

Preparazione del report tecnico



Il report è ...

- collegato ai pagamenti (intermedio e finale)
- obbligatorio (da contratto) e deve essere prodotto entro 2 mesi dalla fine del progetto (data indicata nel contratto)
- inoltre, deve essere prodotto in un certo numero di copie (questo dato è sempre indicato nel contratto)



Al report vanno allegati prodotti, pubblicazioni, verbali, registri ... ogni attività deve essere registrata e quindi è opportuno produrre documenti a riprova di quella attività ... documenti che sono

correlati con le spese ...

Indice del report ...

- *Section I. Declaration → «Rappresentanti scientifici»*
- *Section II. Checklist*
- *Section III. Specification of the project*
- *Section IV. Final Publishable Executive Summary*
- *Section V. Technical aspects of the project*
- *Section VI. Horizontal and Specific Work packages*
- *Section VII. Annexes*



Section II. Checklist

Checklist

Dear Coordinator!

This checklist is intended to help and guide you through the final reporting of your project as well as the request for balance payment. It has been created based on the most common mistakes that EAHC has encountered in the past with final reports and payments. Therefore, going through this checklist may help you to prevent common mistakes.

Please fill the red cells. After finalising, please print, date and sign this checklist and send together with your final report to EAHC.

Thank you for your co-operation!
EAHC, HEALTH Unit team

General

	Have you read and understood the "Guidelines for Request of Balance Payment"?
	http://ec.europa.eu/eahc/documents/management/EAHC_Guidelines_for_request_of_balance_payment_25_09_2008.pdf
	Did you attach electronic copies of technical report, financial report and all deliverables on CD-ROM or USBSTICK to EAHC?

Technical Report

	Did you draft the final technical report using the EAHC template?
	Does your technical and financial report cover the whole duration of the project?
	Did you fill the Executive Summary?
	Did you summarise the main outcomes and main recommendations of the project in 1-3 paragraphs?
	Did you describe the dissemination activities done as well as the feedback received?
	Did you describe why you think you reach the specific objectives of your project?
	Did you describe if and how you reached your target group(s)?
	Did you enclose decision-oriented minutes of the main meetings and Steering Committee meetings of your project?
	<i>Remark: "Decision-oriented" minutes meaning "What has been decided to be done by whom by which time? Which corrective measure need to be done?" - Negative examples are plain narratives that describe "Who said what and who answered with what..."</i>

Section II. Checklist

	WP3 on Evaluation
	Did you provide data for the indicators that are outlined in the Grant Agreement?
	<i>Remark: The Grant Agreement does contain indicators in its technical annex, which refer to process, output and outcomes. Please copy them into the final technical report and provide data and discussion for them.</i>
	Deliverables
	Have you attached to the final report 2 hardcopies of each deliverable?
	Do all published/printed deliverables contain the reference on EU funding?
	<i>Remark: The Grant Agreement states that all electronic or printed publications shall state the following sentence in conjunction with the EU logo: "This publication arises from the project "[Project Title]" which has received funding from the European Union in the framework of the Health Programme." (Please also refer to article I.11.3 of the grant agreement.) The EU logo can be found at</i>

Section III. Specification of the project

- Informazioni generali
- Analisi di partenza: importanza del progetto, chi ne può beneficiare, risultati e prodotti ...
- Elementi chiave
-

Section IV. Final Publishable Executive summary

- Sintesi del progetto «pubblicabile»:
 - Max 3 pagine
 - Elemento principale: comunicare i risultati raggiunti grazie al supporto economico della commissione europea ...
 - ... una sorta di articolo per il pubblico ampio!
(deve includere: dati, raccomandazioni, foto ...)

Section V. Technical aspects of the project

- Background e scopo
- Obiettivi generali
- Obiettivi specifici
- Panoramica dei WP e dei deliverable
- Metodologia e strumenti
- Target
- Valutazione
- Risultati

Section VI. Horizontal WPs + Specific WPs ...

- WP1 – WP2 – WP3 ...
- ... a partire dal WP4: dettagliare il lavoro realizzato (compresi gli scostamenti dalla fase di progettazione/programmazione)

- Piani (management, dissemination, evaluation ...)
- Prodotti
- Pubblicazioni
- insomma, tutti i prodotti realizzati.

