



Università degli Studi di Siena



Commissione Europea

20 maggio 2014

# **Introduzione all'Europa**

## **Il budget e la rendicontazione**

### **Il processo di valutazione**

**LAURA GRAZI**

Dipartimento di Scienze politiche e internazionali  
Modulo europeo Jean Monnet «Le città e l'UE»

## Argomenti del modulo

- Descrizione del Budget nei suoi aspetti operativi. Si esplicita l'importanza di una buona pianificazione budgetaria e dei principi applicati.
- Analisi dei meccanismi alla base della rendicontazione e dei documenti necessari per rendicontare un progetto europeo.
- Descrizione del ruolo dell'audit in relazione a un progetto europeo.
- Importanza della valutazione
- Importanza delle strategie di comunicazione e disseminazione

## Definizione e Principi

Il Budget è lo strumento di supporto finanziario del progetto che deve riflettere in modo preciso e coerente:

- le Attività del Progetto
- la Struttura Organizzativa e di Coordinamento
- le Risorse (umane, materiali) necessarie nel Tempo

- Co-finanziamento
- Divieto del doppio finanziamento
- Entrate=Spese



## Pianificazione del budget di progetto e documentazione contabile

- Quando dobbiamo redigere un progetto bisogna predisporre il budget di progetto:
  - Predisposizione di preventivi di spesa
- Durante e soprattutto alla fine del progetto saremo chiamati a rendicontare le spese sostenute
  - Raccolta delle della documentazione di supporto (giustificativi di spesa, giustificativi di pagamento, notule, quietanze...)



# Massimali

- Nella maggior parte dei casi il costo complessivo deve essere compreso in un determinato range predeterminato nella call (massimali)
- Talvolta è fissato anche un limite massimo di spesa per ogni tipo di attività (regime forfettario)

# I modelli di budget

- **Il modello tipo «full cost»**

Il costo totale del progetto è pari alla somma dei costi diretti e di quelli generali.

Adatto a soggetti caratterizzati da una struttura di costi generali alti che hanno un sistema di contabilità analitico (in grado di misurare l'entità dei costi generali – in quota parte del progetto)

Si rendicontano sia i costi diretti che i costi indiretti

# I modelli di budget

- **Il modello tipo «flat rate» - forfettario (o lump sum)**

I costi generali (indiretti) sono imputati sul budget per una quota forfettaria definita dal programma stesso (una % calcolata sul totale dei costi diretti oppure sul costo del personale di progetto)

Il costo totale risulta dunque dalla somma dei costi diretti e dalla quota in % di costi generali

Adatto a un sistema contabile incapace di identificare con certezza i costi generali del progetto

## Le regole – il bando

- La predisposizione di un budget tecnicamente corretto e coerente con le attività permette di migliorare la qualità di richiesta del finanziamento.
- Una scorretta allocazione delle risorse può comportare la bocciatura nella selezione di finanziamento.
  - Correttezza formale (con rif. alle regole contabili)
  - Correttezza sostanziale (con rif. alle attività)



# Il co-finanziamento

Espresso in % rispetto al totale delle spese ammissibili

La quota di budget non coperta dal finanziamento può essere corrisposta:

- 1) **In denaro** (cofinanziamento finanziario)
- 2) Attraverso una **valorizzazione dei fattori produttivi** (cofinanziamento economico: costi del personale dipendente; spese generali; disponibilità di una sala conferenze; etc...)

# Il co-finanziamento

Espresso in % rispetto al totale delle spese ammissibili

La quota di budget non coperta dal finanziamento può essere corrisposta:

- 1) **In denaro** (cofinanziamento finanziario)
- 2) Attraverso una **valorizzazione dei fattori produttivi** (cofinanziamento economico: costi del personale dipendente; spese generali; disponibilità di una sala conferenze; etc...)

## Entrate generate dal progetto

Nel caso in cui il progetto generi entrate (es. dalla vendita/noleggio di beni e servizi) è necessario tenerne conto nella richiesta del finanziamento: esse ne riducono l'importo e vengono detratte dalle spese ammissibili del progetto, integralmente o pro-rata (di solito la modalità di calcolo è indicata nei regolamenti), a seconda che siano generate integralmente o parzialmente dal progetto



# Alcuni concetti importanti

## **Eleggibilità delle spese:**

- l'intervallo di tempo entro cui devono essere sostenute le spese per poter vantare il diritto al rimborso (ossia il periodo compreso tra la data di avvio e la data di conclusione del progetto).

## **Ammissibilità delle spese:**

- Coerenti con il budget approvato;
- Necessarie;
- Identificabili e verificabili
- Entità di importo ragionevole (fair value);
- In accordo con legislazione sociale e fiscale nazionale
- Spesa effettivamente e definitivamente sostenuta (uscita finanziaria);
- Spesa non finanziata da altri programmi europei.

