



# Piano di Formazione Nazionale - PFN 2025

## Modulo 5

**“Formazione di base sulla gestione dei progetti europei”**

**LE PRIME ATTIVITÀ PROGETTUALI**

La fase di avvio progetto è una delle più delicate nella gestione dei fondi diretti, perché getta le basi operative e amministrative per tutto il ciclo di vita del progetto.



Fase	Attività chiave	Attori coinvolti
<b>1. Firma del Grant Agreement (GA)</b>	Controllare budget, condizioni, deliverable e tempistiche.	Coordinatore + tutti i partner
<b>2. Pre-financing</b>	Ricezione anticipo (di solito 30–40%), redistribuzione ai partner secondo il Consortium Agreement.	Coordinatore
<b>3. Avvio progetto</b>	Kick-off meeting, pianificazione attività, definizione strumenti di monitoraggio.	Tutto il consorzio
<b>4. Implementazione attività</b>	Esecuzione WP, registrazione tempi/personale, spese, produzione deliverable.	Partner e WP Leader
<b>5. Reporting periodico</b>	Invio Technical e Financial Report, revisione interna prima della sottomissione.	Coordinatore + Partner
<b>6. Pagamenti intermedi</b>	Ricezione e redistribuzione dopo approvazione report.	Coordinatore
<b>7. Audit e monitoraggio</b>	Preparazione documentazione per controlli tecnici e finanziari.	Tutti i partner
<b>8. Final Report e chiusura</b>	Consolidamento dei risultati, diffusione finale, rendicontazione conclusiva.	Coordinatore + Partner



- 1 Firma e verifica dei documenti contrattuali**
- 2 Organizzazione interna del consorzio**
- 3 Kick-off Meeting**
- 4 Pianificazione operativa**
- 5 Gestione finanziaria iniziale**
- 6 Strategia di comunicazione e visibilità**
- 7 Prime attività tecniche**

## 1. Firma e verifica dei documenti contrattuali

**Grant Agreement (GA):** il coordinatore e l’Agenzia Esecutiva firmano digitalmente l’accordo; successivamente lo firmano tutti i partner.

**Consortium Agreement (CA):** contratto interno tra i partner che regola la gestione finanziaria, la modalità di distribuzione dei fondi, la risoluzione dei conflitti.

## 2. Organizzazione interna del consorzio

**Nomina dei ruoli chiave:** Project Coordinator, Financial Manager, WP Leaders, Communication Manager

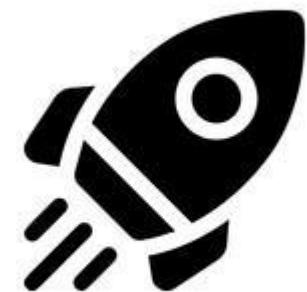
**Comunicazione interna:** canali ufficiali (mailing list, piattaforma condivisa, strumenti di project management).

### 3. Kick-off Meeting

Evento di lancio del progetto, organizzato dal coordinatore, preferibilmente entro 1–2 mesi dalla firma del Grant Agreement

#### Obiettivi principali:

- ✓ Allineare tutti i partner sugli obiettivi, i WP e le attività previste nei primi mesi.
- ✓ Concordare le regole operative interne (reporting, comunicazione, scadenze).
- ✓ Presentare il piano di lavoro dettagliato per i primi 6–12 mesi.
- ✓ Chiarire aspetti finanziari e di rendicontazione.
- ✓ Verificare deliverable e milestones del primo periodo.



