



## PIANO DI FORMAZIONE NAZIONALE – PFN 2024

### MODULO DI FORMAZIONE STRAORDINARIA

#### FORMAZIONE COOPERATIVA SU PROCESSI E PROCEDURE NELL'AMBITO DELLE JOINT ACTIONS

MINISTERO DELLA SALUTE – VIALE GIORGIO RIBOTTA, 5 ROMA

**18-19 APRILE 2024**

**PREMESSA:** Il presente modulo formativo straordinario è attivato nell'ambito del PFN 2024 del Programma Mattone Internazionale Salute per rispondere ad esigenze di approfondimento dello strumento delle Joint Action nell'ambito del programma EU4Health, al terzo anno dalla sua implementazione. Il modulo formativo mira, in modalità cooperativa, a condividere/accredere conoscenze, processi e strumenti e a favorire lo scambio di esperienze in merito alle procedure di adesione, progettazione, gestione ed implementazione, con riferimenti anche alle attività di budgeting e reporting.

Il modulo è strutturato alternando sessioni in plenaria supportate da esperti e lavori in gruppi, con confronto sulle rispettive esperienze nell'ambito delle Joint Action.

---

#### GIORNO 1 – 18 APRILE

##### **SALUTI ISTITUZIONALI**

Giovanni Nicoletti - Ministero della salute e NFP

Aprè i lavori **Giovanni Nicoletti, Segretariato Generale Ministero della salute e National Focal Point del programma EU4Health.**

##### **PRESENTAZIONE DELL'AGENDA**

Lisa Leonardini – Coordinatore Tecnico del ProMIS

Presenta l'agenda e i partecipanti **Lisa Leonardini, Coordinatrice Tecnica del ProMIS – Programma Mattone Internazionale Salute**, che introduce il modulo formativo straordinario attivato nell'ambito del PFN 2024 del ProMIS per rispondere ad esigenze di approfondimento dello strumento delle Joint Action nell'ambito del programma EU4Health, al terzo anno dalla sua implementazione. Il modulo formativo mira, in modalità cooperativa, a condividere/accredere conoscenze, processi e strumenti e a favorire lo scambio di esperienze in merito alle procedure di adesione, progettazione, gestione ed implementazione, con riferimenti anche alle attività di budgeting e reporting.

Il programma del modulo è stato costruito in prima battuta con i relatori chiave che interverranno nelle due giornate e poi rivisto in base alle richieste specifiche che ProMIS ha ricevuto dai partecipanti nella fase di iscrizione, individuando



3 cluster tematici: Adesione ai progetti; Implementazione attività progettuali; Procedure rendicontazione e gestione del budget.

## **LO STRUMENTO DELLE JOINT ACTION NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA**

***Emanuela Vesperini - Ministero della salute***

EU4Health è il più ampio programma in ambito salute della Commissione Europea, istituito il 21/03/2021, che mira a rafforzare la sanità e a fronteggiare le minacce transfrontaliere. Il programma opera trasversalmente e in sinergia tra le policies europee e con altri programmi europei come Horizon Europe e vede la forte collaborazione tra le Direzioni Generali della Commissione Europea e HaDEA, l'agenzia esecutiva che gestisce per il programma con un finanziamento di 5 miliardi di euro.

Dalla sua istituzione ad oggi, il programma ha seguito un trend di crescita molto alto nei fondi stanziati nelle diverse azioni previste.

Le Joint Action (JA) – Azioni Congiunte, sono lo strumento finanziario che il programma prevede per affrontare le priorità nonché per supportare lo sviluppo delle politiche europee e nazionali.

Alle JA possono partecipare gli Stati Membri, i Paesi terzi associati al Programma, i Paesi Terzi elencati nell'Annual Work Programme (AWP) e organismi non governativi incaricati dalle Autorità Competenti.

Si tratta di uno strumento finanziario che co-finanzia dal 60% all'80% dei costi previsti.

La fase di candidatura inizia con l'invio della lettera di invito della Commissione Europea ai vari Stati Membri e termina alla scadenza della presentazione delle candidature con la nomina dell'Autorità Competente.

Diversamente da quanto previsto nella fase di avvio del Programma EU4Health nel 2021, nell'AWP 2024 è stata introdotta la possibilità di nominare più di una Autorità Competente per Paese, con la finalità di ridurre il numero di Entità Affiliate alla JA che vengono inserite nella candidatura e che vanno a costituire il Consorzio.