## Costi diretti e indiretti

- Costi diretti
  - Sono **essenziali** per il progetto
  - La spesa sostenuta è “**diretta**” se può essere imputata direttamente ad una determinata unità di prodotto, ad una determinata produzione o attività realizzata nell’ambito del progetto (personale, viaggi, attrezzature, materiali di consumo, ecc.;)
- Per spese “**indirette**” s’intendono:
  - Le spese non esclusivamente legate al progetto, ma che concorrono alla sua realizzazione e sono legati alla struttura amministrativa ( es. fotocopie, utenza telefonica, posta, fax, forniture d’ufficio, utenze...) – **7% del totale dei costi diretti**
  - Sono necessari **a supporto** diretto o indiretto del personale che lavora sul progetto (costi non direttamente attribuibili al progetto, ma sostenuti in relazione diretta con i costi diretti)

## I costi diretti ammissibili

- **staff costs** – personale direttamente impegnato nelle attività di progetto - per ore di lavoro effettivamente dedicate al progetto, non per lavoro di routine
- **travel, accomodation and subsistence costs** – sotto forma di rimborsi (è possibile l'individuazione di una diaria)
- **cost of purchasing new equipment (costi amministrativi)** eleggibili per un importo determinato in base al periodo di ammortamento e percentuale d'uso (una giustificazione della necessità dell'attrezzatura deve essere allegata al budget)
- **sub-contracting costs** – Sub-contratti e sub-appalti (per acquisto servizi).  
Il subappalto costituisce una deroga alla prassi normale e deve limitarsi alle situazioni in cui il lavoro non può essere svolto dal contraente stesso. Non dovrebbe riguardare elementi "fondamentali" del lavoro, ma solo una parte limitata del progetto, qualora ciò sia indispensabile per la sua attuazione. Sono considerati subcontratti anche i *services for minor tasks*, e cioè servizi che non riguardando l'attività principale del progetto come: certificazione dei costi, catering, pubblicazione di atti, ecc
- **any other direct costs** – spesso indicati come servizi (diffusione informazioni; tariffe iscrizione a eventi; certificazioni; traduzioni e interpretariato, brochures; sito web; etc...)

## I costi non ammissibili

- Contribution in kind (lavoro volontario) fino al periodo 2007-2013 generalmente non era ammissibile – adesso ci sono alcune variazioni (per i fondi strutturali vedi il Reg. 1303/2013 art. 38 punto 9 e art. 67)
- Equipaggiamento gratis
- Qualsiasi tassa indiretta identificabile
  - L'IVA è ammissibile se questa rappresenta un costo non recuperabile per l'ente (come nel caso delle PA – ente non commerciale)
  - Si considerano gli oneri sociali e previdenziali nel caso del costo del personale interno
- IRAP (a partire dal 1° febbraio 2008)
- Interessi passivi
- Accantonamenti per perdite o passività future
- Costi relativi ad altri progetti comunitari
- Oneri per Debiti e Debiti
- Spese eccessive o sconsiderate
- Perdite da cambio di valuta

## Personale – Tempo produttivo

Solo le persone interne alla struttura e che ricevono un salario, possono essere considerate staff. Le altre (ovvero chi riceve fees per i suoi servizi) sono considerate esperti esterni e sono soggette alle regole dei subcontracting costs (o servizi).

Periodo	Tempo
Giorni per anno	365
Week-End	104
Giorni di ferie e permessi	45
Giorni lavorati in un anno (a)	216
Ore di lavoro giornaliero (b)	8
<b>Ore produttive in un anno (a*b)</b>	<b>1728</b>



## Calcolo del costo – Time recording System

Periodo	Tempo
Costo lordo Dirigente (z)	€ 200.000,00
Giorni lavorati (X)	216
Ore produttive all'anno	1728
Costo giornaliero (z/X)	€ 925,93
Costo orario	€ 115,74



- Riferiti a ogni singola unità di personale
- Descrizione delle attività
- Su base giornaliera
- Format fornito dall'ente

# Budget – Distribuzione per partner e per categoria di spesa

CATEGORIA DI SPESA	TOTAL	CAPO FILA: UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO	Partner 1: CALP.A (Italia)	Partner 2: INP (Tunisia)	Partner 3: AMVPPC (Tunisia)	%
1. Risorse Umane	€ 192.050,00	€ 68.000,00	€ 41.900,00	€ 42.425,00	€ 39.725,00	28%
2. Viaggi e alloggi	€ 76.420,00	€ 19.140,00	€ 19.140,00	€ 19.070,00	€ 19.070,00	11%
3. Infrastrutture	€ 30.000,00	€ 15.000,00	€ 0,00	€ 15.000,00	€ 0,00	4%
4. Attrezzature e forniture	€ 95.434,50	€ 43.932,00	€ 5.074,00	€ 41.354,50	€ 4.074,00	14%
5. Spese di Ufficio	€ 18.750,00	€ 4.687,50	€ 4.687,50	€ 4.687,50	€ 4.687,50	3%
6. Servizi esterni	€ 243.700,00	€ 72.250,00	€ 58.350,00	€ 74.600,00	€ 38.500,00	36%
7. Altro	€ 20.000,00	€ 7.500,00	€ -	€ 12.500,00	€ -	3%
<b>8. Sotto totale dei costi diretti eleggibili (1-7)</b>	<b>€ 676.354,50</b>	<b>€ 230.539,50</b>	<b>€ 130.151,50</b>	<b>€ 209.637,00</b>	<b>€ 106.026,50</b>	<b>100%</b>
9. Previsioni per imprevisti (massimo 5% del punto 8)	€ 33.817,73	€ 11.525,48	€ 6.507,56	€ 10.481,65	€ 5.302,83	<b>5,00%</b>
<b>10. TOTALE DEI COSTI DIRETTI ELEGGIBILI (8+9)</b>	<b>€ 710.172,23</b>	<b>€ 242.034,96</b>	<b>€ 136.659,06</b>	<b>€ 220.118,65</b>	<b>€ 111.359,33</b>	
11. Costi amministrativi (massimo 7% del punto 10)	€ 42.510,33	€ 14.522,10	€ 8.195,54	€ 13.207,13	€ 5.681,56	<b>6,00%</b>
<b>12. TOTALE DEI COSTI ELEGGIBILI (10+11)</b>	<b>€ 752.782,56</b>	<b>€ 256.557,07</b>	<b>€ 144.854,62</b>	<b>€ 233.325,78</b>	<b>€ 117.040,89</b>	

