

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne

NEXT Italie – Tunisie

INTERREG NEXT ITALIE–TUNISIE

Riunioni di monitoraggio rafforzato con i partner italiani

Palermo 6 ottobre 2026 · Catania 7 ottobre 2026

Programma della mattina

- **09:45–10:30**

1. Gestione e attuazione dei progetti: adempimenti, scadenze e criticità ricorrenti.

- **10:30–11:15**

2. Aspetti finanziari, rendicontazione e controlli.

- **11:15–11:45**

3. JEMS: procedure operative, aggiornamento dei dati e gestione documentale.

- **11:45–12:00**

Pausa.

Comunicazione e risultati

- **12:00–12:30**

4. Comunicazione e visibilità: sito, minisiti, obblighi, EC Day ed eventi tematici.

- **12:30–13:00**

5. Raccolta di risultati, output, materiali e storie dei progetti.

Sinergie e prossimi avvisi

- **13-00 -13.30**

6. Prossimi avvisi su MMM e piccoli progetti

1. GESTIONE E ATTUAZIONE DEI PROGETTI: PRINCIPALI ADEMPIMENTI, CRITICITÀ E RITARDI

OGGETTO DEL MONITORAGGIO RAFFORZATO

1

Base delle verifiche

Report di progetto : 24 progetti

2

Ambiti di criticità e stato progetti

Criticità nello stato di avanzamento fisico e finanziario emersi dai report

3

Principali adempimenti e indicazioni per migliore attuazione e prossimi step

Efficace gestione e rendicontazione, errori più frequenti

CRITICITÀ EVIDENZIATE DALLA VERIFICA DEI REPORT

1

Avanzamento di progetto

- Ritardi di avanzamento fisico non pienamente giustificati e descritti
- Insufficiente descrizione delle soluzioni da adottare per affrontare i problemi individuati
- Attività non svolte in conformità al cronoprogramma e piano di lavoro previsto
- Livrables prodotti non sono descritti e non sono debitamente documentati
- Realizzazioni non sono state prodotte in conformità al FC e/o debitamente documentate
- Progressi compiuti non descritti o descritti in modo sintetico e generico
- Informazioni su riunioni o eventi di progetto non fornite o descritte fornite in maniera non adeguata e senza documentazione a supporto
- Stato di avanzamento del progetto non descritto o descritto in maniera generica e sintetica e spesso non conforme al calendario del FC
- Partecipazione non omogenea dei partner o partecipazione passiva
- Valore aggiunto della cooperazione transfrontaliera non chiaramente descritto o non attestato da elementi verificabili
- Principi orizzontali: non descritti o descritti in maniera generale senza dati verificabili
- Attività e prodotti di comunicazione previsti per il periodo di riferimento non realizzati in conformità al calendario del FC

CRITICITÀ EVIDENZIATE DALLA VERIFICA DEI REPORT

2

Avanzamento finanziario

- Ritardi nell'erogazione delle tranches dal BP ai partner
- Target finanziari non raggiunti o non pienamente raggiunti
- Insufficiente descrizione delle soluzioni da adottare per il recupero del target
- Avanzamento della spesa non omogeneo tra i partner
- Avvio non tempestivo dei bandi di gara pubblici per la selezione di personale, per la realizzazione dei servizi o acquisto di attrezzature (causa principale di ritardi nell'attuazione)

3

Errori formali e di redazione del report:

- Sezioni JEMS non compilate (avanzamento piano lavoro, marché public, ..)
- Informazioni non coerenti/non complete
- Livrable o output non allegati previsti per ogni attività
- Mancanza della documentazione giustificativa per ogni linea di spesa
- Spese aggregate per categoria (es risorse umane unica riga per più risorse umane)
- Assenza degli allegati richiesti (Allegato 8 del Manuale)
- Documenti dei revisori (check list....) non conformi ai modelli previsti e inviati dall'AG
- Rapporto di progetto non firmato dal rappresentante legale del BP o del PP

SEMAFORO DEI PROGETTI: CLASSIFICAZIONE SEGUITO VERIFICA 24 REPORT

0

VERDE: nessun ritardo specifico o scostamenti lievi

Scostamenti lievi in linea con il cronoprogramma, assenza di criticità nell'avanzamento fisico e finanziario, livello di spesa conforme agli obiettivi.

18

GIALLO: scostamenti e criticità da monitorare

Importanti scostamenti fisici e finanziari, criticità, ritardi e assenza di giustificazioni, livello di spesa non conforme ai target

6

ROSSO: forti criticità, importanti ritardi

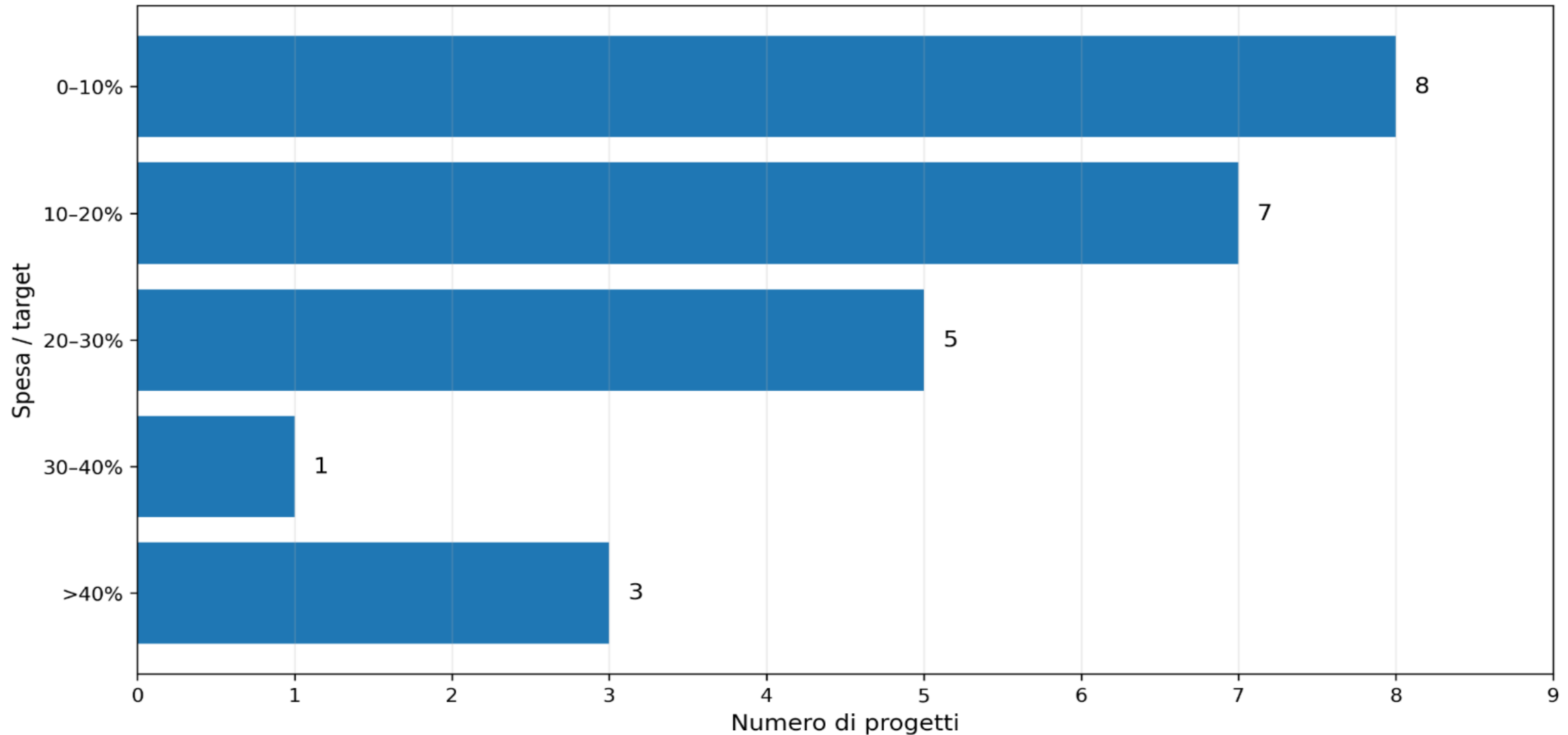
Forti ritardi, nessuna spesa certificata e attività completata

6 mancata presentazione del rapporto.

