



**Vademecum per la presentazione di progetti a titolo
della linea di bilancio 04.03.03.03.**

***«Informazione, consultazione e partecipazione dei
rappresentanti nelle imprese»***

2008



Con il contributo finanziario della Commissione europea

Sommario

Prefazione	4
La SDA e gli autori del Vademecum	5
Introduzione	6
1. La sovvenzione.....	6
2. Le tre linee di bilancio riguardanti il dialogo sociale.....	7
2.1 La linea di bilancio 04.03.03.01. «Relazioni industriali e dialogo sociale»	8
2.2 La linea di bilancio 04.03.03.02. «Iniziative di informazione e formazione a favore delle organizzazioni dei lavoratori».....	9
2.3 La linea di bilancio 04.03.03.03. «Informazione, consultazione e partecipazione dei rappresentanti nelle imprese».....	10
2.3.1. Gli obiettivi	10
2.3.2 Chi è responsabile della gestione di questa linea di bilancio in seno alla Commissione?.....	13
2.3.3 Il progetto Infopoint.....	14
A) Il sistema SWIM-SAGA	16
1. Creazione di un dossier	16
2. Immissione dei dati	20
3. Come scaricare e allegare i documenti presenti in «E. Annexes»	22
4. Presentare la richiesta di sovvenzione.....	24
5. Eliminare la richiesta di sovvenzione.....	25
6. Generare una versione stampabile (PDF):	25
7. Firmare la versione stampabile (PDF)	25
8. Interruzione del collegamento.....	26
B) Le risorse	27
1. L'organizzazione promotrice	27
1.1 Ammissibilità dei beneficiari	27
1.2 Il ruolo del promotore	28
Publicazione dell'invito.....	29
2 I partner.....	29
2.1 Tipologie di partenariati	31
3. Il personale partecipante all'azione.....	31
3.1 Direttore del progetto	31
3.2 Responsabile del progetto	32
3.3 Segretario	32
3.4 Contabile	32
3.5 Esperti	32
C) Contenuto del progetto	33
1. Background (Il contesto).....	34
2. Title (C.1) (Titolo).....	34
3. Objectives (C.3, C.11, C12) (Obiettivi)	34
4. Partner	35
5. Transnational Dimension (C.13) (Dimensione transnazionale).....	35
6. Beneficiaries (Fruitori).....	36
7. Le attività (types of measures, (C.4, C.7 - C.10).....	36
8. Le fasi.....	37
9. Expected results and dissemination of products (I risultati previsti e la divulgazione dei prodotti) (C.11, C.12, C.18)	39
10. Multiplier effects and/or lasting impact (C.14) (Effetto moltiplicatore e impatto).....	39

11.	Innovativeness: added value (C.15) (Elementi innovativi: valore aggiunto).....	39
12.	Sectors involved (C.16) (Settori interessati)	40
13.	Involvement of social partners in the action (C.17) (Altre informazioni riguardanti il coinvolgimento delle parti sociali nell'azione)	40
14.	Other information (C.19) (Altre informazioni).....	40
D)	Il bilancio di previsione.....	41
1.	I principi del budget	41
2.	Il formulario di bilancio	42
3.	Expenditure – eligible costs (Spese, costi ammissibili)	43
	3.1 Staff costs (Costi per il personale).....	44
	3.2 Travel and accomodation (Viaggio e soggiorno)	46
	3.3 Miscellaneous services (Servizi): – Costs of services (Costo dei servizi)	51
	3.4. Administration costs (Costi amministrativi).....	58
4.	Expenditure: Eligible indirect costs (Costi indiretti ammissibili).....	61
	4.1 Overheads (Spese generali)	61
5.	Revenues (Entrate)	61
	5.1 Income (Entrate)	61
6.	Reserves for contingencies (Fondi accantonati per imprevisti)	63
7.	Non-eligible expenditure (Costi non ammissibili).....	64
E)	Gli allegati da allegare obbligatoriamente.....	65
	con la domanda.....	65
1.	Checklist (Lista di controllo).....	66
2.	Covering letter of application (Lettera di copertura)	67
3.	Print out of the application form (Versione stampata del formulario di candidatura)	68
4.	Detailed work programme and detailed budget (Il programma di lavoro e il bilancio particolareggiati)	68
5.	Table of “persons and sectors concerned” (Tabella delle persone e settori interessati).....	68
6.	Legal entities form (La scheda “Soggetti di diritto”).....	68
7.	Financial identification form (La scheda “Situazione finanziaria”).....	70
8.	Certificate of official registration (Certificato di iscrizione a registro)	71
9.	Articles of associations/statutes (Statuto/Atto di costituzione).....	71
10.	Applicant's tax or VAT number (Numero di identificazione fiscale o partita IVA).....	71
11.	Signed letters of commitment/partnership (Lettere d'impegno firmate da tutti i partner)	71
12.	Letter of mandate (Lettera di mandato).....	72
13.	CV of the project manager (CV del responsabile del progetto)	74
14.	Declaration on subcontracting (Dichiarazione in materia di subappalto)	74
	Fonti bibliografiche	77

