

PROGETTO MATTONE INTERNAZIONALE

Piano di Formazione Nazionale modulo III  
Corso B

La cooperazione internazionale

- I futuri programmi per la cooperazione internazionale  
**Maria Ruggiero**  
International Health Cooperation Tuscany Region Brussels Office
- La gestione del progetto  
**Gertruud van Leijen**  
Consultant in European cooperation and grant facilities

| Studio Van Leijen |  
European Cooperation & Grants

1

PROGETTO MATTONE INTERNAZIONALE

I futuri programmi per la cooperazione  
internazionale

**Maria Ruggiero**  
International Health Cooperation Tuscany Region Brussels Office

| Studio Van Leijen |  
European Cooperation & Grants

2

PROGETTO MATTONE INTERNAZIONALE

## La gestione del progetto

- La fase di 'negoziazione', il Grant Agreement e il Partnership Agreement
- Pianificare un progetto
- Monitorare e rapportare un progetto
- Budgetting e rendicontazione finanziaria

**Gertruud van Leijen**

Consultant in European cooperation and grant facilities

| Studio Van Leijen |

European Cooperation & Grants

3

### **La fase di negoziazione, il Grant Agreement e il Partnership Agreement**

#### **Dalla presentazione della proposta al Grant Agreement**

- opening session & administrative check
- valutazione tecnica da parte di un comitato di valutazione
- verifica dell'eleggibilità
- => ranking list, esito in principio entro 6 mesi
- Se selezionato: notificato
- Contract preparation: durata max. 3 mesi (in principio)
  - richiesta di correggere errori in budget e progetto
  - non si negozia: niente rimodulazione di azioni o di budget al di là di evidenti errori/imprecisioni o necessità dovute a cambiamenti avvenuti tra presentazione e contrattualizzazione

| Studio Van Leijen |

European Cooperation & Grants

4

## La fase di negoziazione, il Grant Agreement e il Partnership Agreement

### Grant Agreement

Composto da:

- Grant contract con 'Special conditions'
- Annex II: General conditions
- Annex III: Budget for the Action
- Annex IV: Contract-award procedures
- Annex V: Standard request for payment and financial ID form
- Annex VI: Model narrative and financial report
- Annex VII: Audit Model

## La fase di negoziazione, il Grant Agreement e il Partnership Agreement

### Grant Contract con 'Special conditions'

- nome lead partner
- nome progetto
- durata
- finanziamento massimo
- rate di pre-finanziamento
- riferimenti di contatto
- firma tra le parti: CE & lead partner

## La fase di negoziazione, il Grant Agreement e il Partnership Agreement

### Annex II General conditions

Definisce le regole generali alle quali qualsiasi beneficiario di fondi Europeaid deve rispondere.

Comprende: obbligazioni generali, visibilità, confidenzialità, ownership, reporting, modifica del contratto, durata, spese eleggibili, procedure di pagamento, di chiusura anticipata, audit, recovery.

ATTENZIONE: il modello cambia ogni tanto, sempre far riferimento alla versione del progetto finanziato. Dato che dal 2014 cambiano i programmi, ci potrebbero essere modifiche!

< vediamolo >

## La fase di negoziazione, il Grant Agreement e il Partnership Agreement

### Partnership Agreement o Joint Convention

- Il contratto con la CE è soltanto firmato dal lead partner. Gli altri devono legarsi al lead partner e quindi alla CE attraverso un accordo di partenariato.
- L'accordo è in principio libero, ma non può contenere regole che sono in contrasto con il Grant Agreement. In tal caso prevale il Grant Agreement. La Commissione mette a disposizione dei modelli da adattare alla specifica situazione.

## La fase di negoziazione, il Grant Agreement e il Partnership Agreement

### Partnership Agreement o Joint Convention

Contiene tra altro:

- elenco partners e rappresentanti legali
- obblighi e responsabilità dei partners e liability
- Durata, lingua
- management finanziaria, incl. pagamenti e regole per modifiche di budget
- Riservatezza, non osservanza dei doveri, soluzione di conflitti
- Organizzazione e modalità decisionali (steering committee: composizione, diritto di voto etc.)