1. GESTIONE E ATTUAZIONE DEI PROGETTI: PRINCIPALI ADEMPIMENTI, CRITICITÀ E RITARDI

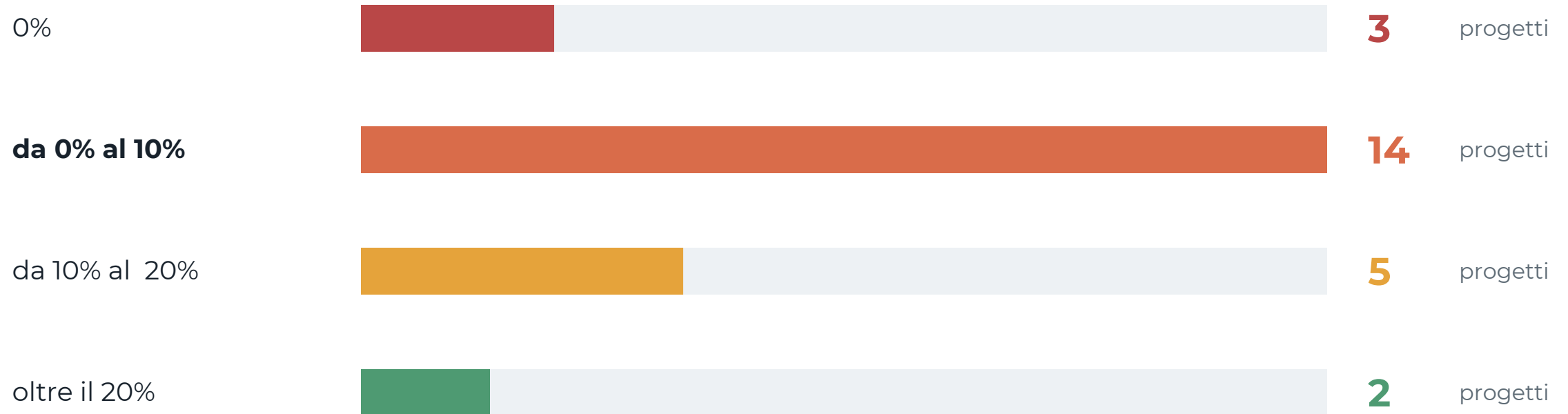
AVANZAMENTO FINANZIARIO: SPESA / TARGET PERIODO

Distribuzione dei progetti per percentuale di spesa rispetto al target



1. GESTIONE E ATTUAZIONE DEI PROGETTI: PRINCIPALI ADEMPIMENTI, CRITICITÀ E RITARDI

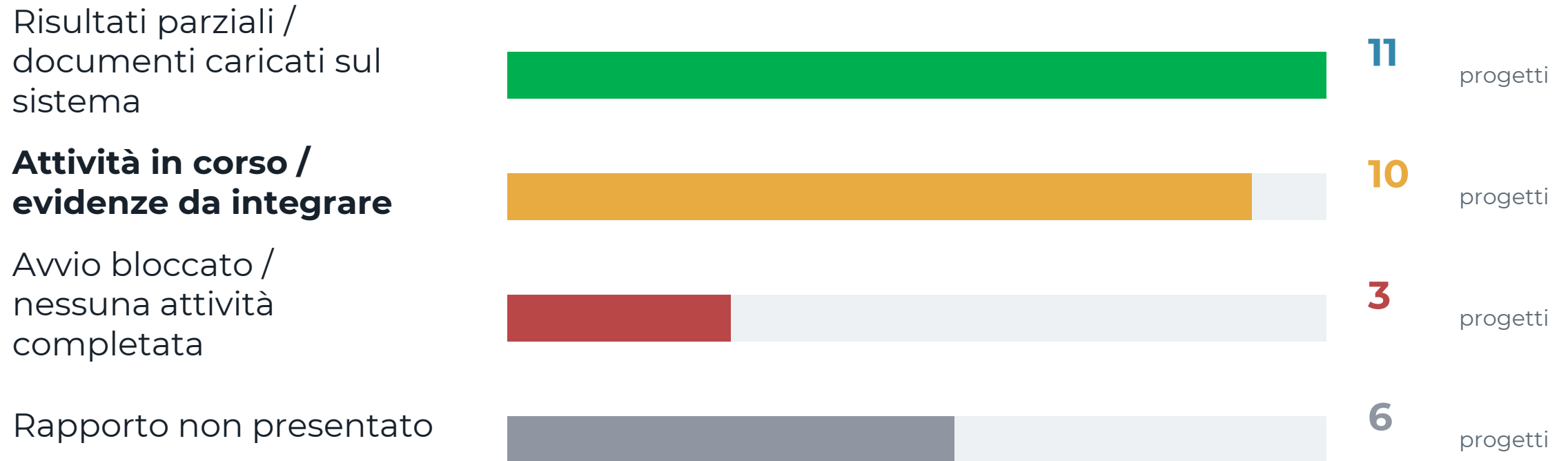
AVANZAMENTO FINANZIARIO Distribuzione dei 24 progetti per spesa certificata sul budget progetto



17 su 24 progetti con spesa inferiore al 10% del budget

1. GESTIONE E ATTUAZIONE DEI PROGETTI: PRINCIPALI ADEMPIMENTI, CRITICITÀ E RITARDI

AVANZAMENTO FISICO: EVIDENZE DEI GT



1. GESTIONE E ATTUAZIONE DEI PROGETTI: PRINCIPALI ADEMPIMENTI, CRITICITÀ E RITARDI

PROSSIMI STEP E FOLLOW UP

-  **Richieste integrazioni al report**
-  **Riunioni bilaterali**
-  **Monitoraggio rafforzato**
-  **Implementazione di un piano di recupero delle attività e del livello della spesa**

PRINCIPALI ADEMPIMENTI PER MIGLIORE ATTUAZIONE

1

Avanzamento fisico

BP/PP: Verificare attività svolte, livrables e output con il calendario di progetto aggiornato e mettere in atto misure di recupero delle attività non svolte parallelamente a quelle previste nel periodo di riferimento, se del caso.

2

Avanzamento finanziario

BP/PP: Confrontare spesa giustificata e target del periodo per ciascun partner. Velocizzare procedure di impegno e spesa. Avanzamento congiunto del partenariato garantisce buona performance.

3

Piano di recupero

BP/PP: Associare a ogni ritardo una misura concreta, un partner referente e una data. Allineare il cronoprogramma al piano finanziario.