Prefazione

Il presente Vademecum si propone come un'intuitiva guida di riferimento per l'utilizzazione della linea di bilancio 04.03.03.03. dedicata a «informazione, consultazione e partecipazione dei rappresentanti nelle imprese». Si rivolge pertanto a tutte le parti sociali la cui attività sia in qualche maniera connessa con le sovvenzioni e che hanno l'intenzione di presentare un progetto a titolo di tale linea di bilancio. Il Vademecum prende in esame essenzialmente la fase preparatoria del progetto, affrontando solo in modo limitato le questioni relative alla gestione ed alla implementazione.

Il successo di una richiesta di sovvenzione, oltre che dall'argomento affrontato, dipende in larga misura dal progetto stesso e dal suo essere in sintonia con le priorità elencate nell'invito a presentare proposte, dal modo in cui viene redatta la descrizione del progetto, dalla qualità delle informazioni fornite e persino dalla maniera in cui il formulario di candidatura ed i relativi allegati vengono presentati. È opportuno quindi che questa pubblicazione affronti sia gli aspetti pratici, e addirittura amministrativi, connessi con la presentazione di progetti a titolo della linea 04.03.03.03. (per esempio, il formulario di candidatura on-line «SAGA» e i documenti da allegare), sia le questioni più propriamente tecniche, riguardanti le varie misure ammissibili, le fasi del progetto, il bilancio di previsione e il team incaricato di portare a buon fine il progetto.

Il Vademecum si propone in un primo momento di definire il contesto in cui sono concesse le sovvenzioni, nonché la cronistoria delle linee di bilancio europee nel settore del dialogo sociale, per poi affrontare nello specifico gli obiettivi della linea 04.03.03.03. Gli autori descrivono altresì il progetto «Infopoint», che garantisce il monitoraggio costante dell'utilizzazione e dello sviluppo di tale linea di bilancio, e dedicano un capitolo al nuovo sistema di presentazione del formulario di candidatura on-line «SWIM-SAGA».

Il Vademecum è articolato in quattro distinte sezioni e affronta in maniera particolareggiata i principali aspetti dell'allestimento di un progetto, vale a dire:

- A) il formulario SWIM-SAGA per le candidature on line;
- B) le risorse:** è posto l'accento sull'importanza del ruolo dell'organizzazione promotrice del progetto, della diversa tipologia dei partner, nonché del team incaricato di realizzare il progetto;
- C) il contenuto:** rappresenta l'essenza stessa del progetto, descrive le varie fasi, gli obiettivi, il tipo di azioni effettuate, i fruitori ed i risultati ipotizzati;
- D) il bilancio:** fondamentale, poiché determina le risorse finanziarie necessarie per attuare il progetto, consentendo pertanto di valutarne la fattibilità e il rapporto costi-vantaggi. Deve essere strettamente correlato con il contenuto del progetto e conforme alle regole finanziarie imposte dalla Commissione;
- E) gli allegati:** completano la candidatura fornendo quelle informazioni pratiche e amministrative indispensabili alla valutazione del progetto, e senza le quali la domanda non può essere accolta.

Di conseguenza, il Vademecum si propone come pratico strumento di lettura, per agevolare la comprensione delle regole tecniche, amministrative e finanziarie imposte dalla Commissione europea nel quadro delle sovvenzioni concesse a titolo della linea 04.03.03.03.