## La fase di negoziazione, il Grant Agreement e il Partnership Agreement

### Esercitazione:

*Indicate i vari step e valutate tutti gli alternativi.*

1. Un partner di progetto non svolge le attività che secondo il progetto deve svolgere, mettendo a repentaglio il buon esito del progetto e l'attività degli altri partners. Cosa fate?
2. Le spese per una determinata attività risultano molto maggiore di quanto previsto, tale che il partner non riesce a sostenerli nei margini del suo budget. Cosa fate?
3. Si scopre un anno dopo l'avvio del progetto che le attività previste non possono portare ai risultati previsti. Cosa fate?

## Pianificare un progetto

### Team di progetto

- Il team di progetto è riportato nel progetto e nel suo budget.
- Verificate quali figure professionali avevate previsti e valutate se tale previsione è ancora congruo con le necessità.
- Verificate quali figure devono essere selezionate dall'avvio del progetto, e segnate per le altre in agenda quando bisognerà iniziare a selezionarli.

## Pianificare un progetto

### Team di progetto – segue-

- Staff interno:
  - Valutate quale persone all'interno delle vostre strutture sono in grado di svolgere il ruolo (e ne hanno voglia). Controllate se il loro costo è congruo con quanto era preventivato (si vede modulo 'budgetting').
  - Assegnateli un incarico sul progetto attraverso un ordine di servizio.

## Pianificare un progetto

### Team di progetto – segue-

- Staff esterno:
  - Stendete un profilo per ciascuno delle figure professionali che avete bisogno di contrattualizzare con la stima del costo.
  - Contattate il vostro servizio legale/contratti esterni/amministrazione, già dall'avvio del progetto, e fatevi spiegare quale procedura di selezione dovete seguire per ciascuno di essi

## Pianificare un progetto

### Team di progetto – segue-

- Staff esterno – segue -:
  - Le procedure di evidenza pubblica sono complesse e variano a secondo del caso: costo totale, se esiste un albo fornitori/consulenti o meno, etc.
  - La procedura di selezione può portar via facilmente 3 mesi: valutate pertanto per le persone di cui avete bisogno già dall'avvio del progetto se si possa iniziare la procedura prima ancora della firma definitiva del Grant Agreement (selezione condizionata, lasciando in ogni modo che la firma del contratto avviene dopo!)

## Pianificare un progetto

### Team di progetto – segue-

- Staff esterno – segue -:
  - Chi lavora per un ente che non è legato alle regole di evidenza pubblica: la CE richiede comunque evidenza di aver scelto il miglior offerente in termini di rapporto qualità/prezzo, quindi sempre meglio valutare almeno 3 curricula (si vede Annex IV)
  - Nel bando, fate esplicitamente riferimento al progetto (nome e codice).

## Pianificare un progetto

### Team di progetto – segue-

- Staff esterno – segue -:
  - Nel contratto fate esplicitamente riferimento al progetto e siete specifico nella descrizione dell'incarico e la quantificazione del compenso (a risultato? a giornate-uomo?) Contratti generici o 'a cottimo' che non permettono una valutazione del servizio reso potrebbero essere ritenuti non eleggibile.
  - Nel contratto, specificate che le fatture devono essere analitiche e fare riferimento al progetto.



## Pianificare un progetto

### Team di progetto – segue-

- Staff esterno – segue -:
  - Rendete il contratto ‘collegato’ al Grant Agreement, applicando così le regole di ‘buona condotta’ del grant agreement anche al consulente, e riservandovi di poter scogliere il contratto qualora il grant agreement dovesse venir sciolto.

## Pianificare un progetto

### Set up di tools per la comunicazione & per la pianificazione e il monitoraggio delle attività

- Create una partners-list, con tutti i nomi, recapiti e funzioni dello staff di tutti i partners, e aggiornatelo regolarmente.
- Create una to-do-list che tenete aggiornata (esempio).
- Create un gantt, e aggiornatelo regolarmente.
- Create un format per reporting interno periodico e per i verbali delle riunioni
- Condividete con i partners le responsabilità di ciascuno.