Oltre, quindi, al Ministero della Salute, è ipotizzabile identificare come Autorità Competente un ente esterno purché si rilevi una collaborazione istituzionale con il Ministero, tra cui quindi ISS, IRCCS, IZS, Regioni/PPAA italiane. Per le Regioni è necessario procedere per consenso della Commissione Salute e del gruppo tecnico interregionale per materia e deve essere individuata un'unica Regione/PPAA nel caso di più candidature.

Il Ministero della Salute è National Focal Point (NFP) per l'Italia e Coordinatore della JA NFP4Health – Increasing the capacity building of National Focal Points – (01.10.2021 – 31.01.2025), che ha l'obiettivo di contribuire a creare una rete innovativa, sostenibile e coerente di NFPs al fine di aumentare la capacità degli Stati membri di progettare e creare azioni sostenibili volte a promuovere il raggiungimento degli obiettivi sanitari per il periodo 2021-2027. Sviluppando e rafforzando le capacità dei NFPs, la Joint Action mira a fornire un accesso di qualità al nuovo programma EU4Health e ad assicurare la complementarità con altre politiche, fondi e programmi regionali, nazionali e dell'UE.

Grazie anche alle azioni implementate nell'ambito di questa JA, la partecipazione italiana a questo strumento del programma EU4Health ha raggiunto ottimi livelli e risultati. A maggio 2023 l'Italia aveva partecipato a 56 JA sulle 181 finanziate con un investimento economico per il periodo 2021-2023 pari a 45 milioni di euro.

Ad integrazione, **Lisa Leonardini** ricorda che il 15 aprile 2024 ProMIS ha realizzato un infoday sul primo ciclo delle JA 2024 e informa che a maggio è previsto un secondo incontro per il secondo ciclo delle JA che vedrà anche la

partecipazione di HaDEA. ProMIS, tramite i propri referenti regionali, cerca sempre di coinvolgere i territori. Ad esempio, pochi giorni fa è stato inviato ai referenti regionali ProMIS il listato delle JA 2024, corredato da una breve sintesi in italiano, obiettivi e iniziative potenzialmente finanziabili, con la richiesta di informarci su potenziali volontà di candidatura come Autorità Competente o Entità Affiliate per agevolare i processi ed evitare sovrapposizioni.

## **LA PIATTAFORMA FUNDING & TENDER**

***Florea Sandita - Team ProMIS***

Per partecipare a call for proposals o call for tenders attraverso una eSubmission, l'organizzazione deve essere registrata e disporre quindi del PIC Number – Participant Identification Code.

Il Participant Register permette di:

- Verificare l'avvenuta registrazione dell'organizzazione
- Registrare una nuova organizzazione

Attraverso l'autenticazione EU Login si accede ai numerosi servizi e strumenti disponibili all'interno del portale. Nello specifico, la modalità di autenticazione è disponibile al seguente Link del Portal Register Page:

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Sono necessari i seguenti dati: Nome, Cognome, Indirizzo e-mail istituzionale, indicazioni lingua d'uso.

La validazione del PIC Number avviene attraverso la validazione del Central Validation Service che effettua la convalida per tutti i servizi dell'UE che utilizzano il portale.

Nello specifico sarà necessario presentare la seguente documentazione di supporto:

- Modulo identificazione entità giuridica
- documento ufficiale dell'IVA,
- estratto di registrazione, uno statuto o un atto di costituzione, etc.

Il Central Validation Service verificherà il legale riconoscimento dell'organizzazione che è un pre-requisito per procedere con la nomina del LEAR che di solito è il direttore/rappresentante legale dell'organizzazione ma si ricorda che questo account è molto operativo sia in fase di presentazione che gestione del progetto pertanto è importante valutare a chi affidare questo ruolo nel portale.

Per l'assegnazione dei ruoli, vi sono due sezioni:

- Ruoli dell'organizzazione che sono collegati all'intera organizzazione e ai suoi dati (ma senza alcun accesso ai progetti/contratti)
- Ruoli di progetto/contratto che sono definiti prima all'interno della proposta e poi trasferiti al progetto/contratto quando si è invitati a firmare il GA. Questi ruoli possono coprire tutti i tipi di accesso (lettura/scrittura/invio) e un utente può avere più ruoli contemporaneamente.