Claudio Stanzani
Direttore della SDA

La SDA e gli autori del Vademecum

Nell'ambito del progetto Infopoint (più avanti descritto in modo particolareggiato), la Social Development Agency – SDA-asbl (www.sda-asbl.org) conduce iniziative che mirano, segnatamente, ad accompagnare e consigliare le parti sociali durante le fasi di attuazione, e soprattutto di allestimento, dei progetti proposti a titolo della linea 04.03.03.03.

Il Vademecum nasce pertanto dall'esperienza di lavoro acquisita in merito a tale linea di bilancio dal team di esperti del progetto Infopoint, formato da Marina Monaco, Alexandre Martin e Christian Weis e coordinato da Claudio Stanzani, Direttore della SDA-asbl. Un sentito ringraziamento, inoltre, a Michel Mortelette, Direttore dei progetti presso la Confederazione europea dei sindacati, per il suo contributo alla realizzazione del capitolo dedicato alle tre linee di bilancio del dialogo sociale.

L'assistenza prestata nella fase di allestimento dei progetti ha consentito a questi esperti di valutare attentamente le difficoltà comuni a una grande varietà di promotori durante la fase di richiesta delle sovvenzioni. In tal modo, gli esperti hanno avuto l'occasione di conoscere i commenti, i dubbi e gli interrogativi di questi promotori, in merito sia alla concettualizzazione e alla redazione del contenuto di un progetto, sia alla raccolta degli elementi amministrativi indispensabili all'inoltro di una domanda di sovvenzione.

Nel Vademecum, gli autori illustrano i vari aspetti dell'allestimento del progetto, indicando per ogni fase gli elementi da definire obbligatoriamente e cercando di chiarire alcuni punti di questa operazione, sino ad allora incomprensibili a molti potenziali promotori.

Il presente Vademecum deve inoltre evolversi alla luce delle questioni pratiche che si presenteranno nel tempo. Invitiamo pertanto il lettore a comunicare esperienze e commenti agli esperti del progetto Infopoint (sda-asbl@etuc.org), al fine di apportare un contributo personale al costante miglioramento delle norme della Commissione in materia di gestione di questa linea di bilancio.

NOTA:

Contrariamente a quanto avvenuto finora, a partire da quest'anno i documenti da allegare alla domanda di sovvenzione ed altre schermate descritte nel presente Vademecum non sono stati tradotti in italiano: questa scelta si fonda sulla circostanza che le uniche lingue in cui è possibile inoltrare la domanda sono le tre lingue ufficiali dell'Unione Europea, inglese, francese e tedesco. In fase di aggiornamento del Vademecum, quindi, per non creare confusione e fornire un aiuto pratico e completo nella compilazione della Vostra domanda, abbiamo decritto nel testo i documenti e le schermate on-line così come *effettivamente* devono essere inviati e sottoposti alla Commissione.

Per ragioni di diffusione, la lingua prescelta è l'inglese.

SDA e i suoi esperti sono a Vostra disposizione per fornire eventuali chiarimenti.

Introduzione

1. La sovvenzione

La guida pratica pubblicata nel 2006 dalla Commissione europea¹ definisce la sovvenzione come un contributo finanziario diretto a carico del bilancio comunitario, destinato a finanziare due diversi tipi di azioni. Da un lato, sono riunite le sovvenzioni comunitarie per finanziare il funzionamento di un organismo che persegue una finalità di interesse generale europeo o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica dell'Unione europea (è il caso, per esempio, del finanziamento comunitario all'Istituto sindacale europeo per la ricerca, la formazione, la salute e la sicurezza - ETUI-REHS). Dall'altro, ritroviamo le azioni destinate a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica dell'Unione europea (è il caso dei finanziamenti versati a titolo della linea 04.03.03.03., oggetto del presente Vademecum).

Una sovvenzione, pertanto, è «un pagamento diretto di natura non commerciale, versato dalla Commissione al fine di promuovere la realizzazione di obiettivo rientrante nella politica dell'Unione europea».