## Pianificare un progetto

### Set up di tools per la comunicazione & per la pianificazione e il monitoraggio delle attività

- Create una pagina su internet per la comunicazione interna, con un file repository. Si può fare come 'restricted area' nel sito di progetto; oppure usando sistemi come dropbox. Create una cartella per ciascun workpackage, per la dissemination, e una cartella per il management, con una sottocartella per documenti legali; una per reporting; per i verbali, per final deliverables; per documenti finanziari; per i documenti di supporto (task-lists, partners-list, gantt).

## Pianificare un progetto

### Pianificazione delle attività di dissemination

- Dissemination plan / information and dissemination strategy
  - basare su quanto descritto nel progetto
  - individuare target groups e stakeholders, riferimenti (tel, emails etc.)
  - pianificare globalmente le attività su tutta la durata del progetto indirizzato ad ogni target group
  - tenendo conto delle risorse stanziare
  - pianificare in dettaglio le attività per il primo anno

## Pianificare un progetto

### Pianificazione delle attività di dissemination

- Attività di dissemination
  - creare e aggiornare lista contatti, differenziati per target group (pazienti, medici, autorità pubbliche, peers, media)
  - creare logo/project image; brochure generale sul progetto; poster; e fornirle ai partners (copie oppure elettronico per riproduzione)
  - organizzare eventi previsti (seminari, conferenze, open day, manifestazioni, conferenze stampe)
  - individuare eventi ove presentare il progetto: conferenze, fiere, etc.
  - considerare anche networking con altri progetti

## Pianificare un progetto

### Pianificazione delle attività di dissemination

- Monitorare attività di dissemination
  - archiviare documentazione relative agli eventi:
    - annunci e inviti apparsi in giornali, pubblicati sul sito, inviato per e-mail
    - programma, foto degli eventi, presentazioni powerpoint, proceedings, liste iscritti
  - registrare: numero di partecipanti, n° giorni, luoghi, feedback (soddisfazione partecipanti)

< esercizio >

## Monitoraggio e reporting

### Reporting interno

- Create un format semplice da compilare da ogni partner ad intervalli regolari (mensile o 3 mesi)
- Questo permette il lead partner di monitorare meglio le attività e notare discrepanze, problemi etc. Inoltre aiuta dopo a scrivere il report per la Commissione.
- Format:
  - Attività svolte (per WP o azione)
  - Risultati raggiunti
  - Attività ancora da fare, tempistica attesa, problemi in corso e come si pensa di risolverli

## Monitoraggio e reporting

### Reporting interno

- Istruite il team sui dati e documenti da raccogliere e stabilite delle procedure (a chi fornirli?)
  - Dati sulle attività svolte e sui risultati (in quali giorni avete vaccinato? Con quante persone e quali? Quante persone sono state vaccinate?)
  - Dati su problemi che hanno causato ritardi o fallimenti
  - Documenti/audio/video: verbali e liste presenze firmate di riunioni; materiale pubblicato (brochure, articoli apparsi in giornali, video, interviste radio, foto di eventi o attività)

## Monitoraggio e reporting

### Reporting formale

- **Interim report**
  - administrative data
  - summary
  - description of progress, problems and results per action
  - updated gantt
  - collaboration between partners
  - visibility

| Studio Van Leijen |  
European Cooperation & Grants

25

## Monitoraggio e reporting

### Reporting formale

- **Final report: simile ma con alcuni dettagli in più e valutazioni ex-post**
  - administrative data
  - summary
  - description of progress, problems and results per action, incluso: materiali prodotti, mainstreaming, futuro, monitoring
  - updated gantt
  - collaboration between partners, futuro, networking
  - visibility

| Studio Van Leijen |  
European Cooperation & Grants

26

## Budgetting e rendicontazione finanziaria

### Normative da studiare:

Annex II General Conditions – parte finanziaria  
Annex III: Budget for the Action  
Annex IV: Contract-award procedures  
Annex V: Standard request for payment and financial ID form  
Annex VI: Model financial report  
Annex VII: Model report of factual findings and terms of reference for an expenditure verification of an EU financed grant contract for external actions (audit report)