Preparazione del report finanziario



*Regole principali ...
budgeting + rendicontazione (1)*

- **Regola del co-finanziamento:** external co-financing from a source other than EC funds is required (own resources or financial contributions from third parties, project income)
- **Regola di non realizzare profitto:** the grant may not have the purpose or effect of producing a profit for the beneficiary
- **Regola della non retroattività dei costi:** only costs incurred after the starting date stipulated in the grant agreement can be cofunded
- **Regola del “non cumulo” dei fondi:** only one grant can be awarded for a specific action carried out by a given beneficiary

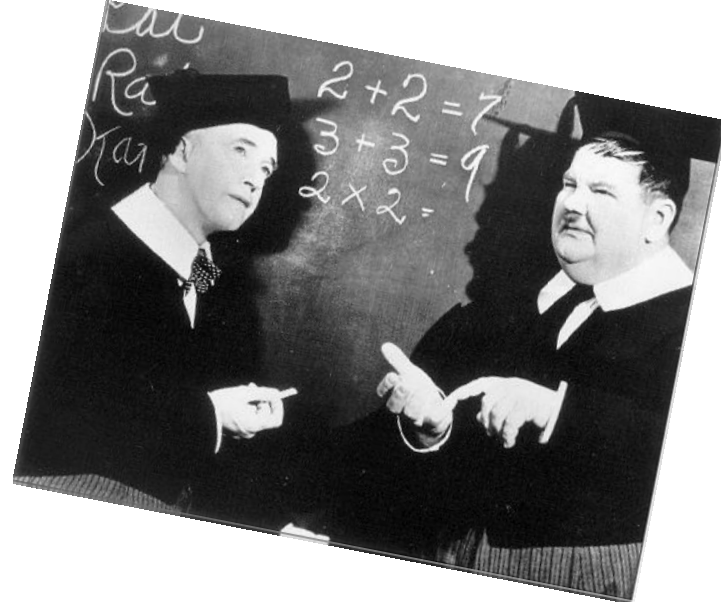


*Regole principali ...
budgeting + rendicontazione (2)*



- I costi sono eleggibili se le spese sono state realizzate nel periodo progettuale (inizio e fine sono indicati nel contratto ...)
- Costi sostenuti entro i due mesi dalla data fine ... sono eleggibili se sostenuti per realizzare il report finale (direttamente connessi a questa azione)

**Regole principali ...
budgeting + rendicontazione (1)**



- I costi indiretti sono il 7% (percentuale massima dei costi diretti)
- Il contributo della commissione (definito in fase di approvazione) non varia in fase di rendicontazione ... la % è sempre quella, sia che si spenda di più o di meno!!!!
- E' ammesso uno spostamento tra una voce e l'altra (internamente a ciascun budget/partner) di max 20%

- Entro 45 gg ai partner ...



- ... in quali %???

--> Programmare anche il budget!!!!!!!!!!!!!!

Trasferimento dei soldi ...

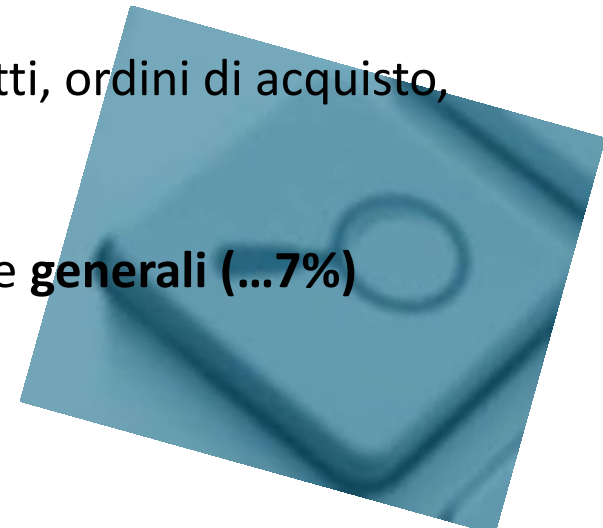
Quando è necessario realizzare un amendment???