Art. 5 Il BP deve :

- Monitorare che il Progetto sia realizzato in conformità al Contratto di sovvenzione.
- Garantire il coordinamento con tutti i partner nella realizzazione del Progetto, in conformità alla Convenzione di Partenariato

1. GESTIONE E ATTUAZIONE DEI PROGETTI:

COMITATO DI PILOTAGGIO

1

Convocazione e materiali

Inviare nota ufficiale ai membri designati e osservatori con agenda, data, orari, sede o link. Inviare regolamento e documenti di lavoro. (Almeno 15gg prima)

2

Partecipazione e verbale

Coinvolgere i partner/associati e gli osservatori del Programma. **Garantire la traduzione italiano- francese.** Condividere verbale con decisioni e scadenze.

3

Procedura scritta

Quando prevista dal regolamento del CdP, precisare oggetto, documenti e termini della consultazione. Archiviare risposte ed esito.

1. GESTIONE E ATTUAZIONE DEI PROGETTI

COMITATO DI PILOTAGGIO

Destinatari: AG e referente del progetto

1 Autorità di Gestione · casella del Programma

interreg.italietunisie@regione.sicilia.it

2 Referenti AG da includere in copia

Daniela Segreto: daniela.segreto@regione.sicilia.it

Vincenzo Petruso: vincenzo.petruso@regione.sicilia.it

3 Segretariato Congiunto/Antenna · referente del progetto

Usare l'indirizzo del referente SC/Antenna assegnato al proprio progetto.

1. GESTIONE E ATTUAZIONE DEI PROGETTI

COMITATO DI PILOTAGGIO

Destinatari: Autorità Nazionali e Antenna

1

Autorità Nazionale Tunisina

Fethi Ben Mimoun: fethi.benmimoun@mdci.state.tn

Samira Rafrafi: samira.rafrafi@mdci.gov.tn

2

Autorità Nazionale Italiana

Dipartimento per le Politiche di Coesione · Ufficio V
interreg@governo.it

3

Antenna del Segretariato Congiunto · Tunisi

Faycel Sahraoui: faycelsahraoui@cgdr.nat.tn

Ali Gomri: Aligomri@cgdr.nat.tn

1. GESTIONE E ATTUAZIONE DEI PROGETTI

GESTIONE E ATTUAZIONE : PARTNER COINVOLTI E VALORE TRANSFRONTALIERO

1

Compiti di ciascun partner

Sulla base del FC, per ogni attività concordare contributo, referente e tempi. Il BP raccoglie gli aggiornamenti e segnala le attività ferme. **COLLABORARE ATTIVAMENTE**

2

Attuazione congiunta: aspetto transfrontaliero

Documentare il lavoro comune tra Sicilia e Tunisia e il contributo dei partner ai prodotti. Collegare le attività nei due territori. **UNITÀ NELL'ATTUAZIONE**

3

Risultati condivisi

Produrre materiali comprensibili all'intero partenariato e rendere visibili scambi, sperimentazioni e benefici transfrontalieri. **LINGUA PROGRAMMA FRANCESE**

COMUNICAZIONE INTERNA

1

Definire una strategia di comunicazione interna ed esterna: è fondamentale al fine di migliorare il coordinamento tra i partner, sia per coinvolgere tutte le parti interessate, beneficiari diretti e indiretti del progetto.

2

Dentro il partenariato: Condividere periodicamente calendario attività, piano finanziario e documenti. Fissare tempi per gli aggiornamenti e per le risposte alle richieste.

3

Strumenti per una comunicazione interna efficace :

- Chiarezza informativa e condivisione delle informazioni
- Riunioni tecniche periodiche (online e in presenza)
- Creazione di una community del progetto (ad esempio su WhatsApp, Telegram o altro)
- E-mail e mailing list aggiornata
- Comunicazioni ufficiali per convocazioni, tempistiche, direttive e altro...

Aumenta l'efficienza e
l'impatto del progetto.
Creare coesione tra i partner.

COMUNICAZIONE ESTERNA

- 1 Verso tutte le parti interessate al di fuori del progetto:**
Permette il coinvolgimento dei beneficiari e raggiungere il pubblico di riferimento, la sensibilizzare le parti interessate, incoraggiare la loro partecipazione a conferenze, workshop e iniziative. Diffondere i risultati.
- 2 Verso AG/SC e Autorità del PO**
Il BP deve curare il raccordo con l'AG/SC del Programma. E' unico referente del partenariato. Indicare acronimo del progetto referente SC e AG per comunicazioni ufficiali.
- 3 Con il revisore**
Ogni partner concorda tempi e documenti del controllo in conformità alle tempistiche indicate dal BP e dall'AG. Scambia informazioni/documentazione richieste tramite posta o JEMS. Si accerta che il revisore abbia utilizzato i format corretti. Il BP deve verificare che le certificazioni siano disponibili per il rapporto di progetto

CRONOPROGRAMMA E PIANO FINANZIARIO CONDIVISI

1

Un quadro comune di avanzamento

Per partner e attività concordare scadenze, prodotti attesi, spesa prevista e spesa giustificata.

2

Aggiornamento periodico

Confrontare quanto previsto nel FC e realizzato con tutti i partner. Individuare procedure di recupero e ricadute sulle attività successive. Aggiornare il partenariato su avanzamento, livrable e realizzazioni conseguite.

3

Recupero e responsabilità

Concordare azioni, referenti e date realistiche. Riportare nel rapporto gli scostamenti, individuare misure correttive di recupero.

1. GESTIONE E ATTUAZIONE DEI PROGETTI

FLUSSI EROGAZIONE TRANCHE SUCCESSIVE ALLA PRIMA

1

Presentazione rapporto periodico

Il BP deve presentare sulla base del contratto di sovvenzione rapporti periodici di progetto secondo le modalità indicate dall'AG, con le spese certificate dei partner di progetto

2

Controlli e completamento

AG e SC controllano coerenza e completezza dello stato di avanzamento fisico e finanziario del progetto.

3

Pagamento e redistribuzione

Ad eccezione della prima tranche, i pagamenti supplementari erogati dall'AG corrisponderanno al contributo UE dell'importo totale delle spese ammissibili dichiarate nel rapporto, al netto del recupero del 10% della quota di prefinanziamento già erogata. Art.7 del contratto di sovvenzione



La stessa procedura il BP potrà applicarla ai PP in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di partenariato

PREFINANZIAMENTI DAL BP AI PARTNER

1

Quote e modalità

Il BP : Trasferire le quote mediante bonifico ai conti comunicati dai partner (bonico NO SEPA per PP Tunisini) , secondo accordo di partenariato e modalità di erogazione del PO

2

Informativa al Programma

Conservare bonifici e riscontri. Comunicare, entro 10 gg ad AG/SC i trasferimenti effettuati come da art.7 del Contratto e registrare le informazioni su JEMS, nella sezione specifica

3

Riconciliazione dei flussi

Confrontare anticipo ricevuto, somme trasferite, spesa e disponibilità. Segnalare impedimenti e soluzioni concordate.

1. GESTIONE E ATTUAZIONE DEI PROGETTI

I PRINCIPI FONDAMENTALI

- 1 IL CARATTERE TRANSFRONTALIERO:** garantire e valorizzare in tutte le attività la dimensione transfrontaliera, quale elemento distintivo e principale valore aggiunto del progetto
- 2 TRASFERIBILITÀ DEI RISULTATI E SOSTENIBILITÀ DEI RISULTATI:** progettare fin da subito la trasferibilità dei risultati, definire concrete misure per assicurarne la sostenibilità oltre la durata del progetto.
- 3 I PRINCIPI ORIZZONTALI:** integrare concretamente i principi orizzontali in tutte le fasi del progetto, garantendo sostenibilità ambientale, economica e sociale, pari opportunità e non discriminazione.