## Principi generali relativi all'ammissibilità di una spesa sostenuta 1

- **Pertinente**  la spesa sostenuta deve essere strettamente connessa all'attività approvata
- **Effettiva-Attuale**  solo se vi corrisponde un "pagamento effettuato"  
*La regola dell'attualità impone che si evitino valutazioni fittizie dei costi: alcune tipologie di "contributi in natura" (contribution in kind); costi determinati da "ricevute interne" al beneficiario; valutazioni soggettive o costi di opportunità*
- **Comprovabile**  comprovate da documenti contabili-fiscali (es. fatture), e documentazione attestante l'avvenuto pagamento (es. bonifico)
- **Contabilizzabile**  Adeguate registrazioni contabili  
*I costi devono essere corrispondere a quelli registrati nelle scritture contabili e nei documenti fiscali, identificabili e controllabili.*

## Principi generali relativi all'ammissibilità di una spesa sostenuta 2

- Contenuta nei limiti  Contenute nei limiti stabiliti (per natura e/o importo)
- Riferibile al periodo di eleggibilità  La competenza temporale deve essere contenuta nell'ambito del periodo di validità dell'attività approvata
- Legittima  Deve essere in conformità con le normative comunitarie, nazionali, regionali, fiscali, contabili e dei relativi bandi o avvisi

## Principi generali relativi all'ammissibilità di una spesa sostenuta 2

- Contenuta nei limiti  Contenute nei limiti stabiliti (per natura e/o importo)
- Riferibile al periodo di eleggibilità  La competenza temporale deve essere contenuta nell'ambito del periodo di validità dell'attività approvata
- Legittima  Deve essere in conformità con le normative comunitarie, nazionali, regionali, fiscali, contabili e dei relativi bandi o avvisi

## La gestione amministrativa e la rendicontazione

### I *report* per la Commissione europea

- Di norma, la Commissione europea fornisce il modello da utilizzare per l'elaborazione dei *report* intermedi e finale da inviare.
- I *report* possono essere di tipo tecnico (descrizione delle attività in progress) e finanziario (descrizione della spesa sostenuta).
- In assenza di modelli, si consiglia comunque di elaborare relazioni chiare e sintetiche, comprensive di tutti gli elementi essenziali ai fini di una chiara valutazione dello stato di avanzamento del progetto.
- La valutazione dei rapporti intermedi è essenziale per ottenere il pagamento delle *tranche* successive di finanziamento europeo.

## La Rendicontazione

- È il processo che ha come obiettivo la visualizzazione dei costi ammissibili a rimborso, rispetto ad una specifica attività, nei confronti dell'Ente Finanziatore
- Essa è funzionale all'ottenimento dei rimborsi delle spese sostenute
- Tutte le spese inserite nel budget devono essere rendicontate, anche quelle che concorrono al cofinanziamento



## La rendicontazione

- La rendicontazione finanziaria è una fase fondamentale nella vita di un progetto europeo in quanto è necessario dimostrare alla Commissione europea di avere impiegato le risorse finanziarie come indicato dal bilancio di previsione approvato.
- Il capofila è responsabile della rendicontazione finanziaria dell'intero progetto e chiede ai partner la documentazione relativa alle spese da loro sostenute.
- Il capofila può procedere a cambiamenti di bilancio, dandone comunicazione scritta alla Commissione europea, di norma nei limiti del 10% di ciascuna voce di spesa, senza emendare il contratto.





## La rendicontazione

- La rendicontazione finanziaria è una fase fondamentale nella vita di un progetto europeo in quanto è necessario dimostrare alla Commissione europea di avere impiegato le risorse finanziarie come indicato dal bilancio di previsione approvato.
- Il capofila è responsabile della rendicontazione finanziaria dell'intero progetto e chiede ai partner la documentazione relativa alle spese da loro sostenute.
- Il capofila può procedere a cambiamenti di bilancio, dandone comunicazione scritta alla Commissione europea, di norma nei limiti del 10% di ciascuna voce di spesa, senza emendare il contratto.



## Aspetti della rendicontazione: i documenti di supporto

### Rendicontazione del personale

I documenti richiesti per la rendicontazione del costo del personale coinvolto nel progetto sono i seguenti:

- copia dei CV del personale assunto per il progetto;
- documenti riguardanti la procedura di selezione del personale assunto per il progetto (Bando pubblicato per la vacancy, verbale della relativa commissione, ecc.);
- descrizione dell'attività svolta dalle singole persone (vedi report scientifici);
- prospetto per il calcolo del costo del personale in cui si evidenziano tutti gli elementi utilizzati per il calcolo (costo annuale, tempo produttivo individuale, costo orario);
- contratti stipulati con i collaboratori in cui siano riportati: data di inizio della collaborazione, costo totale annuale e scopo del contratto (nel caso il contratto si riferisca a più progetti deve indicare la % di partecipazione a ciascuno di essi);
- timesheets dei dipendenti e dei collaboratori firmato dal responsabile scientifico del progetto

## Aspetti della rendicontazione: i documenti di supporto

### Rendicontazione dei costi dei viaggi

I documenti richiesti per la rendicontazione dei costi dei viaggi e soggiorno sono i seguenti:

- documentazione che prova la necessità del viaggio per il progetto (convocazione del coordinatore, verbali delle riunioni, programma della riunione o del convegno);
- autorizzazione del responsabile del progetto allo svolgimento della missione;
- richiesta di rimborso missione e documentazione di spesa: fatture o ricevute per alberghi, taxi, biglietti di viaggio (per i biglietti aerei è necessario conservare la carta di imbarco);
- prospetto di liquidazione e prova del pagamento (copia del mandato);