- Entrata o uscita di un partner, proroghe, elementi tecnici nuovi ...
- Cambio di rapp. legale, riferimenti bancari ...
- Per il budget??
 - Nuovi costi (eleggibili ma non previsti)
 - Scostamenti tra voci > del 20%
 - Trasferimenti di budget tra un partner e l'altro...

Documenti di supporto alla rendicontazione

- Registrazione delle attività nei termini (inizio e fine) del progetto
 - Eventi, incontri
 - Consegna di attrezzature, materiali di consumo, servizi
- La data di alcune fatture/pagamenti può essere al di fuori dei termini
 - Prima dell'avvio (attrezzature, incontri di kick-off)
 - Dopo la conclusione (contratti di servizio, attività relative alla preparazione della relazione)
- Documenti giustificativi
 - preventivi, accettazione di preventivi, contratti, ordini di acquisto, ricevute di ritorno / di consegna, ecc.
- Non sono richiesti documenti giustificativi per le spese **generali (...7%)**



La richiesta di pagamento ...

- Inviare solo dal coordinatore
- C'è un Modello da compilare:
 - Chiaro riferimento all'azione (acronimo, numero identificativo) e la durata
 - Importo richiesto

Vanno dettagliati:

- Costi sostenuti da ciascun partner
- Contributo CE per partner sulla base dei costi ammissibili
- L'avanzo (per partner) rispetto al pre-finanziamento
- Interessi maturati sul pre-finanziamento

I documenti da inviare con la richiesta di pagamento

- Rendiconto consolidato redatto dal coordinatore contenente ogni partner (originale, versione firmata) – c'è un modello!!
- certificazione dei costi, una per ciascun partner (originale firmato versione) + dichiarazione dettagliata dei costi – c'è un modello!!!
- Attenzione ad IVA - specificare se l'IVA è inclusa o meno nella dichiarazione di spesa
- attestazione di IVA / chiaro riferimento di legge applicabile per quei partner che affermavano "IVA inclusa"
- copia di tutte le fatture per le attrezzature e subfornitura per ogni partner interessato



Il Bilancio



Bilanciamento e definizione di Costi e Ricavi

Costi e Ricavi DEVONO essere bilanciati, pena il rifiuto del pagamento

I Costi

devono essere inseriti solo i Costi Attuali; questi costi possono essere:

- Costi Ammissibili e
- Comunque realizzati nell'ambito del progetto

I Ricavi

devono essere inseriti tutti i Ricavi del progetto; questi ricavi possono essere:

- Generati dal progetto
- Contribuzione propria o di parti terze
- Finanziamento della Commissione

Costi di Staff

Elementi da inserire nel report dei costi di staff:

- a. Acronimo dell'organizzazione beneficiaria
- b. Codice del paese
- c. Nome della persona che viene finanziata
- d. Funzione / Categoria
- e. Numero di giorni lavorativi per il progetto
- f. Salario giornaliero della persona
- g. Totale pagato (=numero di giorni x salario giornaliero)

I dipendenti Pubblici sono identificati nel report allo stesso modo

Note	La scheda delle attività e quella dei salari non devono essere fornite ora ma devono essere disponibili in caso di richiesta di Verifica o di Revisione
Documenti da Presentare annessi alla richiesta di pagamento	Nessuno

Costi di Viaggio e di Soggiorno

Costi da inserire obbligatoriamente nel report:

Costi di Viaggio:

- a. Acronimo dell'organizzazione beneficiaria
- b. Codice del paese
- c. Nome della persona che viaggia
- d. Scopo e Date del viaggio
- e. Mezzo di trasporto (aereo, macchina, nave...)
- f. Luogo di partenza (Città, Stato)
- g. Luogo di destinazione (Città, Stato)
- h. Costi di viaggio

Costi di Soggiorno:

- a. Acronimo dell'organizzazione beneficiaria
- b. Codice del paese
- c. Nome della persona che viaggia
- d. Scopo e Date del viaggio
- e. Luogo di destinazione (Città, Stato)
- f. Numero di giorni
- g. Costo di soggiorno giornaliero (da verificare nella tabella del contratto)
- h. Costo totale (= Numero di giorni x costo di soggiorno giornaliero)