Si invita a consultare la seguente documentazione:

[GUIDA UTENTE](#)

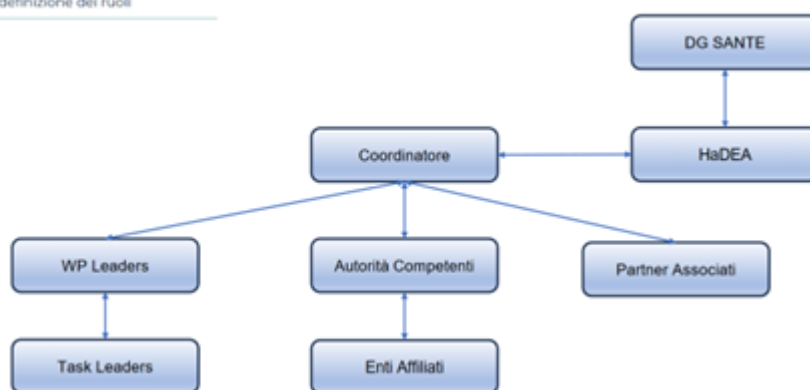
[MANUALE ON LINE](#)

## **I RUOLI E LE COMPETENZE DEI DIVERSI ATTORI COINVOLTI**

***Federica Rosin - Team ProMIS***

Si condivide un mini glossario per ricordare e definire i ruoli nelle JA ed il flusso di relazione tra gli attori coinvolti:

Individuazione e definizione dei ruoli



***Anna Ceccarelli - Istituto Superiore di Sanità - ISS***

Si procede con un affondo sul tema del rapporto istituzionale tra Beneficiario ed Entità Affiliata che deve essere convalidato dalla Commissione Europea rispondendo a criteri di ammissibilità che in fase di Grant Agreement Preparation verranno verificati da HaDEA . Il legame tra Beneficiario ed Entità Affiliata (*legal link*) deve essere di tipo giuridico o di capitale e deve esistere al di là della JA per la quale ci si candida. Il legame deve avere una durata almeno pari a quella dell'azione congiunta e può riguardare anche altri settori specifici diversi dalla tematica di sviluppo della joint action.

***Paola Mantellini - Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica - ISPRO***

Presso ISPRO esiste l'Osservatorio Nazionale Screening che è un network dei coordinamenti regionali degli screening a supporto del Ministero e delle Regioni e che il Ministero ha istituito nel 2004. ISPRO è la struttura organizzativa ed amministrativa dell'Osservatorio che non ha entità giuridica. L'Osservatorio ha un consiglio direttivo da cui scaturiscono documenti di indirizzo, attività e iniziative in collaborazione con le società scientifiche del settore.

ISPRO è autorità competente nella JA EUCanScreen. Una volta impostata la JA, c'è stato un grande lavoro di revisione e questo può accadere anche a seconda della tipologia di coordinamento che nel nostro caso è stato molto direttivo. Per l'Italia, che mira a fornire un valore aggiunto all'Europa rispetto ad una serie di ambiti, è stato difficile avere un'unica autorità competente che avesse tutti i saperi e quindi ISPRO ha proposto di avere più entità affiliate in modo da avere il contributo aggiunto dei soggetti competenti per materia. Mentre soggetti come ISS, Istituto Nazionale dei Tumori che sono state coinvolte come entità affiliate avevano la capacità di partecipare con competenze interne, le Regioni che hanno aderito hanno delegato le ASL con subcontratto a svolgere le attività nella JA per competenza con meccanismi più complicati. Questo meccanismo seppur farraginoso è importante perché la presenza comunque delle Regioni ha permesso di avere poi una ricaduta ed un impatto effettivo nei territori. Ad esempio la Regione Marche sarà l'unica che da questa esperienza implementerà un pilota sullo screening del tumore allo stomaco.

Come Italia, ISPRO è coordinatore del WP 9 sulla personalizzazione degli screening per i quali esistono già esperienze di ricerca in Italia che verranno utilizzate per promuovere gli obiettivi della JA EUCanScreen.

## LA FASE DI PROGETTAZIONE DI UNA JOINT ACTION

Lisa Leonardini – Coordinatore Tecnico del ProMIS & Dott.ssa Benedetta Armocida - Istituto Superiore di Sanità - ISS

Attraverso l'esempio della Joint Action JACARDI (Joint Action on CARdiovascular diseases and Diabetes), si riportano le fasi di progettazione di una JA, quali: l'individuazione dei Work Package (WP) e Task leaders, la programmazione degli incontri e la stesura partecipata del progetto, il coinvolgimento degli esperti e il supporto amministrativo necessario, i materiali e i budget; e si introduce il ruolo e l'esperienza dell'ente coordinatore e capofila europeo nella fase di pre-preparazione ed overview della JA.

Nel caso specifico di JACARDI, l'Istituto Superiore di Sanità riveste il ruolo di coordinatore europeo della JA che coinvolge 21 Paesi e 76 partner, con un totale di 142 pilot dai quali verranno elaborati i piani di sviluppo strategico per la futura sostenibilità e scalabilità a livello nazionale e regionale della JA, implementando quanto richiesto dalla Commissione e quanto contenuto nel documento *"Healthier Together: EU Non-Communicable Diseases (NCDs) Initiative"*.