## Aspetti della rendicontazione: i documenti di supporto

### Rendicontazione dei costi delle attrezzature

I documenti richiesti per la rendicontazione dei costi dei beni inventariabili sono i seguenti:

- ordine ai fornitori;
- fatture di acquisto, complete di eventuali documenti di trasporto (DDT);
- verbali (o timbri sulla fattura che indichino la data) di collaudo/accettazione e contestuale presa in carico;
- una dichiarazione del responsabile scientifico del progetto che attesti la percentuale di uso dell'attrezzatura nel progetto;
- prova del pagamento (copia del mandato);

## **Aspetti della rendicontazione: i documenti di supporto**

### **Rendicontazione dei costi dei subcontratti**

I documenti richiesti per la rendicontazione dei costi dei subcontratti sono i seguenti:

- contratti stipulati con i subcontraenti;
- se si tratta di un professionista, copia del suo CV firmato;
- fatture emesse dai subcontraenti;
- prova del pagamento (copia del mandato);
- prova dei risultati ottenuti dal subcontraente (attraverso, per esempio, relazioni dettagliate sull'attività compiuta);
- ogni altro elemento necessario a dimostrare che il servizio reso era indispensabile al progetto ed è stato acquistato al prezzo di mercato;
- prova che il contraente non aveva le competenze per il suo svolgimento, ove necessario;

## Aspetti della rendicontazione: i documenti di supporto

### Rendicontazione di altri costi (Prototipi, Brevetti, Licenze, costi di sdoganamento, di trasporto, montaggio ed installazione, ecc...)

I documenti richiesti per la rendicontazione degli altri costi specifici sono i seguenti:

- contratti;
- fatture di acquisto, complete di eventuali DDT (se beni);
- prova dell'espletamento del servizio (se servizi);
- prova del pagamento (copia del mandato).

## Aspetti della rendicontazione: i documenti di supporto

### Altri esempi

Corsi: Elenco Pre-iscritti, Elenco Partecipanti,

Viaggi: Tickets, date, flyer meeting; minute/slides meeting; n. persone

Documentazione: Fatture, Contratti (con **numero del progetto** – per ridurre errori legati a doppia rendicontazione)

Stati Avanzamento: Relazioni, Comunicazioni Varie

Calendario, Registro Presenze, Documentazione Project Works

Elenco delle Spese Sostenute

Altra documentazione a seconda della tipologia dell'Attività

## Il principio di documentazione dei costi

Tutti i documenti di spesa dovranno essere annullati tramite apposito timbro recante il titolo del progetto di riferimento ed il numero del relativo contratto.

I beneficiari devono fornire tutti i documenti e le informazioni per provare il rispetto delle regole di rendicontazione

I documenti devono essere conservati in originale. Le copie, anche in formato elettronico, possono essere conservate in casi debitamente giustificati

Tutti i documenti devono essere conservati per un periodo di **5 anni dalla fine del progetto** e i contraenti dovranno avere la massima disponibilità e fornire ogni utile spiegazione in caso di audit da parte della CE o ispezioni della Corte dei Conti dell'Unione Europea. Se entro il periodo di 5 anni dalla fine del progetto è iniziato l'audit della CE o comunque se la CE richiede ulteriori informazioni, documenti o il rimborso di somme erogate, la documentazione deve essere a disposizione.

Nel caso il progetto preveda almeno una certificazione dei costi da affidare ad auditor esterno, ricordarsi di provvedere per tempo all'indizione di una gara per l'affidamento del servizio.



## Che cos'è l'audit?

**È una verifica dei dati di bilancio e delle procedure contabili di una persona giuridica per controllarne la correttezza rispetto a quanto stabilito nella convenzione di finanziamento**



## L'audit

- Auditors esterni indipendenti
- Destinatari prioritari: finanziatori

Non è previsto uno specifico formato, ma deve indicare:

- Il numero di convenzione di sovvenzione
- L'importo delle spese ammissibili
- Il periodo di riferimento

## Principi di base dell'audit

- Conformità: delle attività del progetto e del sistema di spesa a leggi e regolamenti
- Efficienza: esame di come le risorse sono state usate per ottenere risultati a costi ragionevoli
- Efficacia: valutazione dei benefici forniti al target group per analizzare come i risultati ottenuti abbiano contribuito al raggiungimento degli obiettivi specifici

## Il progetto a Bruxelles: il processo di valutazione

### ARGOMENTI

#### La selezione di un progetto presentato

- Un progetto di «qualità»
- Il ruolo degli esperti
- Le fasi della selezione: evaluation – consolidation – final session
- Priorities e award criteria*

#### La valutazione di un progetto approvato

- Evaluation –Monitoring -Auditing
- La valutazione in itinere (pertinenza, efficienza)
- La valutazione a completamento (impatto, sostenibilità, disseminazione)
- Le Best Practices*



## Cos'è la «qualità»?

- Rispettare le richieste (i bisogni, le aspettative degli utilizzatori)
- Adeguatezza rispetto all'uso (no perfezione) – idoneità fruibilità
- Tutto ciò che può essere migliorato (prodotti, risultati, esiti & processi, procedure)
- Fare ciò che si è promesso – rispetto della candidatura



# La selezione di un progetto presentato

**Quali sono i fattori che garantiscono la qualità cioè la creazione di valore per gli attori coinvolti?**

Ci sono due condizioni per creare valore per gli attori coinvolti:

- Efficacia (metodo orientato al prodotto) – “do the right thing”**
  - ▣ Conseguire gli obiettivi
  - ▣ “Creare” prodotti che soddisfino le esigenze
- Efficienza (metodo orientato al processo) – “doing things right”**
  - ▣ Pianificazione e monitoraggio efficace
  - ▣ Risparmio di risorse (umane e finanziarie)