Note	I viaggi al di fuori dell'EU e dei Paesi Candidati devono essere preventivamente approvati per essere considerati Ammissibili
Documenti da Presentare	Copia dell'approvazione dell'Agenzia Esecutiva per i viaggi extra EU e Paesi Candidati

Esempio: tabella diarie

Destination	Daily subsistence allowance	Hotel	Total
Austria	95,00	130,00	225,00
Belgium	92,00	140,00	232,00
Bulgaria	58,00	169,00	227,00
Cyprus	93,00	145,00	238,00
Czech Republic	75,00	155,00	230,00
Denmark	120,00	150,00	270,00
Estonia	71,00	110,00	181,00
Finland	104,00	140,00	244,00
France	95,00	150,00	245,00
Germany	93,00	115,00	208,00
Greece	82,00	140,00	222,00
Hungary	72,00	150,00	222,00
Ireland	104,00	150,00	254,00
Italy	95,00	135,00	230,00

Destination	Daily subsistence allowance	Hotel	Total
Latvia	66,00	145,00	211,00
Lithuania	68,00	115,00	183,00
Luxembourg	92,00	145,00	237,00
Malta	90,00	115,00	205,00
Netherlands	93,00	170,00	263,00
Poland	72,00	145,00	217,00
Portugal	84,00	120,00	204,00
Romania	52,00	170,00	222,00
Slovakia	80,00	125,00	205,00
Slovenia	70,00	110,00	180,00
Spain	87,00	125,00	212,00
Sweden	97,00	160,00	257,00
United Kingdom	101,00	175,00	276,00

- The EC rules as regards **subsistence costs** are based on flat-rate subsistence allowances. They cover all subsistence expenses during missions, including hotels, restaurants and local transport (taxis and/or public transport). They apply in respect of each day of a mission at a minimum distance of 100 km from the normal place of work. The subsistence allowance varies depending on the country in which the mission is carried out.

Costi delle Attrezzature

Il report deve contenere la lista delle attrezzature acquistate per il progetto; inoltre gli elementi da inserire nel report sono:

- a. Acronimo dell'organizzazione beneficiaria
- b. Codice del paese
- c. Nome del fornitore
- d. Descrizione dell'attrezzatura
- e. Data di acquisto/acquisizione
- f. Prezzo di acquisto
- g. % della parte allocata riferita al progetto (se non è il 100%)
- h. Totale dell'ammortamento
 - Spese di Hardware ammortizzate in più di 36 mesi
 - Spese di Software ammortizzate al 100%
 - Arredamento ammortizzato oltre i 5 anni
 - Attrezzature (fotocopiatrice, fax...) ammortizzate in più di 36 mesi

Note	I dati del progetto (quali l'acronimo del progetto o il numero del contratto) devono corrispondere a quelli delle fatture
Documenti da Presentare	Copia delle fatture

Esempio: tabelle per conteggi ammortamenti

Examples for project of 36 months (M1 to M36)

Equipment	Price of purchase	Date of purchase	Depreciation rule 36 or 60 months	Number of months of depreciation	% allocation to project	Amount of depreciation
PC	5.000,00	M1	36	36 = From M1 to M36	100%	$5.000,00 \times 36/36 \times 100\% = 5.000,00$
PC	5.000,00	M1	36	36 = From M1 to M36	75%	$5.000,00 \times 36/36 \times 75\% = 3.750,00$
PC	5.000,00	M7	36	30 = From M7 to M36	100%	$5.000,00 \times 30/36 \times 100\% = 4.166,67$
PC	5.000,00	M15	36	22 = From M15 to 36	100%	$5.000,00 \times 22/36 \times 100\% = 1.222,22$
Fax	3.000,00	M1	60	36 = From M1 to M36	100%	$3.000 \times 36/60 \times 100\% = 1.800,00$

Costi per Materiali Sussidiari e di Consumo

Nel report vanno inseriti:

- i costi direttamente attribuibili al progetto (normalmente tramite voce in fattura),
- una lista dettagliata degli oggetti acquistati ed i seguenti elementi:
 - a. Acronimo dell'organizzazione beneficiaria
 - b. Codice del paese
 - c. Nome del fornitore
 - d. Descrizione dell'attrezzatura
 - e. Prezzo di acquisto

Note	I dati del progetto devono corrispondere a quelli delle fatture Le fatture non devono essere fornite ora ma devono essere disponibili in caso di richiesta di Verifica o di Revisione
Documenti da Presentare	Nessuno

Costi di Subappalto

Nel report vanno inseriti i seguenti elementi:

- a. Acronimo dell'organizzazione beneficiaria
- b. Codice del paese
- c. Nome del subappaltatore
- d. Descrizione della prestazione subappaltata
- e. Totale della(e) fattura(e)

Note	I dati del progetto devono corrispondere a quelli delle fatture
Documenti da Presentare	Copia delle fatture

Altri Costi

I costi riportati come 'Altri Costi' devono avere un legame diretto col progetto (costi identificabili e direttamente connessi con la prestazione).

Nel report vanno inseriti i seguenti elementi:

- a. Acronimo dell'organizzazione beneficiaria
- b. Codice del paese
- c. Nome del fornitore
- d. Descrizione dell'oggetto
- e. Prezzo d'acquisto

I Costi di Viaggio e di Soggiorno delle persone non incluse nella sezione 'Staff' possono essere riportati in questa sezione (tramite le stesse intestazioni della sezione 'Costi di Viaggio e di Soggiorno')

Note	I dati del progetto devono corrispondere a quelli delle fatture Le fatture non devono essere fornite ora ma devono essere disponibili in caso di richiesta di Verifica o di Revisione
Documenti da Presentare	Nessuno

Spese Generali – Costi indiretti

Qualora gli 'Altri Costi' possano essere identificati e giustificati dal beneficiario pur non avendo un legame diretto col progetto, possono essere considerati come 'Spese Generali'

Le 'Spese Generali' sono i costi di struttura e supporto dell'attività (operazioni) amministrativa, tecnica e logistica di cui il progetto finanziato fa parte.

Le 'Spese Generali' si calcolano come percentuale del totale dei costi ammissibili indicati all'Articolo I.4.2. dell'Accordo di Finanziamento

Note	Le ' Spese Generali ' non possono superare il 7% di tutti i costi diretti ammissibili del progetto
Documenti da Presentare	Nessuno

Rendicontare le Entrate

TUTTE le Entrate devono essere rendicontate nel report finanziario, indipendentemente dalla loro provenienza.

Note	<ul style="list-style-type: none">• Devono essere fornite le Spiegazioni/Giustificazioni delle 'Entrate generate dal progetto'
Documenti da Presentare	<ul style="list-style-type: none">• Copia dell'Estratto Conto o qualsiasi altro documento che espliciti le somme rendicontate come 'Entrate generate dal progetto'• Copia dell'Estratto Conto o qualsiasi altro documento che espliciti le somme rendicontate come 'Altre risorse esterne'• Copia dell'Estratto Conto o qualsiasi altro documento che espliciti le somme rendicontate come 'Altre fonti di finanziamento'

Adesso tocca a voi!



1) Trovate sul vostro tavolo il grant agreement ... da far firmare al vostro DG



**Quali step per
l'avvio?**

WHO («Chi»)
WHAT («Che cosa»)
WHEN («Quando»)
WHERE («Dove»)
WHY («Perché»)



- 1) Recepimento del finanziamento ...**
- 2) espletamento degli adempimenti previsti da Convenzione ...**
- 3) apertura commessa e avvio sistema contabile per la gestione del contributo ...**
- 4) acquisizione risorse ...**
- 5) svolgimento e monitoraggio periodico delle attività e delle spese ...**
- 6) Rendicontazione periodica ... e finale!**

2) Siete Capofila e dovete gestire tutti i partner



**Quale KIT per
l'avvio?**

- 1) Modelli per il monitoraggio delle attività ...**
- 2) Modelli per il monitoraggio delle spese ...**