, essenziale per l'integrazione europea nel lungo periodo.

RISORSE FINANZIARIE

Le Risorse: ~10 miliardi di euro

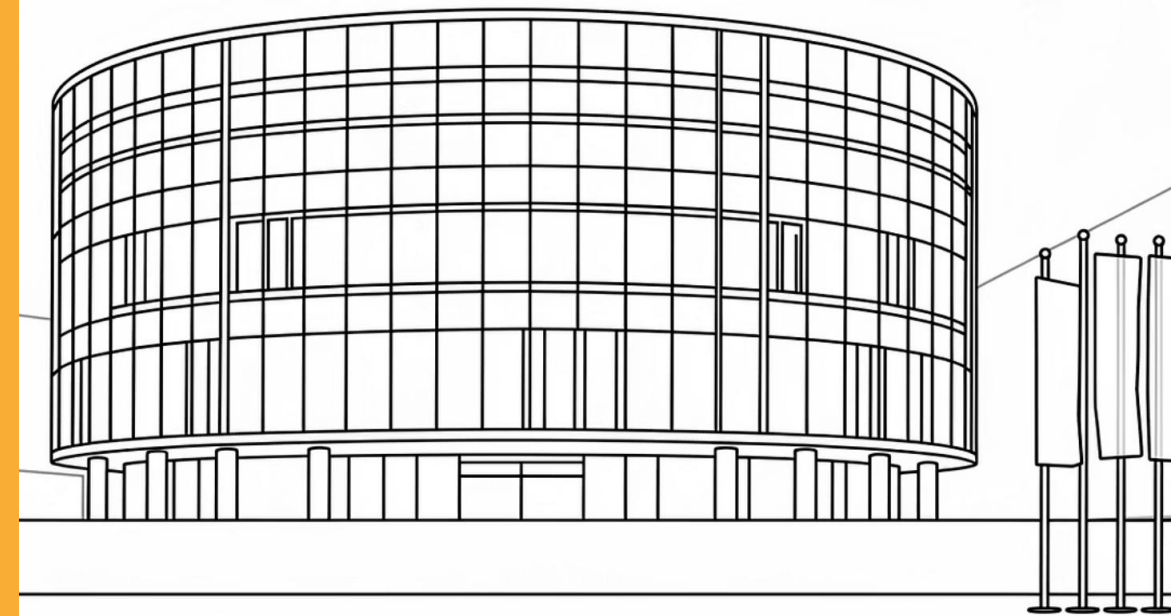
Il budget previsto per il periodo 2028–2034 si mantiene **in linea con il passato**, con un lieve incremento nominale rispetto al ciclo attuale.

- Contesto negoziale teso: Difesa e Competitività industriale competono per le stesse risorse del Quadro Finanziario Pluriennale
- Il negoziato tra Parlamento Europeo e Consiglio è in corso
- Stato aggiornato: marzo 2026 — fase ancora aperta

📄 ⚡ **STATO ATTUALE** — Siamo in piena fase negoziale. Le Regioni lottano per mantenere un ruolo centrale nella governance, a rischio di eccessiva centralizzazione nei Piani Nazionali. Il presidio politico territoriale è oggi più urgente che mai.

Performance, Semplificazione e Nuove Priorità

Come cambia la logica di Interreg: un sistema orientato ai risultati e aperto a temi emergenti di grande rilevanza territoriale.



/ La nuova logica: dal processo al risultato

Ispirato al modello NextGenerationEU / PNRR, il nuovo Interreg sposta il focus dalla rendicontazione amministrativa alla dimostrazione concreta dell'impatto. Meno burocrazia, più evidenza di cambiamento.

MENO

- Burocrazia sui costi
- Rendicontazione analitica
- Adempimenti formali ridondanti

PIÙ

- Focus sui risultati misurabili
- Opzioni di costo semplificate
- Target e obiettivi raggiunti

Il processo **HIT 2028–2034** (Interact) punta all'armonizzazione degli strumenti per rendere i bandi accessibili anche a **piccoli comuni e ONG**, ampliando la platea dei potenziali beneficiari.

/ Le nuove priorità tematiche del prossimo ciclo

Il negoziato in corso definisce quattro aree tematiche emergenti che riflettono le sfide strutturali dei territori europei di frontiera e delle aree transfrontaliere.



Resilienza Demografica

Strategie contro lo spopolamento delle aree di confine e dei territori rurali e montani.



Housing Sociale

Soluzioni transfrontaliere per l'edilizia abitativa accessibile nelle aree di confine.



Autonomia Strategica

PMI, competitività e trasformazione industriale pulita nei territori.