		++
10.00	Opening speech	M. Zanchi, Director HaDEA Welcome speech  M.Marsella, Director Department C, DG SANTE Welcome speech, TBC
10.20	Eu4Health implementation	N. Elhaggagi Acting HoU, HaDEA
10.40	Introduction to governance and project work plan	<b>WP1 - Project management and coordination</b> TBD, Coordination Team
11.00	Session 1 – NFP4Health2: The structural backbone of the project	
	Introduction and moderation	Snapshot of sustainability actions <b>WP4 Sustainability</b> TBD, ISS
	Presentation of the project WPs	<b>WP5 – Networking</b> TBD, ISCIII <b>WP6 - National Focal Point Knowledge Hub</b> TBD, ---- <b>WP 7 Tailored support to beneficiary needs at the National level</b> TBD, ProMIS
12.45	Q&A with WP leaders	
<i>Light lunch</i> 13.00 – 14.00		

14.00	Session 2 – Nuts and bolts of the project  Hands-on Guidance	<b>WP 2 – Communication and Dissemination</b> TBD, RS  <b>WP3 – Evaluation</b> TBD, FPS
15.00	Kick-off of the Companionship Program	TBD, GOG
15.45	<i>Networking break</i>	
16.15	Administrative and financial aspects	M. Mazzei, HaDEA K. Kasnyik, HaDEA
17.00	Closing speech	A. Marino, HaDEA

## 4. Pianificazione operativa

- ✓ Aggiornare il **Gantt chart** del progetto con le scadenze aggiornate
- ✓ Assegnare le responsabilità operative per ciascun deliverable e milestone
- ✓ Definire **indicatori di monitoraggio** (KPI, indicatori di avanzamento tecnico e finanziario).
- ✓ Identificare i rischi iniziali (**risk assessment**) e strategie di mitigazione.

ACTIVITY	YEAR 1				YEAR 2				YEAR 3			
	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4
Task 1.1 - Project coordination (M1-M36)												
Task 1.2 - Administrative and financial management (M1-M36)												
Task 1.3 - Monitoring, methodological framework and risk management (M1-M36)												
Task 1.4 - Internal workflows and communication with HaDEA, DG SANTE, and European Commission (M1-M36)												
Task 2.1 - Dissemination and communication strategy and plan (M1-M3)												
Task 2.2 - Visual identity and toolkit (M1-M6)												
Task 2.3 - Project website (M1-M36)												
Task 2.4 - Project communication on social media (M1-M36)												
Task 3.1 - Definition of the Evaluation and Assessment Plan (M1-M6)												

Risk number	Description	Work Package No(s)	Proposed Mitigation Measures
1	Objectives not met by the deadline. Likelihood: Low Impact: High	WP1	Well-defined deadlines and processes are built in to track progress, open communication and efficient project management. Amending deadlines might support reaching the goals.
2	Low level of collaboration in the Consortium. Likelihood: Low Impact: Medium	WP1	The Consortium Agreement provides the basis of the joint work, defines the workplan, the ways of internal communication, the course of monthly consortium meetings, the management structure and the conflict resolution procedure.
3	Delays in delivering Milestones and Deliverables. Likelihood: Medium Impact: Medium	WP1	Clear communication of the Gantt chart, clarifying requirements and criteria with WP leaders and all partners. Precise feedback on the materials and deliverables to generate quality before the deadlines.
4	Low participation and interest related to events. Likelihood: Medium Impact: Medium	WP2	Other similar events must be taken into account when creating the HPASS event plan. Motivate the potential participants to attend the event by social media campaigns.
5	Low cooperation from the partners in creating the communication content. Likelihood: Low Impact: Medium	WP2	A "Communication and content creation" section at the monthly status meetings, extra bilateral meetings between WP2 and other WPs, well-designed communication and dissemination plan.

## 5. Gestione finanziaria iniziale

- ✓ Ricezione del **pre-financing** (anticipo iniziale) da parte del finanziatore
- ✓ Raccolta delle **coordinate bancarie** dei partner (Financial Identification Form)
- ✓ **Redistribuzione ai partner** secondo le percentuali definite nel Consortium Agreement.



### FINANCIAL IDENTIFICATION

PRIVACY STATEMENT

[https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/about\\_the\\_european\\_commission/eu\\_budget/privacy\\_statement\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/about_the_european_commission/eu_budget/privacy_statement_en.pdf)

By submitting this form, you acknowledge that you have been informed about the processing of your personal data by the European Commission for accounting and contractual purposes.