Lo sviluppo della JA prevede diverse fasi:

- **FASE DI PRE-PREPARAZIONE:** identifica la joint action. Il Ministero (NFP) contatta l'ente capofila europeo per iniziare un dialogo con gli Stati Membri atto ad identificare le priorità e cominciare a strutturare la JA a seconda di queste. Inoltre, vengono anche individuati i WP leader ai quali vengono consegnate le indicazioni procedurali.
- **FASE DI PREPARAZIONE:** questa fase richiede un confronto costante con HaDEA sia per quanto riguarda lo sviluppo della JA che dovrà tenere presente le necessità espresse dalla Commissione, sia per la creazione del Consorzio a livello regionale ed europeo. Il Consorzio viene costruito anche sulla base di esperienze di altre JA e sulle necessità tecnico scientifiche espresse dai vari partner.
- **FASE DI SVILUPPO DELLA PROPOSAL:** i leader dei WP in questa fase sviluppano la parte tecnico scientifica della JA attraverso l'utilizzo di template, allo scopo di identificare le attività/tasks da sviluppare. Successivamente, il Coordination Team ha il compito di armonizzare e convogliare in un unico documento riassuntivo i vari template compilati dai task leader. Per quanto riguarda la richiesta di informazioni amministrative, in questo caso, il compito è affidato alle *competent authority* in collaborazione con il servizio tecnico scientifico, sempre tramite l'utilizzo di un template ad hoc. Tutte le informazioni ricavate vengono poi caricate all'interno del Tender Portal.
- **RENDICONTAZIONE:** in questa fase, importante è il supporto del Servizio tecnico scientifico che segue prevalentemente tutto l'iter finanziario. Per restare all'interno delle spese delineate nella fase iniziale, si crea un framework di regole da seguire. Finalizzati i vari WP avviene la centralizzazione nell'elaborazione del Budget finale per i 76 partners dal Financial manager.
- **VALUTAZIONE:** in questa fase si effettua la submission e si valutano le varie richieste di modifica della parte tecnico scientifica. Questo compito spetta al *Coordination Team* che mantiene sempre aperto un confronto con i WP leader. Questa fase si conclude con la firma di: autorizzazione del budget.

In ultimo, attraverso l'esperienza dell'ente coordinatore e capofila europeo di JACARDI vengono riportate le principali sfide e punti di forza riscontrati in tutta l'attività di creazione e monitoraggio della JA:

### SFIDE:

- Grandezza della JA
- Numerosità e complessità delle attività

- Avvio di tutte le attività con una metodologia comune
- Partecipazione attiva di tutti i partner
- Comunicazione interna ed esterna
- Allineamento con le richieste di HaDEA

#### PUNTI DI FORZA:

- Supporto attivo NFP
- Supporto attivo ProMIS
- Esperienza e supporto Servizio tecnico scientifico di coordinamento e supporto alla ricerca di ISS
- Allineamento con bisogni e priorità dei MSs
- Condivisione, partecipazione e cooperazione

#### ASPETTI LEGALI E CONTRATTUALI

Anna Ceccarelli - Istituto Superiore di Sanità - ISS

Dal punto di vista legale, i progetti europei vengono gestiti attraverso determinate tipologie di accordi:

- Grant Agreement
- Consortium Agreement
- Partnership Agreement (o Convenzione con Entità Affiliata)
- Non Disclosure Agreement (se applicabile)
- Material/Data Transfer Agreement (se applicabile)

**Grant Agreement (Contratto di sovvenzione):** La preparazione del Grant Agreement (GA) vede una collaborazione tra: la Commissione europea, rappresentata dal Project Officer di HaDEA, e il Coordinatore in rappresentanza del consorzio dei beneficiari, e stabilisce i diritti e gli obblighi di questi nei confronti della Commissione e viceversa. Prima di arrivare alla sua firma ci sono diversi step:

- PRIMO STEP: Invitation for Grant Agreement Preparation (GAP): Il portale della Commissione europea notifica che la proposta è stata ritenuta meritevole di finanziamento. Per i progetti finanziati, questa rappresenta dunque la fase di preparazione della convenzione con la Commissione Europea, che nella maggior parte dei casi ha una durata complessiva di 3 mesi. La GAP serve per introdurre le modifiche ritenute opportune/necessarie, per ottemperare ad obblighi legali e/o finanziari, per correggere alcuni errori nella proposta, per soddisfare eventuali requisiti richiesti a seguito della valutazione etica;
- SECONDO STEP: Grant preparation: In questo lasso di tempo avviene la configurazione dei ruoli nel portale da parte di ciascun beneficiario "setting identity access management (IAM) roles". Alcuni ruoli vengono forniti automaticamente nelle prime fasi del Progetto ("ruoli originali") e la firma della *Declaration of Honour* - "Dichiarazione d'onore" sul portale per conto di ciascun beneficiario prima che la convenzione di sovvenzione possa essere firmata. Il coordinatore non può firmare per conto di altri beneficiari;
- TERZO STEP: Revisione dei dati: Durante questa fase è possibile apportare ulteriori integrazioni (completamento/correzione dei dati della sovvenzione);
- QUARTO STEP: Firma da parte del COO (coordinatore) e dalla Commissione: Il Grant Agreement deve essere firmato dal coordinatore e la Commissione europea. Gli altri Beneficiari accedono sottoscrivendo entro 30 giorni dalla firma del Grant Agreement il form previsto (Allegato III);
- QUINTO STEP: Pre-finanziamento: La CE versa al coordinatore il prefinanziamento, se previsto.

**Consortium Agreement (Accordo di consorzio):** Si distingue dal Grant Agreement poiché è un accordo privato, siglato fra i partecipanti, ed ha lo scopo di integrare e completare le disposizioni del Grant Agreement in modo che i partner possano adempiere alle loro obbligazioni. Il Consortium Agreement (CA) è lo strumento attraverso il quale i partecipanti ad un progetto europeo regolano i loro interessi, concordano come dare diffusione e protezione ai risultati del progetto, come intendono gestirlo, prevedono modalità e soluzioni in caso di problemi e conflitti fra loro.

La Commissione europea non verifica il contenuto del CA e non stabilisce i termini e le condizioni di esso, ma questo non significa che la stipula dello Consortium Agreement non abbia effetti nel rapporto con la Commissione e con gli altri contraenti. L'iniziativa di impostare il CA, pertanto, proviene dal coordinatore. Il CA è obbligatoriamente previsto nel Grant Agreement (in particolare la CE impone che sia già operativo alla firma del Grant Agreement, a meno che la call non preveda diversamente) ma i costi preparatori non sono eleggibili. Il modello solitamente utilizzato per il CA è il DESCA, che nasce per le RIA - Research Innovation Actions e le IA - Innovation Actions, pertanto deve essere adattato al programma di riferimento e al progetto.

**Partnership Agreement (Convenzione con Entità Affiliata):** È una convenzione non obbligatoria ma buona prassi perchè disciplina i rapporti tra i beneficiari e le proprie entità affiliate. In particolare, ai sensi dell'Art. 8 del GA, il beneficiario rimane responsabile (anche finanziariamente) per l'operato della sua Entità Affiliata nei confronti della Commissione. Pertanto, il Beneficiario stipula un Partnership Agreement con la sua Entità Affiliata trasferendo in questo modo le obbligazioni previste a carico del Beneficiario, tra queste anche quelle relative ai controlli esercitabili dalla granting authority, Corte dei conti Europea ed OLAF. Tuttavia, se per decisione del Coordinatore, l'Entità Affiliata firma il Consortium Agreement, non si stipula un Partnership Agreement ma è buona prassi inviare all'Entità Affiliata una comunicazione integrativa.

**Non disclosure agreement (accordo di riservatezza):** Il GA ed il CA impongono degli obblighi di confidenzialità a tutti i partner attraverso gli NDA che hanno appunto l'obiettivo di garantire che le informazioni o i dati rivelati da un partner all'altro rimangano riservati e non vengano divulgati a terzi, secondo i termini e le condizioni stabiliti negli accordi stessi. Generalmente l'utilizzo di un NDA viene indicato espressamente nel Consortium Agreement e viene stipulato durante le trattative. Gli accordi di riservatezza contengono alcuni elementi tipici. È essenziale indicare in modo preciso nel NDA le informazioni che non devono essere divulgate, lo scopo per il quale vengono condivise tra le parti, la durata dell'accordo e la sanzione in caso di violazione (penale).

**Material Transfer agreement:** Contratto di trasferimento di materiale (MTA) che ne regola lo scambio tra due o più parti definendo i diritti del fornitore e del destinatario. Se è prevista una quantità elevata di trasferimenti, si può utilizzare un *Framework MTA* che consente lo scambio di materiali attraverso una richiesta per e-mail. Questo contratto non è utilizzato spesso in una Joint Action, ma con più frequenza nei progetti finanziati da Horizon Europe.