È importante operare la distinzione tra sovvenzione e appalto. A tale scopo è possibile tener conto dei seguenti criteri:

- **Margine di elaborazione del contenuto dell'offerta.** Una sovvenzione è destinata a un'azione proposta da un potenziale beneficiario (il «richiedente») all'amministrazione contraente e rientrante nelle normali attività svolte dal richiedente. Per contro, in un appalto, è l'amministrazione contraente che definisce i termini di riferimento del progetto che desidera sia realizzato.
- **Proprietà dei risultati.** Il beneficiario della sovvenzione è responsabile dell'attuazione dell'azione e conserva la proprietà dei relativi risultati. Nell'appalto, invece, è l'amministrazione appaltante (nella fattispecie, la Commissione) che dispone della proprietà dei risultati del progetto e che ne controlla da vicino la realizzazione.
- **Cofinanziamento.** La sovvenzione, di norma, è cofinanziata dal beneficiario. Nell'appalto, per contro, il soggetto appaltante di norma non contribuisce finanziariamente al progetto.
- **Importo.** La sovvenzione è espressa in percentuale e con un importo massimo dei costi ammissibili dell'azione effettivamente sostenuti dal beneficiario. L'importo di un appalto, al contrario, è un prezzo fisso in linea con le regole del mercato.
- **Natura dell'azione.** Una sovvenzione può essere concessa solamente a un'azione di natura non commerciale, e non può in alcun caso generare utili. I beneficiari della sovvenzione, di norma, sono soggetti non commerciali. Il semplice fatto che il soggetto sia senza scopo di lucro non è sufficiente a indicare che il contratto da concludere sarà considerato una sovvenzione; questi organismi, infatti, possono essere beneficiari di appalti. Inoltre, anche l'azione stessa deve essere di natura non commerciale.

¹ EuropeAid, «Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures» (Guida pratica alle procedure contrattuali relative alle azioni esterne), 2006

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/common_documents/practical_guide/new_prag_final_fr.pdf

Le sovvenzioni sono attribuite dopo la pubblicazione di un invito a presentare proposte (tranne nei casi di licitazione privata). Gli inviti variano a seconda dell'amministrazione contraente comunitaria e il promotore deve necessariamente leggerli con attenzione prima di presentare la domanda. Le linee guida spiegano il tema generale dell'invito a presentare proposte, le regole in fatto di ammissibilità dei beneficiari e dei partner, i tipi di azioni e di costi ammissibili per il finanziamento, nonché i criteri di valutazione. Inoltre, riportano le istruzioni circa la compilazione del formulario di candidatura, i documenti da allegare e le procedure per la presentazione della domanda. Da ultimo, forniscono informazioni sulla conseguente procedura di valutazione e sulle condizioni contrattuali applicate alle candidature accettate. L'invito a presentare proposte della linea 04.03.03.03. per l'anno 2008 può essere consultato al seguente indirizzo:

http://ec.europa.eu/employment_social/calls/2008/vp_2008_003/call_en.pdf

Per consentire una migliore comprensione degli inviti a presentare proposte e del loro funzionamento, nei paragrafi a seguire tracciamo un quadro generale delle caratteristiche degli inviti riguardanti il dialogo sociale e descriviamo con maggiori particolari gli obiettivi dell'invito a presentare proposte 04.03.03.03., oggetto del Vademecum.

2. Le tre linee di bilancio riguardanti il dialogo sociale

Le sovvenzioni versate dalla Commissione europea nel quadro delle linee di bilancio del dialogo sociale rientrano nelle iniziative di spesa della Direzione generale Occupazione, affari sociali e pari opportunità. Rappresentano uno strumento flessibile e adattabile dalla Comunità in base ai propri obiettivi nei settori delle politiche comunitarie in materia di dialogo sociale, relazioni industriali, azioni in favore delle organizzazioni dei lavoratori, nonché di informazione, consultazione e partecipazione dei rappresentanti delle imprese. La Comunità è altresì tributaria dell'impegno e dell'attiva partecipazione delle parti sociali europee e nazionali per l'attuazione degli obiettivi, propri e di dette parti sociali, in materia di dialogo sociale.

Ogni anno, la Commissione europea presenta proposte per le 3 linee di bilancio del dialogo sociale, successivamente votate dal Parlamento europeo e dal Consiglio dei ministri. Le dotazioni finanziarie e il contenuto degli inviti a presentare proposte sono perciò stabiliti annualmente e possono subire variazioni da un anno all'altro.