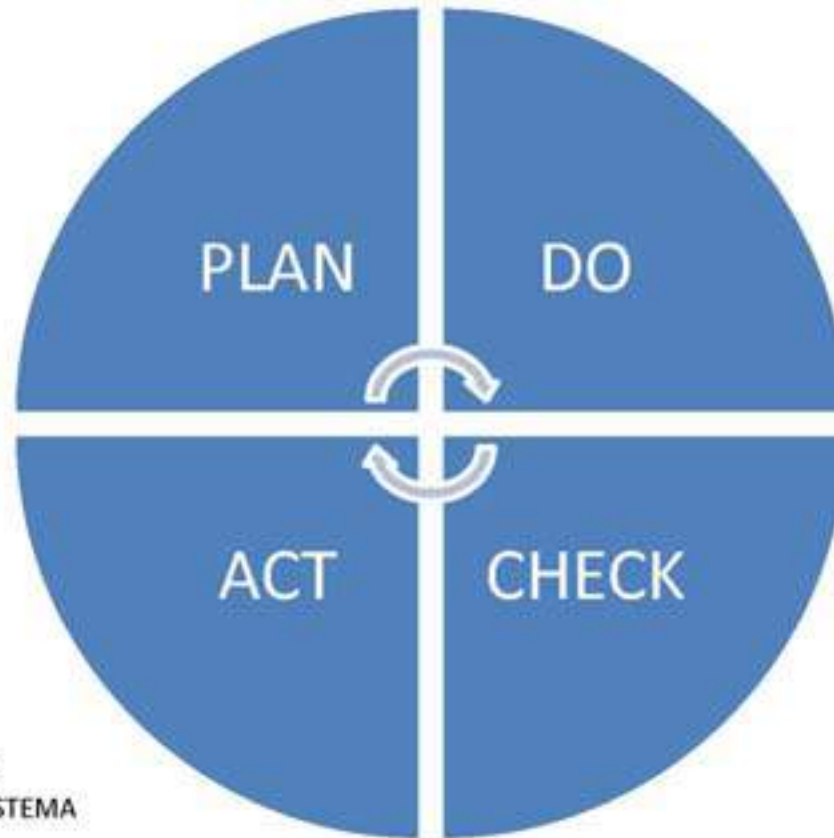
# Qualità - Creazione di valore - Successo

## PRINCIPI

- Orientamento verso i destinatari (coinvolgimento attivo e continuo degli utilizzatori e dei beneficiari in tutte le tappe del progetto)
- Leadership (mostrare la leadership, la pianificazione, il monitoraggio e il coordinamento)
- Impegno di tutti i partners nell'implementazione di un piano di qualità
- Approccio processuale (i procedimenti sono definiti nel dettaglio)
- Approccio sistematico (metodo continuo e pianificato)
- Miglioramento continuo (improvement circle)

# Continuous Improvement Circle

- ▷ ESPRIMERE CON CHIAREZZA I RISULTATI DA RAGGIUNGERE



- ▷ APPLICAZIONE DELLA STRATEGIA DI PERSEGUIMENTO DEI RISULTATI
- ▷ SVILUPPO DI PROCESSI E PROCEDURE

- ▷ REGISTRARE LE DEVIAZIONI E IMPOSTARE MISURE CORRETTIVE
- ▷ MIGLIORARE E ARRICCHIRE IL SISTEMA DI GESTIONE

- ▷ DEFINIRE CHIARI INDICATORI DI PERFORMANCE
- ▷ MISURARE ATTIVAMENTE E MONITORARE RISULTATI E PROCESSI



# La qualità nei vari passaggi

## **Metodi e procedimenti del progetto**

- Organizzazione delle risorse, gestione del tempo, comunicazioni interne, incontri, adozione di decisioni, controllo finanziario

## **Obiettivi di qualità**

- Prodotti rispondono a obiettivi di qualità anche per i destinatari

## **Standards di qualità**

- Riguardano prodotti e relazioni organizzative

## **Strumenti di qualità**

- Materiale divulgativo, databases, modelli, applicazioni software, etc.

## **Ruoli e responsabilità**

- Definire compiti e ruolo di ciascun partner e attore

## **Controllo di qualità**

- Metodi per valutare se i prodotti le procedure soddisfano criteri di qualità

## **Gestione del rischio**

- Metodi per rilevare i rischi, eliminarli o ridurli quando è necessario

## Il ruolo degli esperti

Il ruolo degli esperti è quello di assistere l'Agencia o, in alcuni casi, la Commissione, nelle performances menzionate sotto, con riferimento alla verifica del rispetto degli obiettivi del programma, delle priorità e dei criteri posti alla base delle calls for proposals, delle guide e dei manuali a disposizione dei candidati

I compiti da svolgere includono:

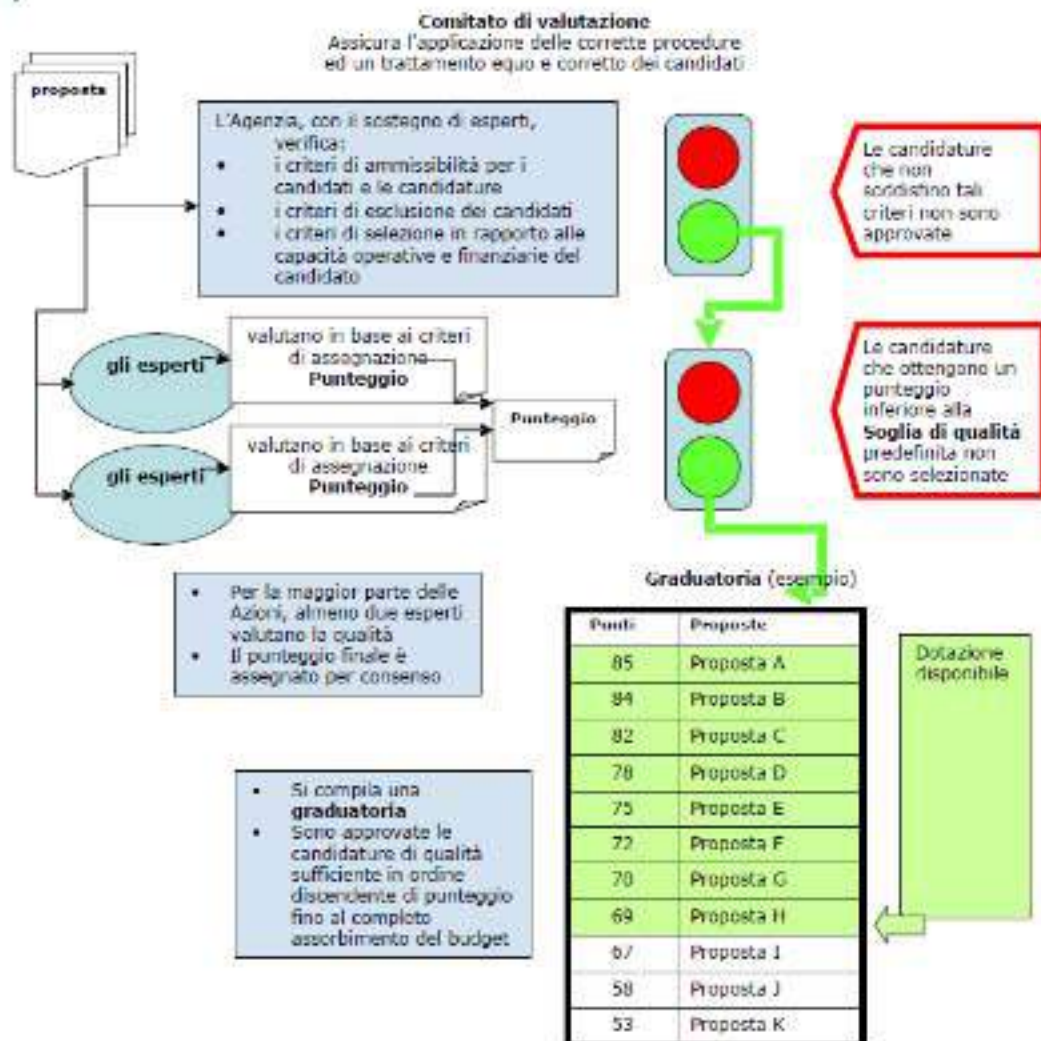
- La valutazione delle proposte ricevute a seguito delle calls for proposals
- La valutazione e il monitoraggio dei progetti
  - Valutazione dei reports
  - Valutazione dei prodotti e dei risultati del progetto
  - Monitoraggio del progetto e visite in loco
  - Ogni altro compito concernente l'analisi e/o il monitoraggio dei programmi e dei progetti
- Compilazione di studi specifici e analisi relative al campo di attività a cui si riferiscono le calls

## Il ruolo degli esperti – l'analisi delle candidature

Gli esperti vengono “istruiti” e “formati” (training sessions) dall'Agenzia e/o dalla Commissione affinché per ciascun progetto presentato siano in grado di:

- Verificare se i vari criteri (eleggibilità, assegnazione etc) sono soddisfatti
- Verificare le capacità operative del progetto
- Scrivere una valutazione coerente con il programma
- Lavorare in coppia per verificare la possibile discrepanza negli stili di valutazione
- Imparare a lavorare insieme per risolvere eventuali conflitti e produrre una singola valutazione “consolidata”
- Trovare un accordo

# Il processo di valutazione - iter



## Il processo di valutazione – la selezione

### REQUISITI

- applicazione corretta e trasparente dei criteri pubblicati di ammissibilità, selezione, esclusione e assegnazione
- valutazione e punteggio coerenti
- corretta analisi finanziaria (se applicabile)
- debita valutazione delle informazioni supplementari fornite da soggetti esterni (come le Agenzie nazionali o le delegazioni della Commissione europea in paesi “terzi” che partecipano al Programma) (se applicabile)
- copertura bilanciata delle priorità nell’ambito dell’azione (se applicabile)
- e in accordo con: gli obiettivi e le priorità

# Le fasi della selezione

- 1. Evaluation**
- 2. Consolidation**
- 3. Final Session**

Animate dagli esperti

Uso di procedure online (remote assessment)

Spesso precedute e seguite da una riunione generale a Bruxelles

Intervento dell'Agenzia per vari «quality check»

# Le fasi della selezione

## **Evaluation**

- Iniziale valutazione del progetto da parte di almeno due esperti che lavorano indipendentemente e separatamente
- L'assessment form è suddiviso in varie sezioni che sono a loro volta suddivise in sotto-sezioni
- Il voto viene dato su ciascuna sotto-sezione e in fondo ad ogni sezione è previsto un giudizio/commento

## **Consolidation**

- Per ogni sezione viene attribuito un voto consolidato che non è la media dei voti dati dagli esperti ma è un voto concordato che sta nel range dei voti min-max attribuiti dagli esperti
- Gli esperti sono tenuti a concordare il voto congiuntamente