**Data Transfer agreement:** Accordo di trasferimento dei dati (DTA). È un documento legale che stabilisce i termini e le condizioni dell'invio o della ricezione di dati personali a un'altra giurisdizione o organizzazione. L'accordo comprende le disposizioni relative all'utilizzo e alla protezione dei dati in seguito al trasferimento. Inoltre, garantisce che i dati personali non vengano utilizzati in modo illecito o con modalità che comportino l'accesso non autorizzato, l'alterazione, la cancellazione, il danneggiamento, la perdita o l'inaccessibilità. Anche questo tipo di contratto viene utilizzato raramente all'interno di una Joint Action.

---

## GIORNO 2 – 19 APRILE

### IL BUDGETING

Federica Rosin - Team ProMIS

Si analizzano le condizioni necessarie per l'ammissibilità delle spese che devono essere connesse con l'azione descritta nell'Allegato 1 e incluse nel budget previsionale; necessarie per l'attuazione dell'azione; ragionevoli e giustificate; sostenute entro la durata dell'azione; effettivamente sostenute dal beneficiario/ente affiliato ed infine identificabili e verificabili e nello specifico iscritte nei registri contabili del beneficiario/ente affiliato in conformità ai principi e alle pratiche contabili del beneficiario.

Le categorie di spesa si dividono in costi diretti e costi indiretti (determinati al 7% dei costi diretti). I costi diretti si riferiscono al costo del personale, a costi di subcontratto (affidamento a terzi dello svolgimento di determinate attività)

e a costi d'acquisto.

Sul budget totale di progetto, composto dalla somma dei costi diretti ed indiretti, vengono calcolate la quota massima di contributo UE e la quota di co-finanziamento con risorse proprie del Beneficiario/Ente Affiliato. La quota di finanziamento nell'ambito del programma EU4Health è del 60% dei costi ammissibili tranne per alcune azioni di 'utilità eccezionale' per cui il finanziamento può ammontare fino all'80% dei costi ammissibili.

In merito ai costi del personale, le spese sono riferibili al costo sostenuto per dipendenti e al costo sostenuto per persona fisica con contratto diretto e per personale distaccato.

Per quanto riguarda il subcontracto e l'affidamento a terzi di attività, devono essere esibite e disponibili le procedure d'appalto per i contratti aggiudicati per coprire l'esecuzione di un'azione/task descritta nell'Allegato 1 Grant Agreement; gli elementi essenziali e la gestione tecnica/finanziaria dell'azione non possono essere subappaltati.

In EU4Health, le spese di viaggio e di sussistenza sostenute dal beneficiario per tutti i partecipanti, ad eccezione dei subappaltatori, devono essere calcolate e dichiarate sulla base dei costi unitari e possono comprendere le spese di viaggio per personale, stakeholders, esperti e relatori, membri del board o altri partecipanti.

Per quanto riguarda i costi sostenuti per attrezzatura, in caso di acquisto è riconosciuta parte dei soli costi di ammortamento, per il periodo dell'azione; sono anche ammissibili in questa voce di spesa e i costi di noleggio o di leasing di un'attrezzatura (esclusi i costi finanziari). Le attrezzature e software per ufficio, invece, fanno parte dei costi indiretti per cui rientranti nel 7% dei costi diretti.

I costi sostenuti per l'acquisto di altri beni, lavori e servizi possono essere riconducibili ad esempio a spese sostenute per attività di disseminazione e informazione, valutazione specifica dell'azione, certificazione dei financial statement (CFS), traduzioni e riproduzioni di report, materiali di consumo e forniture (escluse per ufficio) e costi per garanzie finanziarie se previste.

Per quanto riguarda la certificazione dei costi rendicontati e gli audit, essi riguardano gli enti che partecipano come beneficiari o affiliati ("partecipanti") alle sovvenzioni dell'UE, a condizione che sia richiesto dal contratto di sovvenzione e che siano rispettate determinate soglie di spesa dichiarate nel Grant Agreement Data Sheet e Art. 24.2). Se i costi (o parte di essi) sono già stati sottoposti ad audit dall'autorità concedente, tali costi non devono essere coperti dal certificato e non saranno conteggiati per il calcolo della soglia (se presente).

L'ente affiliato è libero di scegliere un revisore esterno qualificato, compreso il proprio revisore esterno abituale, a condizione che sia dall'ente indipendente e che siano rispettate le disposizioni della Direttiva 2006/43/CE (o norme analoghe).

Gli enti pubblici possono scegliere un revisore esterno o un funzionario pubblico indipendente. In questo caso, l'indipendenza viene definita "di fatto e in apparenza" (ad esempio, il funzionario non è coinvolto nella redazione del bilancio dell'ente).