Queste linee di bilancio sono uno strumento al servizio del dialogo sociale europeo e delle relazioni industriali, e questo dialogo rappresenta la forza motrice del modello sociale europeo ed è parte integrante del trattato sull'Unione europea. Le azioni devono privilegiare gli aspetti transnazionali.

Le relazioni industriali tra organizzazioni europee dei lavoratori e dei datori di lavoro rientrano nel quadro del dialogo sociale europeo. In un primo tempo, la cooperazione tra le parti sociali si è svolta nell'ambito dei comitati e degli organi consultivi europei. Nel 1985, a Val Duchesse, Jacques Delors ha dato il via ufficiale al dialogo sociale bipartito europeo tra le organizzazioni datoriali e dei lavoratori. Nel 1991, le parti sociali europee hanno firmato un accordo sulla contrattazione collettiva europea. Il trattato di Maastricht ha tenuto conto di questo accordo riconoscendo alle parti sociali europee la facoltà di negoziare accordi quadro europei vincolanti, recepiti nella legislazione europea attraverso apposite direttive o attuati autonomamente dalle parti sociali nei piani europei e nazionali.

Dal 1985, sono stati costituiti comitati per il dialogo sociale settoriale in 32 settori industriali e dei servizi. Le parti sociali europee hanno adottato oltre 40 testi congiunti intersettoriali e più di

300 documenti settoriali.

2.1 La linea di bilancio 04.03.03.01. «Relazioni industriali e dialogo sociale»

Questa linea è destinata a finanziare le azioni che mirano a promuovere lo sviluppo del dialogo sociale sui piani interprofessionali e settoriali ai sensi degli articoli 138 e 139 del trattato CE. I promotori ammissibili sono organizzazioni dei datori di lavoro e organizzazioni dei lavoratori di livello regionale, nazionale ed europeo. Si privilegeranno di norma i progetti congiunti.

Questa linea è suddivisa in due sottoprogrammi.

I) Primo sottoprogramma: «Sostegno al dialogo sociale europeo».

La finalità di questo sottoprogramma è il finanziamento a consultazioni, incontri, negoziati e ogni altra attività che miri a conseguire gli obiettivi e a promuovere le azioni presentate nella comunicazione della Commissione europea "Il dialogo sociale europeo, forza di modernizzazione e cambiamento" e nella comunicazione "Partenariato per il cambiamento in un'Europa allargata – Rafforzare il contributo del dialogo sociale europeo".

Tutte le attività finanziate nel quadro del sottoprogramma sono riconducibili al dialogo sociale, e in particolare:

- azioni atte a preparare il dialogo sociale europeo;
- preparazione dei negoziati, negoziati e attuazione degli accordi contrattati;
- misure di attuazione del programma di lavoro delle parti sociali europee;
- misure di monitoraggio e verifica delle attività condotte nel quadro del dialogo sociale;
- misure atte a rafforzare il dialogo sociale nei nuovi Stati membri e nei paesi candidati;
- azioni che danno esecuzione alla strategia europea per l'occupazione e che ne controllano e ne analizzano l'impatto sul mercato del lavoro.

II) Secondo sottoprogramma: «Miglioramento della competenza in materia di relazioni industriali».

Questo sottoprogramma si prefigge di migliorare e sviluppare le competenze in materia di relazioni industriali (in particolare su scala europea e in una prospettiva comparativa), di favorire lo scambio di informazioni e di esperienze tra le parti che intervengono attivamente nelle relazioni industriali (imprese, lavoratori, pubbliche amministrazioni e centri di ricerca), e in generale di promuoverne lo sviluppo

Possono venire finanziate le seguenti attività:

- seminari e conferenze in generale in tema di relazioni industriali, compresi i lavori e gli studi preparatori
- attività collegate allo sviluppo della legislazione sociale Europea (applicazione di direttive, lavori preparatori di interventi futuri)

- iniziative disegnate per aumentare la raccolta e la circolazione di informazioni sui diversi sistemi di relazioni industriali negli Stati membri e sulle tendenze a livello europeo (parti coinvolte, istituzioni, sviluppi)
- iniziative dirette a promuovere la conoscenza delle effettive pratiche di relazioni industriali, ivi comprese le forme di partecipazione dei lavoratori che abbiano prodotto i risultati attesi
- azioni connesse all'utilizzo (per esempio promozione, discussione e diffusione) o alla preparazione del Rapporto sulle Relazioni Industriali in Europa della Commissione Europea
- organizzazione di tavole rotonde, occasioni di confronto e scambio di esperienze e creazione di network che mettano in comunicazione attori sociali e/o esperti.