2. ASPETTI FINANZIARI, RENDICONTAZIONE E CONTROLLI

Condizioni generali di ammissibilità delle spese

Ogni categoria di spesa

Prevista dal progetto, necessarie per la sua attuazione e coerenti con gli obiettivi del progetto

Generata da procedure che rispettano la normativa sui “conflitti di interesse”

Effettivamente sostenuta e pagata tra la data di inizio e la data di chiusura del progetto

Contabilizzata e coerente con le regole europee, nazionali, regionale, e con le disposizioni del Programma,

Tracciabile e verificabile (effettuate tramite bonifico bancario, con prova di addebito sul conto corrente)

Manuale di gestione,
rendicontazione e
controllo: cap. 1.2



Punto di attenzione



Tutta la documentazione dovrà essere inserita in JEMS

Le spese devono riportare il CUP, la denominazione del progetto (acronimo) e del programma INTERREG NEXT Italie-Tunisie

Non sono ammessi pagamenti in contanti o con carta di credito personale

Il Doppio finanziamento non è consentito.

2. ASPETTI FINANZIARI, RENDICONTAZIONE E CONTROLLI

Registrazione delle spese; conservazione e archiviazione documenti

Ogni Beneficiario (capofila e partner) deve

Manuale di
gestione,
rendicontazione e
controllo: cap. 1.4 1.5

Organizzare l'archiviazione in modo da facilitare la ricerca e la consultazione dei documenti (Procedure di gara; Documenti giustificativi spesa; documenti giustificativi pagamento)

Conservare i documenti giustificativi per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui l'AG effettua l'ultimo pagamento.



Punto di attenzione



Tutta la documentazione dovrà rispettare quanto al punto 5.1 del Manuale e dovrà essere inserita in JEMS

- **Le spese non devono essere rendicontate in forma aggregata. Nel sistema JEMS va creata una linea per ogni spesa rendicontata**
- le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi per le procedure generatrici di spesa devono essere acquisite e conservate
- **Il report di progetto sottoscritto da parte del legale rappresentante del beneficiario o di soggetto formalmente delegato deve essere allegato nel SI JEMS, e il relativo allegato 8**

2. ASPETTI FINANZIARI, RENDICONTAZIONE E CONTROLLI

Registrazione delle spese; conservazione e archiviazione documenti

La documentazione archiviata relativa al progetto deve contenere:

Manuale di
rendicontazione :
cap. 1.4 e 1.5

Documenti tecnici e amministrativi:

- Documenti relativi a valutazione, selezione, approvazione della sovvenzione
- Documenti legali relativi alle **procedure di gara e di aggiudicazione**, (secondo la relativa categoria di spesa).
- altri documenti di progetto (livrables, output, relazioni di attività, ect.)



Punto di attenzione



Tutta la documentazione dovrà essere inserita in JEMS nella sezione «Appalti pubblici/Marchés Publics»

2. ASPETTI FINANZIARI, RENDICONTAZIONE E CONTROLLI

CATEGORIE DI COSTI E AVANZAMENTO DELLA SPESA

Costi reali: rimborso è effettuato sulla base dei documenti di spese

Costi forfettari: spese non verificate dal revisore e senza documenti giustificativi

1. Personale (R) o (F: 20% dei costi diretti ad eccezione dei costi del personale)
2. Spese di ufficio e amministrazione (F) = 15% dei costi diretti ammissibili del personale
3. Viaggi e soggiorni (R) o (F: 20% dei costi del personale)
4. Costi dei servizi di consulenza e dei servizi esterni
5. Costi delle attrezzature
6. Costi e lavori infrastrutturali.

Manuale di
rendicontazione e
controllo: cap. 7



Per le Procedure di evidenza pubblica consultare

- il Manuale cap. 6.3
- La Guida procedure di selezione



Punto di attenzione



La scelta tra modello costi Reali (R) o Forfettari (F), effettuata in fase di formulazione del progetto, **non può essere modificata.**

Le **norme in materia di appalti si applicano anche ai casi di "aiuti indiretti"**. (es: nel caso di formazione destinata alle aziende, il BP deve specificare come ha individuato i contenuti e le aziende partecipanti.

Le **missioni fuori area del Programma** devono essere motivate e richiedono **l'autorizzazione preventiva dall'AG.**

REDAZIONE DEI RAPPORTI di PROGETTO

relazioni periodiche intermedie e finali (art. 6 Contratto)

Manuale di gestione,
rendicontazione e controllo:
cap. 8.6

Periodicità

Ogni 4 mesi

0

Termini
presentazione
e

1 mese dalla fine del periodo di riferimento

2 mesi per il rapporto finale

Contenuto

Parte descrittiva:

- Fornire un resoconto sull'implementazione del progetto durante il periodo di riferimento
- includere la misurazione degli indicatori di output e di risultato del progetto e del Programma

Parte finanziaria

- I BP e PP registrano le spese e la relativa documentazione giustificativa per il controllo delle spese
- Le informazioni contabili e la documentazione di supporto, devono essere collegate ad ogni singola spesa e alla relativa categoria di costo.



Punto di attenzione

Il rapporto deve essere redatto in **Francese** e secondo i modelli disponibili sulla piattaforma **JEMS**

Il rapporto scaricato da JEMS(in Francese) e l'all.8 «Modello dichiarazione» devono **firmati dal legale rappresentante del BP**

Il rapporto firmato (digitalmente per i BP IT) deve essere caricato su JEMS con tutti gli allegati richiesti

Suggerimenti per redazione report

Coerenza con il budget e Ammissibilità e categorie

- 1 Controllare partner, categoria, disponibilità e attività cui il costo si riferisce.
Verificare le regole generali e la sezione relativa alla categoria di costo, applicando il metodo approvato nel budget. (Per costi cumulativi (es. F24 cumulative) allegare calcolo e criterio di imputazione.)

Documenti e caricamento

- 2
 - Verificare il collegamento preciso tra importo, giustificativi e categoria. Associare ogni riga alle relative prove. (Per documenti già caricati indicare esattamente il rapporto precedente.)
 - Verificare che tutta la documentazione completa sia stata caricata su JEMS (per partner, periodo, importo e firme La presenza del totale nell'export non dimostra la completezza di tutti gli allegati.
 - La documentazione giustificativa inserita su JEMS deve consentire la verifica delle spese da parte dei diversi livelli di controllo del PO



Punto di attenzione

Per ridurre i tempi di validazione delle spese da parte dei controllori di primo livello è consigliabile organizzare la documentazione in modo da agevolare i controlli, inserire periodicamente la documentazione

Modifiche del budget: tipologie

1

Modifica minore

Si tratta di modifiche che non hanno un impatto significativo sul budget e/o sul contenuto del progetto, oppure che sono di natura puramente amministrativa(*). Sono soggette all'approvazione dell'Autorità di Gestione o, se riguardano solo aspetti amministrativi, devono semplicemente essere comunicate all'Autorità di Gestione.

2

Modifica maggiore o sostanziale

Si tratta di modifiche complesse che hanno un impatto significativo sul partenariato, sulla logica di intervento e/o sul budget del progetto. Tali modifiche sono soggette all'approvazione del Comitato di monitoraggio del programma (SC).

(*) Limite al numero di modifiche di “minore entità degli aspetti amministrativi” effettuabili durante la vita del progetto: nessuno.

Modifiche del budget: tempi

1

Modifica minore: 1 modifica minore all'anno, salvo circostanze giustificate dal BP e accettate dall'AG.

2

Modifica sostanziale: 1 sola modifica nel periodo di attuazione, salvo circostanze debitamente giustificate.



Punto di attenzione

Qualsiasi modifica non autorizzata da AG o dal CS è da considerarsi “nulla”.
Di conseguenza, ogni spesa correlata a tale modifica risulterà ineleggibile.