I costi della certificazione possono essere addebitati al progetto dell'UE e la scelta del revisore contabile deve quindi rispettare i criteri minimi sul miglior rapporto qualità-prezzo e sull'assenza di conflitti di interesse, come stabilito nel Grant Agreement.

Il revisore ha il compito di verificare che il sistema contabile sia affidabile, accurato, aggiornato ed esaustivo e che consenta di identificare i costi e i ricavi legati al progetto; che l'ente disponga di un sistema di contabilità a partita doppia; che le spese/entrate relative al finanziamento siano state registrate sistematicamente utilizzando un sistema di codifica che le distingua dalle spese/entrate per altri progetti; che le procedure abituali siano compatibili con i requisiti del Grant Agreement e in linea con la legislazione nazionale.

Tutta la documentazione di progetto deve essere conservata in genere per almeno i 5 anni successivi alla fine dell'azione e i documenti devono essere resi disponibili su richiesta. I beneficiari/enti affiliati devono conservare i documenti in formato originale o in formato digitale se offrono un livello di garanzia comparabile.

## **IL TECHNICAL E IL FINANCIAL REPORTING**

***Federica Rosin - Team ProMIS***

Durante l'attuazione del progetto deve essere garantito un costante reporting delle attività e dei risultati raggiunti nonché dei materiali prodotti da parte di tutti i partecipanti in modo da verificare il rispetto del cronoprogramma delle attività previste e il conseguimento degli obiettivi chiave da parte del beneficiario (continuous reporting).

Per ricevere i pagamenti periodici, il consorzio deve quindi presentare dei report periodici relativi all'avanzamento sia delle attività sia della spesa (rispettando le scadenze stabilite nel Grant Agreement). I report includono una parte



tecnica relativa alle informazioni di progetto relative anche ad eventuali scostamenti di realizzazione (technical reporting). Nello specifico il report tecnico deve contenere una panoramica sulle attività svolte e in corso; un confronto tra i risultati di progetto conseguiti e quelli attesi; riferimento alla visibilità e ai risultati raggiunti; la descrizione delle attività svolte e dei risultati attesi ; il follow up e l'implementazione delle raccomandazioni da precedenti valutazioni ed infine eventuali scostamenti rispetto al Grant Agreement.

**Tania Tamburini - Istituto Superiore di Sanità - ISS**

Si presenta all'interno del Funding and Tenders Portal il Financial Report e le relative voci di costo e il Financial Statement e le relative tabelle di costo in cui inserire le voci di spesa.

Per quanto riguarda il personale, il calcolo del costo deve essere fatto per ogni persona rendicontata moltiplicando la paga giornaliera per il numero delle giornate lavorate con riferimento all'intera durata del report period.

In alternativa, il costo può essere calcolato per ogni anno di calendario presente all'interno del reporting period. In questo caso il numero dei mesi utilizzato per calcolare il costo giornaliero è pari al numero di mesi dell'anno di calendario contenuto nel reporting period.

Qualora il personale sia assunto o licenziato nel corso del reporting period il numero di giorni massimi dichiarabili deve essere calcolato considerando la durata standard di 30 giorni per ogni mese dell'anno.

Nel calcolo del costo del personale è molto importante essere precisi soprattutto se la risorsa è impiegata in più progetti rendicontati in modo da tenerne tracciabilità nel caso di eventuali controlli incrociati durante gli audit.

Le giornate lavorate nel progetto del personale devono essere arrotondate alle mezze giornate e dimostrate attraverso la dichiarazione mensile o il time sheet (non è più prevista la dichiarazione di lavoro esclusivo).

Il time sheet (non più integrato) deve indicare almeno tutte le ore lavorate nel progetto (non è richiesto il time sheet integrato), in forma cartacea o digitale e deve essere firmato mensilmente dalla risorsa e dal responsabile. Se il time sheet è in formato digitale la firma può essere elettronica purchè con un documentato e sicuro processo di gestione dei diritti di accesso e la possibilità di auditare le transazioni elettroniche.

Se le giornate vengono conteggiate in ore bisogna fare riferimento alle 8 ore giornaliere o al numero medio di ore che la persona deve lavorare ogni giorno in base al contratto e divise per 215 che è il valore massimo dichiarabile in un anno in tutti gli EU Grants.

Il telelavoro è ammissibile se il Beneficiario ha delle regole interne in materia e se le ore sulle azioni progettuali sono in linea con tali regole.

Nelle imposte riconosciute ed eleggibili non figura l'IRAP, così come non sono eleggibili ai fini del rimborso le indennità di malattia o maternità, bonus legati ad obiettivi o a fondi del progetto, dividendi.