## Budgetting e rendicontazione finanziaria

**Il budget approvato** : estrapolare per partner

Set up of **cost-center accounting system** e procedure amministrative all'interno della struttura di ogni partner

Il lead partner deve raccogliere tutta la documentazione di spesa e certificarla

**Come raccogliere** la documentazione contabile?

- Stabilire intervalli regolari per reporting finanziario interno, per creare tempo per integrazioni
- Creare un metodo: renderlo facile da capire per l'auditor!
- Codificare documenti – considerare il database elettronico

## Budgetting e rendicontazione finanziaria

### Il financial report intermedio e finale e la richiesta di pagamento

- Segue il budget, fatto in macro-voci per tutti i partners insieme
- Comprende:
  - Un foglio per riportare le spese
  - Un foglio per rappresentare lo status delle spese e le previsioni
  - Un foglio per riportare l'origine delle risorse usate (contributi dei partners e della Commissione Europea)

Come registrare le spese? Creare un tool per partner, concordato con l'auditor

## Budgetting e rendicontazione finanziaria

### Regole per la rendicontazione: generale

- “The Beneficiary shall ensure that the financial report (both interim and final) as required under Article 2 can be properly and easily reconciled to the Beneficiary's accounting and bookkeeping system and to the underlying accounting and other relevant records. For this purpose the Beneficiary shall prepare and keep appropriate reconciliations, supporting schedules, analyses and breakdowns for inspection and verification.” (art. 16.1 GC)
- Mantenere l'archivio fino a 7 anni dopo il pagamento del saldo !

< *esempi: format dei report, esempio di un tool, esempio di un financial report finale* >

## Budgetting e rendicontazione finanziaria

### Regole per la rendicontazione

Basi normative: regole del bando + financial regulation  
CE + regole nazionali + regole del proprio ente

Esempio: viaggi

Vostro ente applica un forfait? OK, ma i limiti di spese sono quelli più bassi tra quelli ammessi dal vostro ente e quelli ammesso della CE

Vostro ente non applica normalmente un forfait? Allora nemmeno per il progetto Europeo!

## Budgetting e rendicontazione finanziaria

### Regole per la rendicontazione

- Spese di personale
- Spese di viaggio
- Altre spese
- Overheads
- Contingency reserve
- Modifiche
- Cambio valuta
- VAT



## Budgetting e rendicontazione finanziaria

### Regole per la rendicontazione: generale

- Per ogni spesa bisogna dimostrare:
  - motivazione della spesa (ordine, contratto, ordine di servizio+timesheets)
  - documento di spesa (busta paga, fattura, scontrino, richiesta rimborso)
  - documento di paga:
    - sopra 250 € solo trasferimenti bancari/credit card
    - sotto 250 € preferibilmente idem, oppure ricevuta firmata
- Riportare codice progetto o timbro sull'originale per evitare la possibilità di duplici rimborsi

## Budgetting e rendicontazione finanziaria

### Spese di personale

Calcolo del costo:

- vale il costo aziendale, ad esclusione di extra per benefits vari e straordinari
- valgono le ore lavorate effettivamente

< esempio >

Documenti:

- Ordine di servizio
- timesheets (congruente con le giornaliere!)
- Buste paga
- tasse e contributi (F24)
- pagamento busta paga, tasse e contributi

## Budgetting e rendicontazione finanziaria

### Spese di viaggio

Documenti:

- Mission order, mission report
- richiesta rimborso
- prova di pagamento del rimborso
- scontrini, fatture, biglietti, carte d'imbarco
- prova di pagamento se fatto direttamente dal beneficiario

Regole:

- Seguire le regole interne entro i massimi definite dalla CE:  
[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per\\_diems/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm)
- Evitare spese eccessive, sempre conservare giustificazioni per costi fuori del normale

## Budgetting e rendicontazione finanziaria

### Altre spese: consumables, equipment, services

- Regole di nazionalità (sempre) e origine (supplies): solo contraenti locati nella UE o nei paesi beneficiari del bando.
- Service contracts:
  - sopra 200.000 €: an international restricted tender procedure (with procurement notice)
  - sotto 200.000 €: negotiated procedure (senza pubblicazione) con almeno 3 offerenti
  - sotto 10.000 €: affidamento diretto