Tutte le richieste devono essere presentate e firmate dal rappresentante legale del capofila

Non è possibile presentare richieste nell'ultimo semestre di attuazione del progetto

REPORTING - Mappatura delle criticità formali

1

REPORT DEL PARTNER (incluso BP)

2

REPORT DI PROGETTO

- Tempistica
- Allegati
- Sezioni non compilate
- Informazioni non coerenti
- Informazioni non complete

Rapports de projet	^
Rapports de projet	
Rapports partenaire	^
CdF1 BP TUN	
PP2 PP2 ITA	
PP3 PP3 TUN	
PP4 PP4 TUN	
PP5 PP5 ITA	
PP6 PP6 ITA	

REPORTING - Mappatura delle criticità formali - Tempistica

Il Partner

1. Inserisce linee di spese con la documentazione allegata
2. Compila la sezione narrativa con la documentazione allegata
3. Controlla il report, lo scarica, lo firma e lo inserisce tra gli allegati
4. Invia il report del partner al controllore

Il Controllore

1. Verifica il rapporto e le spese
2. Chiede informazioni e/o documentazione aggiuntiva (rinvia il report al partner se necessario)
3. Redige il suo rapporto e genera i certificati di convalida

Il Capofila

1. Controlla i report dei partner
2. Compila il rapporto di progetto inserendo TUTTI gli allegati e certificati pertinenti (inclusi quelli già inseriti nei report dei partner)
3. Controlla il report, lo scarica, lo firma e lo inserisce tra gli allegati

Calendario condiviso con il revisore

1 Programmazione redazione rapporto su JEMS ed eventuali integrazioni

Concordare consegna dei documenti, tempo per integrazioni, controllo e trasmissione al BP prima della scadenza del rapporto.

2 Risposte tracciabili

Per ogni rilievo indicare documento o correzione effettuata. Segnalare subito al BP le condizioni che impediscono la validazione.

3 Chiusura del controllo

Verificare certificato e checklist, firme e importi. Il BP consolida i dati dei partner dopo i controlli previsti.

REPORTING - Mappatura delle criticità formali - Allegati

Rapporti Partner + Rapporti di Progetto

- Rapporti dei partner firmati (incluso Capofila)
- Dichiarazione di ogni Beneficiario (Allegato 8 del Manuale)
- Rapporto di progetto firmato
- Documentazione per Controlli di primo livello (Allegati 9a, 9b e 9c del Manuale)
- Documentazione di supporto alla spesa
- Documentazione di supporto alle procedure di gara
- Documentazione di supporto per attività, Livrables, Realizzazioni e Risultati

REPORTING - Mappatura delle criticità formali - Allegati

Allegato 8

Dichiarazione a cura del rappresentante legale del beneficiario da presentare ad ogni rendiconto di spesa

Il sottoscritto _____ in qualità di rappresentante legale del beneficiario _____ del progetto _____, con riferimento al rendiconto presentato per il periodo dal _____ al _____ dichiaro a norma del D.P.R. 445/2000 che:

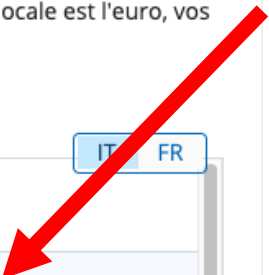
1. Tutte le spese contenute nella presente rendicontazione, per un importo complessivo pari a € _____, sono state effettuate per l'implementazione del progetto nel periodo compreso ~~gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa~~ e ~~che tutte le forniture di prodotti/servizi/opere compresi nella presente rendicontazione sono stati consegnati in conformità agli obblighi contrattuali;~~
2. Tutte le spese sono state effettuate in conformità agli obblighi e alle disposizioni previste nell'ultimo Application Form approvato, al contatto di accordo tra i partner e al contratto di sovvenzione, sottoscritto tra l'Autorità di Gestione e il capofila;

REPORTING - Mappatura delle criticità formali - Allegati

Liste des dépenses

Les devises et les taux de conversion sont tirés d'InforEuro, les taux comptables mensuels officiels de la Commission européenne. Les taux mensuels sont automatiquement mis à jour jusqu'au mois où le rapport du partenaire est soumis pour la première fois pour vérification. Si votre devise locale est l'euro, vos dépenses doivent être uniquement déclarées en euros.

Les postes surlignées en jaune ont été modifiés lors de la dernière réouverture du rapport du partenaire.



ID	 total	TVA	Montant déclaré	Devise	Taux de conversion	Montant déclaré en euros 	Annexes 
R2.1	☐ 1.858,00	0,00	246,47	EUR	1	246,47	
R2.2	☐ 2.118,00	0,00	246,47	EUR	1	246,47	
R2.3	☐ 2.108,00	0,00	246,47	EUR	1	246,47	
R2.4	☐ 2.106,00	0,00	246,47	EUR	1	246,47	

REPORTING - Mappatura delle criticità formali - Allegati

Contrat(s) de sous-traitance



Aucun sous-traitant



Pièce(s) jointe(s)

Nom du fichier	Emplacement	Date de téléchargement	Utilisateur	Taille du fichier	Description	Actions
ordre de paiemen...	Pièce jointe march...	09/07/2026 13:51		1,000.5 kB		

3. JEMS: procedure operative, aggiornamento dei dati e gestione documentale

REPORTING - Mappatura delle criticità formali - Allegati

Activités
Veuillez indiquer les progrès réalisés dans chaque activité et livrable.

A 1.1

Intitulé de l'activité

Période de début: Période 1, mois 1 - 6 | Période de fin: Période 1, mois 1 - 6 | Statut: En cours

Veuillez décrire comment vous avez contribué aux progrès réalisés dans cette activité

Pièce jointe :

L 1.1.1

Intitulé du livrable

Période de livraison: Période 1, mois 1 - 6 | Atteint au cours de cette période de rep...: 0,00 | Valeur cumulative: 0,00

Progrès dans ce rapport

Pièce jointe :

Réalisations
Veuillez indiquer les progrès réalisés dans chaque objectif.

O 1.1

Intitulé de l'output

Indicateur d'output du programme: 4.6_RCO83: Strategies and action plans jointly develop | Unité de mesure: strategy/action plan

Période de livraison: Période 2, mois 7 - 12

Valeur cible: 2,00 | Atteint au cours de cette période de rep...: 0,00 | Valeur cumulative: 0,00

Progrès au cours de cette période

Pièce jointe :

Résultats du projet
Veuillez indiquer les progrès dans la réalisation des indicateurs de résultat.

Résultat 1

Indicateur de résultat du programme: 4.6_RCR81: Completion of joint training schemes

Unité de mesure: participants | Valeur de référence: 0,00 | Période de livraison: Période 6, mois 31 - 36

Valeur cible: 500,00 | Atteint au cours de cette période de rep...: 0,00 | Valeur cumulative: 0,00

Veuillez décrire les progrès réalisés

Pièce jointe :

REPORTING - Mappatura delle criticità formali - Sezioni non compilate

Gruppes cibles

Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez une liste des groupes cibles que vous avez indiqués dans le formulaire de candidature. Veuillez expliquer, pour chaque groupe cible, de quelle manière et dans quelle mesure il a été engagé dans votre projet au cours de cette période de reporting.

Groupe cible	Description de l'implication du groupe cible
PME	Entrez le texte ici
Autres	Entrez le texte ici
Autres	Entrez le texte ici
Grand public	Entrez le texte ici
Autorité publique locale	Entrez le texte ici
PME	Entrez le texte ici

Principes horizontaux

Veuillez indiquer quel type de contribution aux principes horizontaux s'applique au projet et justifier votre choix.