Per quanto riguarda i sub contratti, essi devono riguardare l'implementazione di parti di progetto così come indicato negli Annex 1 e 2 del Grant Agreement. L'importo del subcontratto è da intendersi omnicomprensivo (tasse, oneri e spese di viaggio / soggiorno). Si procede al sub contratto rispettando il principio di miglior rapporto qualità prezzo con le normali procedure di selezione ed acquisto del beneficiario o dell'entità affiliata. Se questi ultimi sono una contracting authority le procedure di acquisto debbono rispettare la legge nazionale in materia di contratti pubblici.

Per quanto riguarda i costi di viaggio, si utilizza unicamente il costo unitario indicato nella Decisione Commissione Europea in merito del 27 luglio 2023 disponibile a questo [link](#).

Per i travel costs, per stabilire la distanza km relativa al viaggio in questione, deve essere necessariamente utilizzato questo [link](#).

Per la rendicontazione dei viaggi bisogna presentare tutta la relativa documentazione comprese le carte di imbarco per dimostrare l'avvenuto soggiorno.

Per calcolare l'alloggio bisogna moltiplicare il numero di unità (numero di persone x numero di notti) per il relativo costo unitario del Paese indicato nella Decisione CE del 27 luglio 2023 disponibile a questo [link](#). Se il paese non fa parte di quelli elencati dalla Decisione CE del 27 luglio 2023, si applicano i costi attuali ed effettivamente sostenuti.

La subsistence si calcola moltiplicando il numero di unità (numero di persone x giorni missione) per il relativo costo unitario del Paese indicato nella Decisione CE del 27 luglio 2023 disponibile a questo [link](#).

Il numero di giorni deve essere calcolato arrotondando per eccesso o per difetto al numero intero di giorni più vicino, ad eccezione del primo giorno in cui qualsiasi numero di ore va arrotondato per eccesso a 1 giornata intera.

La subsistence, oltre a coprire il costo dei pasti, copre tutte le altre spese accessorie (es. mezzi di trasporto locali, taxi, ecc.)

Per quanto riguarda le attrezzature è previsto il leasing ma dovrebbe essere dimostrato che l'attrezzatura è stata utilizzata esclusivamente per il progetto. Nel financial report va inserito:

- Il costo di acquisto (come da fattura)
- La durata dell'ammortamento
- Numero di mesi per il quale l'attrezzatura è imputata al progetto
- Tasso di utilizzo dell'attrezzatura sul progetto

### **LA GESTIONE DEGLI EMENDAMENTI IN FASE DI IMPLEMENTAZIONE DELLE JOINT ACTIONS**

**Federica Rosin - Team ProMIS & Anna Ceccarelli - Istituto Superiore di Sanità - ISS**

La richiesta di un emendamento del GA va a modificare il Grant Agreement stesso ed i suoi allegati. I casi in cui non è necessario richiedere un emendamento sono:

- Trasferimenti di budget coperti dalla flessibilità di budget (art. 5.5 del Grant Agreement)
- Cambiamenti di nome o di indirizzo di un partecipante (effettuati direttamente nel Registro dei Partecipanti - PDM)
- Fusione/acquisizione di un partecipante (effettuata direttamente nel PDM)
- Cambiamenti nel nome o nell'indirizzo della filiale della banca o nel nome del titolare del conto bancario (effettuata direttamente nel PDM).

La richiesta di emendamento va effettuata attraverso il portale e solo dopo aver consultato il Project officer, descrivendo quale potrebbe essere l'impatto della modifica richiesta e le motivazioni. Gli emendamenti non possono riguardare cambiamenti che, se conosciuti prima dell'assegnazione del grant, avrebbero avuto un impatto sulla decisione di finanziamento.

Formalmente, la richiesta di emendamento può essere effettuata solo su iniziativa di una delle due parti che hanno sottoscritto il GA: dal coordinatore (per conto del consorzio) o dalla commissione/agenzia esecutiva. Di seguito alcuni esempi che richiedono un emendamento:

- uscita di un beneficiario (eg. mancata firma dell'*accession form*, uscita su iniziativa del partner/della ce)
- aggiunta di un beneficiario
- parziale trasferimento di diritti e obblighi
- rimozione/aggiunta di una linked third party
- cambiamento del coordinatore
- cambiamento del conto corrente del coordinatore
- cambiamenti all'annex I
- cambiamenti nel titolo/acronimo/durata/data d'inizio
- cambiamenti di budget legati a variazioni dell'annex I

L'emendamento entra in vigore il giorno della firma da parte di HaDEA o della Grant Authority o in altra data precisata nell'emendamento.