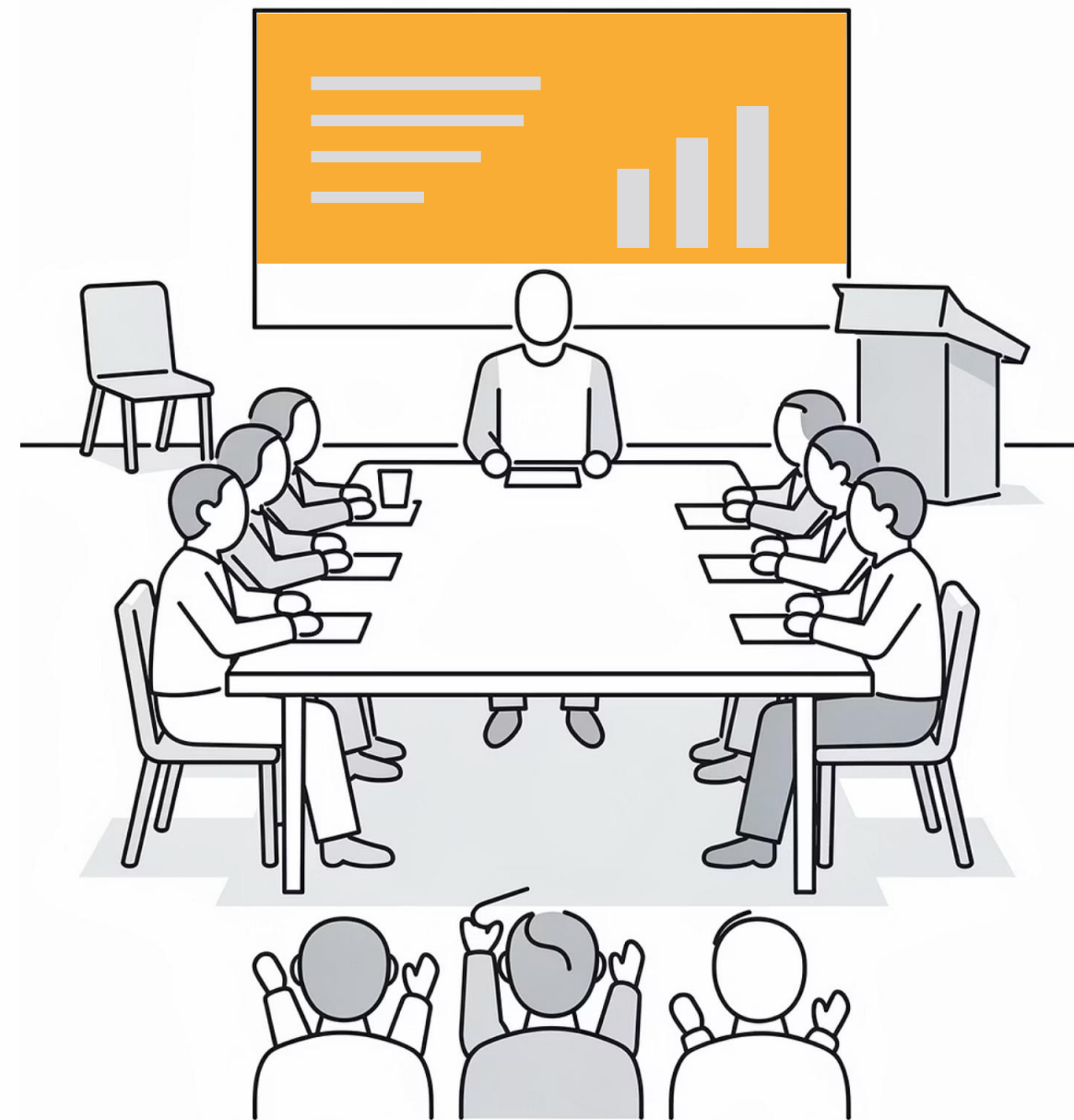


Sicurezza e Confini

Cooperazione esterna e gestione integrata delle frontiere europee.

/ Il Processo di Consultazione e i Messaggi per Oggi

Dal "Harvesting" 2024 alle implicazioni operative per i progetti in corso — cosa ci dice la consultazione e cosa cambia nella pratica quotidiana.



/ Il processo di consultazione: 10.000 voci ascoltate

Oltre **10.000 cittadini e stakeholder** sono stati coinvolti nel Post-2027 Harvesting (2024). Le due richieste più forti sono state integrate nella proposta della Commissione.

Continuità dei Risultati

Meccanismi di capitalizzazione per evitare che i progetti "muoiano" a fine finanziamento. I risultati devono sopravvivere al progetto e trasformarsi in politiche durature.

Flessibilità e Reattività

Capacità di risposta rapida a crisi improvvise: catastrofi naturali, crisi migratorie, emergenze sanitarie. Il sistema deve saper cambiare marcia in tempi brevi.

/ Cosa cambia per chi lavora oggi

I progetti della **3^a Call** sono un laboratorio diretto per la programmazione futura. Ogni scelta operativa di oggi è un investimento di credibilità per il prossimo ciclo 2028–2034.

→ Risultati ben documentati

Costruiscono credibilità e autorevolezza per il prossimo ciclo di programmazione.

→ Stakeholder realmente coinvolti

Costituisce evidenza di impatto trasferibile e replicabile in altri contesti territoriali.

→ Governance solida

Dimostra maturità organizzativa agli occhi della Commissione e dei partner istituzionali.

→ Comunicazione ragionata

La capitalizzazione dei risultati deve iniziare ora, non alla chiusura del progetto.

/ Una domanda aperta per il vostro territorio

Come potrebbero influire queste novità sulla vostra area geografica o sulla tipologia del vostro ente? Ogni contesto ha opportunità specifiche da presidiare già oggi.

Confini alpini o marittimi?

Le aree di montagna e quelle costiere hanno sfide demografiche, climatiche e infrastrutturali distinte. Quali priorità tematiche rispecchiano meglio il vostro territorio?

Ente pubblico locale?

La semplificazione HIT 2028 potrebbe abbassare le barriere d'accesso per comuni di piccola dimensione. Siete pronti a candidarvi direttamente?

Università, ONG o PMI?

Il prossimo ciclo apre spazi inediti per soggetti non tradizionali. Il momento per costruire reti transfrontaliere è adesso, non nel 2028.

📌 → Il negoziato è in corso, ma le scelte strategiche si fanno oggi. Chi arriva preparato al 2028 avrà già metà del lavoro fatto.

INTERREG CENTRAL 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