

UPDATE

Data: 13/07/2026

Progetto FORUM INSUBRIA 2050 – Competenze, lavoro e formazione
ID 0300272 - CUP E24J26000130007
PROGRAMMA INTERREG VI – A ITALIA-SVIZZERA 2021-2027
Capitolato Tecnico

Premessa

Nell'ambito delle attività di Audit di primo livello, e più specificamente, supporto alla gestione amministrativa, finanziaria e al monitoraggio del progetto FORUM INSUBRIA, finanziato dal Programma di Cooperazione Interreg VI-A Italia-Svizzera 2021-2027, l'attività sarà affidata a un soggetto esterno specializzato che collaborerà con Università Cattaneo - LIUC per l'intera durata del progetto.

L'attività dovrà essere svolta sotto il coordinamento del Responsabile Scientifico del progetto e dell'Ufficio Finanziamenti per la Ricerca.

Oggetto dell'incarico

L'incarico riguarda il supporto specialistico alla gestione del progetto, con particolare riferimento alle attività di monitoraggio tecnico-amministrativo, finanziario e rendicontativo previste dal Programma Interreg VI-A Italia-Svizzera 2021-2027.

Attività richieste

Il consulente opera esclusivamente a supporto del Capofila LIUC – Università Cattaneo (di seguito, il "Capofila"), nei limiti delle attività previste dal presente Capitolato, senza assumere autonome funzioni di gestione, coordinamento o rappresentanza del progetto.

L'attività del consulente si sostanzia nella verifica formale, documentale e procedurale della documentazione trasmessa dai partner di progetto, nei limiti della sola coerenza amministrativa e rendicontativa della stessa, con espressa esclusione di ogni attività di validazione sostanziale, istruttoria tecnica o valutazione di merito.

1. Monitoraggio e controllo dell'avanzamento progettuale

- verifica periodica dello stato di avanzamento delle attività progettuali;
- monitoraggio del cronoprogramma e del rispetto delle milestone previste;
- individuazione di eventuali criticità e proposta di azioni correttive;
- supporto all'aggiornamento della pianificazione operativa.

2. Monitoraggio dei deliverable e degli output

- verifica dello sviluppo e della completezza dei deliverable di progetto;
- monitoraggio della produzione degli output previsti;
- verifica della coerenza tra attività realizzate e risultati attesi;
- supporto alla raccolta della documentazione comprovante il raggiungimento degli output.

3. Gestione finanziaria e rendicontazione

- supporto alla predisposizione della documentazione amministrativa e finanziaria richiesta dal Programma;
- raccolta e verifica della documentazione giustificativa di spesa;
- monitoraggio dell'avanzamento finanziario e del livello di assorbimento del budget;
- supporto alla predisposizione dei rapporti di avanzamento e delle rendicontazioni periodiche;
- supporto all'inserimento e alla verifica dei dati all'interno della piattaforma JEMS;
- monitoraggio degli scostamenti rispetto al budget approvato e predisposizione di eventuali proposte di riallineamento.

4. Monitoraggio degli indicatori di progetto

- supporto all'identificazione e al monitoraggio degli indicatori di output e di risultato previsti dal Programma;
- raccolta delle evidenze documentali richieste per la validazione degli indicatori;
- verifica della coerenza tra indicatori, attività realizzate e documentazione probatoria;
- supporto alla predisposizione della documentazione necessaria ai fini del monitoraggio periodico.

5. Supporto al partenariato e alla governance

- partecipazione alle riunioni di coordinamento, ove richiesto;
- supporto amministrativo al Comitato di Pilotaggio;
- supporto alla gestione dei flussi informativi tra partner - i rapporti con i partner sono svolti nell'interesse e per conto del Capofila e limitatamente alle attività di supporto amministrativo e documentale previste dal presente incarico, senza che ciò comporti l'assunzione di funzioni di coordinamento o di gestione delle attività dei partner.
- predisposizione di report sintetici di monitoraggio per il Capofila e per il partenariato.

Modalità di esecuzione

Le attività saranno svolte in stretto coordinamento con il Responsabile Scientifico del Progetto ed il personale dell'Ufficio Finanziamenti per la Ricerca LIUC.

Qualsiasi attività ulteriore rispetto a quelle disciplinate dal presente Capitolato dovrà essere previamente autorizzata dal Capofila mediante specifica richiesta scritta e dovrà intendersi limitata all'oggetto della medesima autorizzazione.

L'incaricato dovrà garantire adeguata reperibilità e partecipazione alle riunioni operative necessarie al corretto svolgimento delle attività.

Le attività affidate al consulente hanno natura esclusivamente tecnico-amministrativa e di supporto al Capofila.

Il presente incarico non attribuisce al consulente alcun potere di rappresentanza, di direzione o di coordinamento del partenariato, né comporta il trasferimento di responsabilità proprie del Capofila o dei singoli partner di progetto.

Durata

L'incarico decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto e terminerà alla conclusione effettiva delle attività progettuali, incluse le attività di rendicontazione finale e chiusura amministrativa del progetto.

Competenze richieste

Il soggetto incaricato dovrà dimostrare:

- comprovata esperienza nella gestione di progetti finanziati da fondi pubblici;
- esperienza nella gestione di progetti Interreg e/o programmi di cooperazione territoriale europea;
- conoscenza delle procedure di monitoraggio, rendicontazione e controllo dei programmi europei;
- conoscenza della piattaforma JEMS o di analoghi sistemi di gestione progettuale.

Budget previsionale di spesa

48.000 euro iva inclusa

Contatti

Per informazioni e trasmissione delle offerte entro 10 giorni lavorativi dalla data del presente Capitolato:

Ufficio Finanziamenti per la Ricerca LIUC

ricerca@liuc.it

All'att.ne di:

Angela Rotellini, Elisa Chiesa