Critères de coopération	Type de contribution	Description de la contribution
Développement durable	effets positifs neutre effets négatifs	Entrez le texte ici
Égalité des chances et non-discrimination	effets positifs neutre effets négatifs	Entrez le texte ici
Égalité des genres	effets positifs neutre effets négatifs	Entrez le texte ici

Marchés publics

Les marchés publics du partenaire inclus dans tous les rapports du partenaire créés précédemment s'affichent ici. Attention, lorsque vous supprimez un marché public dans un ancien projet de rapport, il est également supprimé dans les nouveaux rapports et le lien avec les postes de coût est supprimé.

Aucun marché public

REPORTING - Mappatura delle criticità formali - Informazioni non coerenti e/o incomplete

1

Identificazione del rapporto

Controllare periodo, date, sezioni, versione del formulario e partner. Distinguere le attività del periodo da quelle successive.

2

Documenti ufficiali e firme

Usare format AG, non lasciare rapporti in bozza, nominare in maniera chiara ogni documento allegato

3

Sezioni allineate, campi chiari e completi

Confrontare narrazione, attività, output e tavole finanziarie. Un campo compilato deve trovare riscontro nei dati e nelle prove. Richiamare gli allegati nelle sezione pertinenti.

Comunicazione e risultati

- **11:45–12:00**

Pausa.

- **12:00–12:30**

Comunicazione e visibilità: sito, minisiti, obblighi, EC Day ed eventi tematici.

- **12:30–13:00**

Raccolta di risultati, output, materiali e storie dei progetti.



Una responsabilità comune, lungo tutto il progetto

01

PIANIFICARE

Obiettivi, pubblici, messaggi, canali, calendario e indicatori.

02

PUBBLICARE

Rendere riconoscibili attività, risultati e sostegno dell'Unione europea.

03

COINVOLGERE

Creare occasioni accessibili, inclusive e utili per i territori.

04

DOCUMENTARE

Conservare materiali, foto, link, screenshot, dati e rassegna stampa.

La comunicazione non è un adempimento finale: accompagna attuazione, partecipazione e valorizzazione dei risultati.



Criticità ricorrenti riscontrate nelle pratiche dei beneficiari

01

IDENTITÀ VISIVA

Loghi ricreati, scomposti o alterati. Colori, proporzioni e aree di rispetto non sempre conformi.

02

COFINANZIAMENTO

Dicitura sul sostegno Interreg assente o poco visibile. Versioni in italiano e francese non sempre coerenti.

03

VALIDAZIONE

Bozze trasmesse dopo la pubblicazione o la produzione. Il controllo del Segretariato deve precedere la spesa.

04

MINISITO ED EVIDENZE

Minisiti incompleti o non aggiornati. Mancano talvolta link, screenshot, foto, registri e dati sui risultati.

Ulteriore criticità: supporto non adeguato al costo del progetto.



Comunicazione, visibilità e valorizzazione dei risultati

1

Sito e minisito

Aggiornare la sezione del progetto con attività, risultati, opportunità ed eventi, nelle lingue previste.

2

Piano di comunicazione, obblighi e strumenti

Usare il logo ufficiale, rendere visibile il sostegno dell'Unione e predisporre poster o targa quando richiesto.

3

EC Day ed eventi tematici

Proporre iniziative coerenti con il progetto, accessibili e documentabili; concordare in anticipo la diffusione.



Il minisito è il punto di accesso istituzionale al progetto

MINISITO DI PROGETTO

Un luogo unico,
aggiornato e
riconoscibile per
informare,
coinvolgere e
rendere disponibili
risultati e
opportunità.

1 PROGETTO

problema, obiettivi,
attività

2 PARTENARIATO

ruoli e contatti

3 AGGIORNAMENTI

news ed eventi

4 RISULTATI

output, dati e
cambiamento

5 RISORSE

foto, video, documenti e
link

6 OPPORTUNITÀ

avvisi e selezioni tramite
news/link



Aggiornare bene il minisito: poche regole, sempre applicate

1 TEMPESTIVITÀ

Pubblicare prima gli eventi e aggiornare subito dopo con risultati e materiali.

2 CHIAREZZA

Titoli informativi, testi brevi, linguaggio comprensibile, informazioni verificabili.

3 ACCESSIBILITÀ

Testi alternativi per le immagini, documenti leggibili, sottotitoli nei video.

4 COERENZA

Logo corretto, italiano e francese, collegamento al Programma e al sostegno UE.

5 QUALITÀ VISIVA

Immagini ad alta risoluzione, formati orizzontali e verticali, persone e attività reali.

6 DIRITTI

Foto autorizzate; liberatorie archiviate; minori non riconoscibili senza consenso.



Il fil rouge tra progetto approvato e comunicazione

BASE COMUNE DEL PARTENARIATO

Ultimo formulario approvato, budget, cronoprogramma e modifiche autorizzate

OBIETTIVI E ATTIVITÀ

Quale risultato sostenere?
Quale GT e attività dell'AF?

PUBBLICI E MESSAGGI

Chi raggiungere in Italia e Tunisia?
Quale messaggio per ciascun target?

PRODOTTI E CANALI

Quali deliverable realizzare?
Con quali strumenti e attività?

TEMPI E RISORSE

Quando e con quale budget?
Quale partner è responsabile?

PIANO DI COMUNICAZIONE • ATTUAZIONE • INDICATORI ED EVIDENZE

Ogni azione deve essere rintracciabile nei documenti approvati. Le variazioni seguono le procedure previste.



Piano di comunicazione: condivisione preventiva

1 Responsabilità e coordinamento

Il beneficiario responsabile della comunicazione redige il piano, con il contributo dei partner. Il capofila coordina e comunica il referente al Programma.

2 Bozza prima della versione definitiva

Trasmettere sempre la bozza al SC, tramite il capofila, per condivisione e confronto prima della finalizzazione e dell'avvio delle azioni.

3 Lo stesso percorso per tutti i materiali

Condividere in anticipo documenti e prodotti di comunicazione, prima di produzione e diffusione. Integrare i riscontri e distribuire la versione finale a tutto il partenariato.

Manuale, Sezione IV e § 10.1. Invio preventivo generalizzato: indicazione operativa AG/SC.



Gli elementi del piano di comunicazione

01 OBIETTIVI

Obiettivi di comunicazione
Gruppi target
Messaggi chiave per ogni target,
collegati agli obiettivi operativi

03 VALUTAZIONE

Indicatori per obiettivo e gruppo target
Mezzi di verifica
Feedback e monitoraggio dei risultati

02 ATTIVITÀ

Strumenti e canali selezionati
Attività e prodotti pianificati
Calendario indicativo lungo l'intero ciclo
del progetto

04 RISORSE

Punto focale della comunicazione
Responsabilità dei partner
Budget disponibile per le attività

Per ciascuna azione: riferimento AF/GT, pubblico, prodotto, canale, partner, scadenza, costo e indicatore.



Le regole trasversali da integrare nel piano

Visibilità del sostegno UE

Logo validato, emblema UE e dicitura di cofinanziamento. Poster, targhe o cartelloni secondo le condizioni applicabili.

Lingue, accessibilità e sostenibilità

Materiali in italiano e francese. Formati digitali, eventi accessibili, partecipazione inclusiva e riduzione degli sprechi.

Diffusione e valorizzazione dei risultati

Minisito del Programma, canali dei partner e media. Risultati verificati, utili ai pubblici scelti e disponibili per il riutilizzo.