### Budgetting e rendicontazione finanziaria

#### Altre spese: consumables, equipment, services

- Supplies:
  - sopra 150.000 €: an international open tender procedure (with procurement notice)
  - sotto 150.000 €: open tender pubblicato nel paese dove si necessita della fornitura
  - sotto 60.000 €: negotiated procedure (senza pubblicazione) con almeno 3 offerenti
  - sotto 10.000 €: affidamento diretto

### Budgetting e rendicontazione finanziaria

#### Altre spese: consumables, equipment, services

- Works:
  - sopra 5.000.000 €: an international open tender procedure (with procurement notice)
  - sopra 300.000 €: open tender pubblicato nel paese dove si necessita della fornitura
  - sotto 300.000 €: negotiated procedure (senza pubblicazione) con almeno 3 offerenti
  - sotto 10.000 €: affidamento diretto

### Budgetting e rendicontazione finanziaria

#### Altre spese: consumables, equipment, services

- Eccezioni:
  - unicità del fornitore; dopo una gara finita male; lavori/servizi aggiuntivi che non potevano essere previsti; servizi da enti pubblici o non-profit aventi carattere istituzionale o sociale; e.a.
- Sempre conservare la documentazione che prova una effettiva procedura di selezione; contratti; fatture; pagamenti; transport documents; copia libro cespiti; timesheets; relazioni attività svolte; reports prodotti.

### Budgetting e rendicontazione finanziaria

#### Overheads

- 7 % dei costi diretti
- non vanno giustificati
- coprono tutte le spese non facilmente riconciliabili al progetto (carta, uso di stampante, luce, gas, affitto).
- eccezione: le spese di tipo 'overhead' per un ufficio locale specificamente creato nel progetto possono essere dichiarati come costi diretti.

## Budgetting e rendicontazione finanziaria

### Contingency reserve

- 5 % dei costi diretti stanziati nel budget
- Utilizzo richiede approvazione preventiva scritta della CE. Bisogna poter dimostrarne la necessità:
  - conservare tutte le prove che giustificano i costi maggiori non previsti
  - compensarli prima con economie raggiunte su altre voci

## Budgetting e rendicontazione finanziaria

### Modifiche del progetto:

- Non possono riguardare gli obiettivi principali del progetto
- Scostamenti di budget tra voci nella stessa categoria di spesa, oppure tra una categoria all'altro fino al 15 % del totale previsto per ciascuno sono ammessi ma vanno comunicati alla Commissione (ergo: prevedere obbligo dei partners di comunicarlo!)
- Oltre a tali limiti bisogna chiedere preventivamente modifica di budget alla CE.

### Budgetting e rendicontazione finanziaria

#### Modifiche del progetto:

- Per tutti gli altri casi: informare per e-mail (e evt. telefono) il project officer e chiedergli se ritiene necessario un amendment.

#### Esempi:

- chiedere permesso preventivo della CE per la sostituzione di un staff-member menzionato nel progetto
- cambio di azioni; riduzione di azioni; riduzione di risultati attesi

### Budgetting e rendicontazione finanziaria

#### Cambio valuta

Any conversion into euro of the real costs borne in other currencies shall be done at the rate made up by the average of the rates published in InforEuro for the months covered by the relevant report, unless otherwise provided in the Special Conditions.

## Budgetting e rendicontazione finanziaria

### IVA

- IVA non è eleggibile se il beneficiario può recuperarlo.
- Serve una prova che ciò non è così per rendere i costi eleggibili.

### Nuovo: ottimo supporto

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/financial-management-toolkit\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/financial-management-toolkit_en.htm)

- Linee guida pratiche; tools, modelli.

## Grazie per l'attenzione !

Gertruud van Leijen  
Via Gian Matteo Giberti 19  
00151 Roma  
tel. 06 538907  
e-mail: g.vanleijen@studiovanleijen.eu