## **Final Session**

- Compilazione di un feedback form

# Priorities – la qualità

2	Qualità della metodologia e del programma di lavoro	
	<p><b>Gli obiettivi sono chiari, realistici e affrontano un tema rilevante nonché bisogni identificati, la metodologia è appropriata per il raggiungimento degli obiettivi; il programma di lavoro definisce e attribuisce compiti, attività tra i vari partners in modo tale che i risultati possano essere conseguiti in tempo e rispettando il budget</b></p>	<p><b>Voto totale .../max</b></p> <p><b>Soglia...</b></p>
2.1	Chiara descrizione del problema/sfide colte dal progetto e soluzioni proposte	Punteggi parziali
2.2	Chiara descrizione degli obiettivi e dei risultati e metodologia adeguata al raggiungimento degli obiettivi indicati nella proposta	Punteggi parziali
2.3	Programmazione chiara e adeguata delle attività previste per raggiungere i risultati proposti – inclusi indicatori per misurare l'avanzamento del progetto	Punteggi parziali
2.4	Piano di gestione di qualità e organizzazione del progetto che assicura una cooperazione efficiente, equilibrata e trasparente	Punteggi parziali
	COMMENTO	



## Altre priorità - esempi

- Impatto e rilevanza dei risultati (aderenza alle priorità specifiche e agli obiettivi generali del programma)
- Valore aggiunto europeo
- Carattere innovativo (novità)
- Qualità del consorzio/gruppo/partnership
- Qualità del piano di disseminazione e capitalizzazione (uso ottimale dei risultati durante e o ltre il periodo di vita del progetto)
- La ratio «costi-benefici»

**NB. Ha maggiori probabilità di successo quella proposta che ha un giudizio positivo espresso in maniera equilibrata nelle singole sezioni!**

## I criteri di selezione

- a. **criteri di ammissibilità:** dati da bando e linee guida (scadenza; durata min e max; partnership; lingue; modulo ufficiale)
- b. **criteri di esclusione:** stato di fallimento, condanne penali; conflitto di interessi;
- c. **criteri di selezione:** capacità finanziaria e capacità operativa;
- d. **criteri di assegnazione** – sono specifici per ogni programma

## I criteri di valutazione di una proposta

- All'interno di ogni call sono specificati anche i criteri (*award criteria*) in base ai quali verranno valutate le proposte presentate per il finanziamento
- Esistono però dei criteri base validi per qualsiasi selezione



# Criteri generali

## **Pertinenza**

- Coerenza tra gli obiettivi del progetto e i problemi che si prefissava di risolvere – coerenza con il contesto

## **Rilevanza**

- Adeguatezza degli obiettivi del progetto rispetto alle priorità del bando

## **Efficienza**

- Equilibrio tra i risultati e costi per la sua realizzazione (+ qualità)

## **Efficacia**

- Contributo dei risultati al raggiungimento degli scopi

## **Impatto**

- Effetto del progetto sul più ampio contesto di riferimento

## **Sostenibilità**

- Probabilità che gli effetti prodotti continuino anche oltre il termine del finanziamento

## La valutazione di un progetto approvato

- I benefici programmati sono stati raggiunti?*
  - Sono sostenibili?*
  - Quali lezioni sono state apprese?*
  - La gestione del progetto è stata conforme ai principi resi noti?*
  - I criteri di efficienza, efficacia e economia sono stati applicati?*
- **La valutazione intende rispondere a queste domande**

## La valutazione di un progetto approvato

- Vengono attivate procedure di valutazione per verificare in maniera sistematica ed obiettiva il progetto, il suo design, la sua implementazione, i risultati ottenuti
- Si verifica la pertinenza ed il raggiungimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza, l'impatto e la sostenibilità
- Fornisce informazioni utili sugli outputs, le lezioni emerse dal progetto

## La valutazione di un progetto approvato

- ❑ **Monitoring** – sistematica e continua raccolta, analisi ed uso d'informazioni per verificare il progetto e prendere decisioni
- ❑ **Auditing** – flusso di informazione tra il progetto e l'ente finanziatore (nel caso dei progetti europei: l'UE)
- ❑ **Valutazione** - verifica periodica della pertinenza, efficienza, efficacia, impatto, fattibilità economica e finanziaria e sostenibilità di un progetto rispetto agli obiettivi prefissati.
  - ❑ **Periodica**
  - ❑ **Finale**

**Non sono solo forme di controllo ma anche strumenti che migliorano l'informazione interna al progetto**

# La valutazione di un progetto approvato

## Monitoring

### Monitorare:

- E' una attività sistematica di gestione di un progetto.
- I progressi effettivi si paragonano al progetto previsto per identificare eventuali azioni aggiuntive o rimedi.
- Avviene ad ogni livello di gestione.
- Si basa su Rapporti formali e comunicazione informale.
- Si concentra sulle risorse, attività e risultati esposti nel quadro logico.

1. Inizia con l'analisi dell'ambiente in cui il progetto approvato deve svolgersi e con una revisione generale degli attori e delle condizioni (**Project Start-up Workshop**).
2. Vaglio delle procedure di realizzazione
3. Vaglio degli indicatori (registri)
4. Stabilire il format dei rapporti e/o delle sessioni di revisione – meccanismi di **comunicazione: reports-riunioni**
5. Preparare un piano per lo sviluppo del monitoraggio (ripartizione funzioni e responsabilità)



# La valutazione

Lo scopo della Valutazione è di esaminare i traguardi raggiunti rispetto alle aspettative programmate, ed usare l'esperienza acquisita per migliorare il disegno di progetti futuri.