Monitoraggio e archivio condiviso

Indicatori e feedback. Foto, link, screenshot, dati di partecipazione, rassegna stampa e autorizzazioni a supporto dei risultati.

Manuale, Sezione IV e Allegato 6 · Programma, § 5 · Reg. 1059, art. 36 · Reg. 1060, art. 47 e Allegato IX



Obblighi essenziali: la checklist da non dimenticare

- Usare sempre il logo ufficiale del progetto sui materiali prodotti.
- Descrivere online obiettivi, risultati e importo del sostegno ricevuto.
- Inserire una dichiarazione ben visibile sul sostegno Interreg.
- Produrre i materiali di progetto in italiano e francese.
- Applicare principi green e inclusivi: digital first, accessibilità, partecipazione.

ATTENZIONE
Il mancato rispetto degli obblighi, senza misure correttive, può comportare una riduzione fino al 2% del contributo Interreg.

Riferimenti: Contratto, art. 21 • Manuale di Rendicontazione e controllo, Sezione IV • Reg. (UE) 2021/1059, art. 36



Logo di progetto: le regole per usarlo correttamente

1 BLOCCO COMPLETO

Usare il logo validato: identità Interreg NEXT, emblema UE con cofinanziamento e nome del progetto.

2 FILE UFFICIALE

Non ridisegnare, scomporre, tagliare, ruotare, deformare o aggiungere elementi al logo.

3 VERSIONE CORRETTA

Logo positivo su fondo chiaro e negativo su fondo scuro. Usare la versione linguistica prevista.

4 NOME PROGETTO

Acronimo in Montserrat Bold, nella zona dedicata e nel colore dell'Obiettivo specifico.

5 SPAZI E PROPORZIONI

Rispettare area di protezione, allineamenti e dimensioni. Il logo deve restare leggibile.

6 ALTRI LOGHI

Collocare i loghi dei partner separatamente. Nessun logo può superare l'emblema UE per dimensione.



Logo di progetto: applicazioni su social e materiali

1 PROFILI SOCIAL

Nell'immagine di profilo e nella copertina usare soltanto il logo del progetto, senza loghi o elementi estranei.

2 FOTO SOCIAL

Applicare alle fotografie una cornice coordinata che riporti il logo del progetto, mantenendo leggibile l'immagine.

3 MATERIALI

Su roll-up, poster, e-book, e-brochure e merchandising collocare in testa soltanto il logo del progetto.

4 LOGHI PARTNER

Inserire i loghi dei partner nella parte inferiore. Nessuno può avere dimensioni superiori all'emblema UE.

5 VIDEO

Inserire il logo del progetto nel primo e nell'ultimo frame. L'acronimo può essere ripetuto al centro del video.

6 DICITURA

Su ogni prodotto: «Questo progetto è cofinanziato dall'Unione Europea nell'ambito del Programma Interreg NEXT Italie-Tunisie».



Social: rendere il progetto riconoscibile e rintracciabile

1 **Obbligo: pubblicazioni regolari e riferimenti al Programma**

Il § 10.3.6 richiede informazioni regolari, tag al Programma e hashtag obbligatori. Non prescrive espressamente una pagina Facebook dedicata; verificare anche gli impegni dell'AF approvato.

2 **Raccomandazione: un canale dedicato al progetto**

È consigliabile creare e aggiornare una pagina social con acronimo, logo validato, descrizione e link al minisito. Indicarne il collegamento nel minisito e comunicarlo al Programma.

3 **I canali dei partner amplificano la comunicazione**

Anche una buona comunicazione dei partner può rendere difficile trovare il progetto. Usare sempre acronimo e hashtag comuni; collegare o taggare la pagina dedicata, se presente, e il minisito.

Hashtag: #italietunisie #interregNEXT #(AcronimoProgetto) #ÉvoluerEnsemble #CrescereInsieme #CoopMedUE



Avvisi e selezioni: controlli prima della pubblicazione

1 UN SOLO PROGETTO

Ogni avviso deve riferirsi a un solo progetto e riportarne correttamente il logo validato.

2 FIRMA

Firma digitale o autografa del legale rappresentante. Per i beneficiari tunisini: nome e cognome leggibili e timbro dell'ente.

3 30 GIORNI

Lasciare almeno 30 giorni tra pubblicazione e scadenza. Indicare data, anno e ora esatta.

4 CONTENUTI

Precisare profilo, requisiti, durata, compenso, documenti richiesti e modalità di candidatura.

5 VALUTAZIONE

Inserire criteri chiari, punteggi e modalità di selezione. Allegare una griglia di valutazione coerente.

6 LINGUA E PUBBLICAZIONE

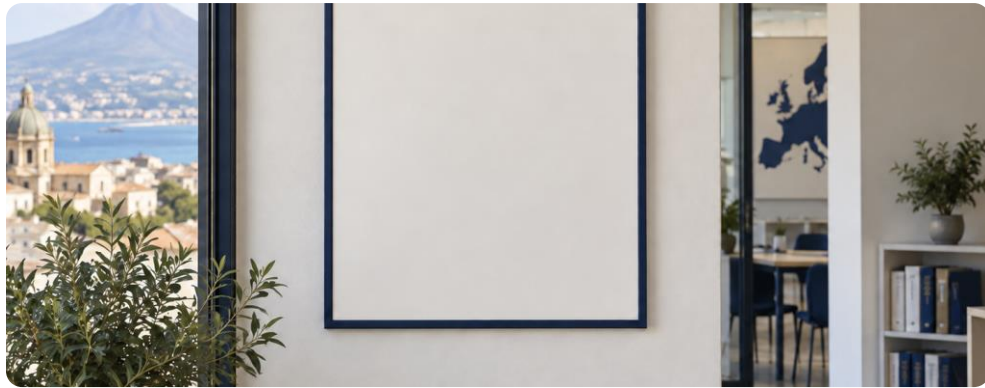
Redigere l'avviso in francese, lingua del Programma. Seguire le indicazioni per la pubblicazione: sito dell'ente e link nel minisito, sezione Opportunità.



Poster, targhe e cartelloni: quale supporto usare?

A

COSTO < €100.000



Poster minimo A3 oppure display elettronico equivalente. Logo in alto, testo bilingue, durata, budget e quota FESR, contatti, immagine e possibile QR code.

B

COSTO > €100.000



Targa o cartellone permanente quando sono previsti investimenti materiali o attrezzature. Supporto durevole, ben visibile; almeno il 25% dello spazio a logo e descrizione.

Prima della produzione: trasmettere la proposta grafica al Segretariato Congiunto per l'approvazione.



EC Day 2026: “Stronger Together”

Una finestra comune per raccontare la cooperazione attraverso esperienze concrete e vicine ai cittadini.

1 QUANDO

Iniziative realizzabili entro il 31 ottobre 2026.

2 COSA

Eventi culturali, sportivi, ambientali, tecnologici e sociali; laboratori e attività pubbliche.

3 COME

Anche insieme ad altri progetti attivi nello stesso territorio o su temi affini.

4 PER CHI

Studenti, imprese, associazioni, cittadini, donne e persone con disabilità.

Hashtag: #InterregDay2026 #Interreg #CohesionPolicy



Un evento efficace rende visibile un cambiamento



DAL PROGETTO ALLA STORIA

- Partire da un problema reale del territorio.
- Mostrare attività e soluzioni con immagini o dimostrazioni.
- Dare voce alle persone coinvolte.
- Far partecipare il pubblico: domande, prove, quiz, idee.
- Concludere con risultati concreti e comprensibili.

Il pubblico deve poter vedere, provare, visitare o raccontare.



