

Data: 25/06/2026

**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](mailto:ricerca@liuc.it)

All'att.ne di:

Angela Rotellini, Elisa Chiesa