La Valutazione si basa sui Rapporti normalmente prodotti nel corso della realizzazione e **può includere indagini aggiuntive da parte di valutatori esterni o commissioni** specificamente costituite

## La Valutazione:

- ◆ E' una verifica del successo del progetto.
- ◆ Valuta la pertinenza, efficienza, efficacia, impatto e sostenibilità del progetto rispetto agli obiettivi.
- ◆ Si concentra su i risultati rispetto all'obiettivo specifico e sull'obiettivo specifico rispetto agli obiettivi generali.
- ◆ Controlla la coerenza della progettazione.
- ◆ Controlla l'influenza delle Condizioni.
- ◆ Si fonda sui principi-guida: imparzialità, indipendenza e credibilità.

# La valutazione

- **In itinere** – si vagliano i progressi ottenuti e si suggeriscono eventuali modifiche al progetto da includere nella realizzazione in corso
  
- **A completamento** – documenta le risorse usate, i risultati, i progressi compiuti. Il suo scopo è di generare **insegnamenti** che possano essere usati per migliorare progetti futuri
  - Questa è anche una delle ragioni fondanti dei databases dell'UE sui vari progetti realizzati
  - Esempi:
    - Life: <http://ec.europa.eu/environment/life/project/Projects/index.cfm>
    - Politica regionale [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/projects/stories/index\\_it.cfm](http://ec.europa.eu/regional_policy/projects/stories/index_it.cfm)

## Disseminazione e mezzi di comunicazione

- BROCHURES
- COMUNICATI STAMPA (vd. ex. Enea)
- PUBBLICAZIONE DI ARTICOLI
- INCONTRI INTERNI
- REALIZZAZIONE DEL SITO INTERNET UFFICIALE DEL PROGETTO E DEL FORUM DI DISCUSSIONE
- DESCRIZIONE DEL PROGETTO ALL'INTERNO DEI SITI INTERNET DEL PARTENARIATO
- CREAZIONE DI LINK CON IL SITO REALIZZATO
- SEMINARI E FIERE
- REALIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UN CD-ROM

## Esempi di siti web

- **Istruzione e Cultura:** Società cooperativa : **EuforMe** - formazione turistica per un'utenza ampliata  
<http://www.euforme.net/it/progetto/index.htm>
- **Life +:** Istituti di ricerca + Enti locali : **Wataclic** – progetto per la gestione sostenibile delle acque urbane <http://www.wataclic.eu/>
- **Life +:** Organizzazione professionale europea nel settore cerealicolo: Progetto **TOPPS** – progetto sulla gestione dei prodotti fitosanitari nell'azienda agricola - <http://www.topps-life.org>
- **Interreg IV B (2nd Call)** : Società di ricercatori: **EnSure**: progetto sul risparmio energetico nei contesti urbani attraverso la riconversione energetica degli edifici e nuove forme di approvvigionamento energetico <http://www.ensure-project.eu/about-ensure/>

## Cosa vuol dire «disseminazione»?

### Impatto sui territori

- Integrazione nella pianificazione territoriale
- Target group e attori esterni da coinvolgere
- Riproduzione risultati ed effetti su scala più ampia

### Follow up

- Sviluppo di un nuovo progetto
- Costituzione di una struttura permanente
- Risorse finanziarie di soggetti terzi

### Sinergie

- Creazione di reti e gruppi formalizzati
- Capitalizzare i risultati
- Evitare duplicazioni

# Le Best Practices

*“A best practice is a method or technique that has consistently shown results superior to those achieved with other means, and that is used as a **benchmark**. In addition, a “best” practice can evolve to become better as improvements are discovered.*

*Best practices are used to maintain quality as an **alternative to mandatory legislated standards** and can be based on self-assessment or benchmarking”.*

## Le Best Practices nei progetti dell'Unione europea

□ L'obiettivo dell'adozione delle Best Practices nell'UE è quello di identificare buone prassi nei vari settori di intervento e di finanziamento, illustrando i progetti originali e innovativi che possono avere una certa attrattiva e ispirare altri progetti simili

Ex:

□ **Politica regionale - RegioStars Awards**

□ **Best practices Life Plus**

# Trattamento dei risultati e delle conoscenze scientifiche

## Protezione – uso- disseminazione- pubblicazione

### **Uso - disseminazione**

- Il foreground (conoscenze derivanti dalla realizzazione del progetto) suscettibile di applicazione industriale o commerciale deve essere protetto. Ne è titolare il partecipante che lo genera.
- Il titolare del foreground può trasferire l'onere ad un altro partecipante o alla CE.
- Il foreground deve essere disseminato (non prima di una decisione sulla eventuale protezione) e utilizzato.
- Notifica sulla disseminazione compresa la pubblicazione deve essere data agli altri partecipanti.
- Pubblicazioni e domande di brevetto devono indicare il supporto finanziario ricevuto dall'UE.

### **Diritti di accesso**

- Devono essere garantiti se necessari per portare avanti il progetto e per l'utilizzo del proprio foreground.
- I partecipanti possono definire il background (conoscenze già detenute) necessario per la realizzazione del progetto generalmente attraverso un accordo scritto (Consortium Agreement o accordo specifico).
- Richieste per i diritti di accesso devono avvenire in forma scritta.



## Trattamento dei risultati e delle conoscenze scientifiche

### Protezione

Occorre affrontare la tematica degli IPR (Intellectual Property Rights) già nella fase di preparazione della proposta e, in ogni caso, in fase di negoziazione vanno definiti con i partners l'utilizzo e l'eventuale commercializzazione dei risultati. Alcune regole sono già presenti nel contratto di progetto, ma la questione può e deve essere meglio affrontata durante la stesura del Consortium Agreement tra i partecipanti.





Università degli Studi di Siena



Commissione Europea

Grazie per l'attenzione.  
Buona Europrogettazione!

LAURA GRAZI

Modulo europeo Jean Monnet «Le città e l'UE»

[grazi6@unisi.it](mailto:grazi6@unisi.it)