Eventi: criticità ricorrenti nei materiali e nella presentazione

1 LOGO ALTERATO

Logo ricreato o modificato. Font, spazi, proporzioni e composizione non coincidono con il file validato.

2 DENOMINAZIONE

Nome del Programma abbreviato, tradotto o riportato in modo diverso da «Interreg NEXT Italie–Tunisie».

3 IDENTITÀ MESCOLOATE

Loghi di soggetti esterni inseriti in testa o sullo stesso livello del logo di progetto e dell’emblema UE.

4 RUOLI AMBIGUI

Enti o persone estranei al partenariato presentati come partner oppure indicati genericamente «con il supporto di».

5 COFINANZIAMENTO

Dicitura assente, incompleta o diversa tra invito, locandina, comunicato stampa e contenuti social.

6 CONTROLLO TARDIVO

Materiali trasmessi al Segretariato dopo la diffusione, la stampa o l’assunzione della spesa.



Eventi: checklist prima della pubblicazione

1 COERENZA

Verificare che evento, finalità e costi siano previsti nel formulario, nelle attività e nel budget approvati.

2 IDENTITÀ VISIVA

Logo validato in testa.
Loghi partner separati sotto e mai più grandi dell'emblema UE.
Rispettare font e spazi.

3 RUOLI

Distinguere partner, relatori, ospiti e collaboratori esterni.
Evitare formule che attribuiscono un ruolo non formalizzato.

4 INFORMAZIONI

Controllare titolo, data, ora, sede, programma, denominazione ufficiale e dicitura di cofinanziamento.

5 ACCESSIBILITÀ

Prevedere sede accessibile, materiali digitali, riduzione degli sprechi, liberatorie e tutela dei minori.

6 VALIDAZIONE E PROVE

Inviare la bozza al Segretariato prima della diffusione.
Archiviare firme, foto, link, screenshot, rassegna e risultati.



Eventi tematici: visibilità prima, durante e dopo

PRIMA

- Invitare AdG, Autorità Nazionale Tunisina, SC e Antenna almeno 7–10 giorni prima
- Comunicare per tempo ogni attività con la presenza dell'AdG, online o in presenza. Inviare programma e materiali.
- Comunicare preventivamente eventuali attività media

DURANTE

- Logo e segnaletica corretti
- Sfondo per riunioni e interviste: roll-up e bandierine UE, Tunisia, Italia e Regione Siciliana
- Sede accessibile, foglio firme conforme, materiali plastic free

DOPO

- News sul minisito con risultati e foto
- Conservare link, screenshot, rassegna stampa e liberatorie
- Condividere materiali con capofila e Programma



Raccolta dei dati e delle storie dei progetti

1

Risultati e output

Trasmettere dati verificati, output realizzati e benefici concreti con riferimenti al periodo e ai partner.

2

Materiali utilizzabili

Raccogliere foto di qualità, video, link, autorizzazioni e brevi descrizioni dei contenuti.

3

Storie da valorizzare

Individuare persone e territori coinvolti, cambiamenti osservabili e contatti per eventuali interviste.



Comunicare significa anche produrre evidenze

Ogni sei mesi, la relazione sulle attività di comunicazione deve poter ricostruire ciò che è stato fatto e con quali risultati.

1 FOTO

alta risoluzione; ex ante, in itinere, ex post

2 DIGITALE

link, screenshot, analytics e contenuti pubblicati

3 MEDIA

data, testata, link e rassegna stampa

4 EVENTI

programma, inviti, firme, immagini e partecipanti

5 RISULTATI

output, dati, testimonianze e cambiamenti osservabili

6 DIRITTI

liberatorie, autorizzazioni e fonti dei materiali



Da oggi: cinque azioni operative per ogni progetto

- 1** **Indicare acronimo e responsabile di progetto; inserire AG e referente SC in copia. Designare il referente comunicazione.**
- 2** Pubblicare secondo le indicazioni del Programma. Per gli avvisi usare il francese e inserire il link nella sezione Opportunità del minisito.
- 3** Programmare e segnalare l'iniziativa EC Day o un evento tematico.
- 4** Raccogliere storie, dati, immagini e testimonianze da valorizzare.
- 5** Organizzare un archivio condiviso delle evidenze e delle liberatorie.



Avvisi in preparazione

1

Piccoli Progetti

- **Ampliare e diversificare** la base degli attori pubblici e privati che partecipano ai progetti di cooperazione nell'area del Programma
- Sostenere delle operazioni che coinvolgano più direttamente la **società civile**
- Incoraggiare la partecipazione di **nuovi beneficiari** al Programma

2

Mediterranean Multi-Programme Mechanism - MMM

Call coordinata dei **Programmi Interreg dell'area del Mediterraneo** con lo scopo di rafforzare la **cooperazione sul tema del turismo sostenibile** contribuendo a mitigare il degrado ambientale e a garantire benefici equamente distribuiti alle comunità locali



Avvisi in preparazione: Piccoli Progetti

PICCOLI PROGETTI

- **Budget (Min 100.000 € - Max 200.000 €)**
- **Procedure semplificate per candidatura e gestione**
- **Durata dei progetti: dai 18 ai 24 mesi**
- **Priorità del Programma:**
 - **Priorità 4: Governance**
ISO6.6 - Altre azioni volte a sostenere una migliore governance della cooperazione - Rafforzamento delle capacità istituzionali delle autorità pubbliche e delle parti interessate per l'attuazione di progetti e iniziative di cooperazione territoriale in ambito transfrontaliero, transnazionale, marittimo e interregionale



Avvisi in preparazione: MMM Call

Mediterranean Multi-Programme Mechanism - MMM

- Iniziativa che attualmente riunisce **dieci Programmi Interreg** dell'area del Mediterraneo (otto dei quali partecipano alla call coordinata) con lo scopo di rafforzare la **cooperazione sul turismo sostenibile**
- L'impegno comune dei Programmi Interreg partecipanti è di trasformare il **turismo** in un **motore di crescita inclusiva, resilienza climatica e coesione** territoriale nel Mediterraneo, contribuendo a mitigare il degrado ambientale e a garantire benefici equamente distribuiti alle comunità locali
- E' un **invito coordinato** e non un invito congiunto, in quanto **ciascun Programma mantiene le proprie regole**, il proprio budget e le proprie procedure di selezione. Nonostante il coordinamento MMM e il quadro comune, ciascun Programma gestirà separatamente tutte le fasi formali dell'invito.
- I potenziali beneficiari del Programma Interreg Next Italia Tunisia devono pertanto presentare la propria candidatura alla call Interreg MMM secondo quanto previsto dall'avviso.



Avvisi in preparazione: MMM Call

MMM CALL - INTERREG NEXT ITALIA TUNISIA

1

Le proposte progettuali devono essere sviluppate nell'ambito del tema del turismo sostenibile e delle priorità indicate dal Programma per la call:

- **Priorità 2: Uno spazio di cooperazione più verde, più resiliente e a basse emissioni di carbonio**

O2.7: Rafforzare la protezione e la preservazione della natura, la biodiversità e le infrastrutture verdi, anche nelle aree urbane, e ridurre tutte le forme di inquinamento.

Ambito: Turismo sostenibile.

2

Le proposte progettuali devono concentrarsi sulla valorizzazione e sul trasferimento di uno dei risultati già conseguiti da altri programmi e sullo sviluppo di tali risultati .

Almeno un risultato sviluppato nell'ambito di un Programma MMM diverso da quello nel quale viene presentata la candidatura.

Dove trovare informazioni sull'avviso: <https://italietunisie.eu/it/mmm>