Please use CAPITAL LETTERS and LATIN CHARACTERS when filling in the form.

<b>BANKING DETAILS ①</b>	
ACCOUNT NAME ②	<input type="text"/>
IBAN/ACCOUNT NUMBER ③	<input type="text"/>
CURRENCY	<input type="text"/>
BIC/SWIFT CODE	<input type="text"/> BRANCH CODE ④ <input type="text"/>
BANK NAME	<input type="text"/>
ADDRESS OF BANK BRANCH	
STREET & NUMBER	<input type="text"/>
TOWN/CITY	<input type="text"/> POSTCODE <input type="text"/>
COUNTRY	<input type="text"/>
<b>ACCOUNT HOLDER'S DATA</b> AS DECLARED TO THE BANK	
ACCOUNT HOLDER	<input type="text"/>
STREET & NUMBER	<input type="text"/>
TOWN/CITY	<input type="text"/> POSTCODE <input type="text"/>
COUNTRY	<input type="text"/>
REMARK	<input type="text"/>
BANK STAMP + SIGNATURE OF BANK REPRESENTATIVE ⑤ <input type="text"/> DATE (Obligatory) <input type="text"/>	
SIGNATURE OF ACCOUNT HOLDER (Obligatory) <input type="text"/>	

① Enter the final bank data and not the data of the intermediary bank.

② This does not refer to the type of account. The account name is usually the one of the account holder. However, the account holder may have chosen to give a different name to its bank account.

## 6. Strategia di comunicazione e visibilità

- ✓ Creazione del logo e dell'**identità visiva** del progetto
- ✓ Attivazione dei **canali di comunicazione ufficiali**: sito web, social media, mailing list, newsletter
- ✓ Preparazione del **Communication and Dissemination Plan**
- ✓ Inserimento delle disclaimer e loghi UE in tutti i materiali (secondo le regole di visibilità UE)

## 7. Prime attività tecniche (inizio del lavoro nei WP)

- ✓ Avvio dei Work Packages iniziali
- ✓ Preparazione o revisione dei deliverable iniziali

Attività	Responsabile principale	Coinvolti
Firma del <b>Grant Agreement (GA)</b>	Coordinatore	Tutti i partner
Firma del <b>Consortium Agreement (CA)</b>	Coordinatore	Tutti i partner
Verifica finale del <b>budget assegnato per partner e WP</b>	Coordinatore	Coordinatore + Partner
Definizione dei <b>flussi di comunicazione</b> (mailing list, piattaforma condivisa)	Coordinatore	Tutto il consorzio
Creazione di <b>template ufficiali</b>	Coordinatore + WP Comunicazione	Tutti i partner
Organizzazione del <b>Kick-off Meeting</b>	Coordinatore	Tutti i partner
Elaborazione del <b>Workplan dettagliato per i primi 6–12 mesi</b>	WP Leaders	Task Leaders
Creazione di un <b>Gantt chart / cronoprogramma aggiornato</b>	Coordinatore	WP Leaders
Avvio delle <b>attività previste nei WP iniziali</b>	WP Leaders	Partner coinvolti
Ricezione e <b>redistribuzione del pre-financing ai partner</b>	Coordinatore	Partner
Creazione del <b>repository condiviso</b>	Coordinatore	Tutto il consorzio
Elaborazione del <b>Communication &amp; Dissemination Plan</b>	WP Comunicazione	Coordinatore + Partner
Creazione di <b>logo, identità visiva, sito web, social media</b>	WP Comunicazione	Partner
Inserimento dei <b>loghi UE e disclaimer ufficiali</b> in tutti i materiali	WP Comunicazione	Tutti i partner

**FIRMARE IN USCITA**

**DOMANI SI INIZIA ALLE 9**

**CENA ALLE 20.00**

**IL TUTTO CON GIOIA!**