Per l'insieme delle attività di questa linea di bilancio è accordata una speciale attenzione al miglioramento del livello di partecipazione dei partner sociali degli Stati candidati all'ingresso nell'Unione, nonché delle donne. Inoltre, deve essere altresì garantita alle persone disabili la possibilità di accedere alle azioni finanziate a titolo di detta linea di bilancio.

E' importante sottolineare che la partecipazione dei partner sociali dei Paesi candidati da un lato e delle donne dall'altro costituiscono due componenti trasversali, che possono applicarsi ad entrambi i sottoprogrammi.

Lo stanziamento di questa linea di bilancio iscritto per il 2008 è di € 12.950.000.

Nel sito della DG Occupazione e affari sociali è pubblicato un elenco dei progetti finanziati nel 2006 a titolo di questa linea di bilancio:

http://ec.europa.eu/employment_social/calls/results/2007/vp_2007_002_en.pdf

2.2 La linea di bilancio 04.03.03.02. «Iniziativa di informazione e formazione a favore delle organizzazioni dei lavoratori»

Questa linea sostiene iniziative che intendono dare attuazione all'azione comunitaria relativa alla dimensione sociale del mercato, tra cui le questioni riguardanti la parità tra donne e uomini, e l'Unione monetaria. Le iniziative finanziate saranno dedicate esclusivamente a progetti specifici in materia di formazione e informazione. Possono farsene promotrici solamente le organizzazioni di lavoratori a livello europeo, nazionale e regionale con sede nel territorio dell'Unione europea.

Almeno due terzi degli stanziamenti disponibili per questa linea di bilancio sono destinati a iniziative presentate da organizzazioni europee interprofessionali e settoriali.

Una parte delle azioni finanziate deve coinvolgere rappresentanti delle organizzazioni di lavoratori dei paesi candidati ed essere destinata, in larga misura, alle donne. Inoltre, deve essere garantita alle persone disabili la possibilità di accedere alle azioni finanziate a titolo di questa linea di bilancio.

Lo stanziamento di questa linea di bilancio iscritto per il 2008 è di € 3.600.000.

Nel sito della DG Occupazione e affari sociali è disponibile un elenco dei progetti finanziati nel 2007 a titolo di questa linea:

2.3 La linea di bilancio 04.03.03.03. «Informazione, consultazione e partecipazione dei rappresentanti nelle imprese»

2.3.1. Gli obiettivi

Il presente Vademecum, come già segnalato, fa riferimento alla linea di bilancio 04.03.03.03. «Informazione, consultazione e partecipazione dei rappresentanti delle imprese». Come indicato nell'invito a presentare proposte, i finanziamenti concessi nel quadro di questa linea di bilancio sono destinati a “potenziare la cooperazione transnazionale tra i rappresentanti dei lavoratori e dei datori di lavoro in materia di informazione, consultazione e partecipazione nelle imprese operanti in più Stati membri”.

Da questo obiettivo centrale emergono nettamente tre elementi fondamentali:

- I) Per prima cosa, il gruppo target, che corrisponde ai «rappresentanti dei lavoratori e dei datori di lavoro appartenenti a imprese»; questo invito infatti è rivolto soprattutto e rispettivamente ai sindacati, ai sindacati aziendali europei (CAE), alle organizzazioni datoriali e al management delle imprese ed ai gruppi di imprese.

- II) In secondo luogo, la tematica stessa dell'invito, che fornisce un elenco specifico dei «diritti all'informazione, alla consultazione e alla partecipazione». Di fatto, questa linea di bilancio si prefigge di sostenere la legislazione dell'UE in materia di informazione e consultazione dei rappresentanti nelle imprese. La linea di bilancio fa riferimento alle seguenti direttive e norme:
 - Direttive 94/45/CE e 97/74/CE riguardanti l'istituzione dei comitati aziendali europei (CAE).
 - Direttiva 2001/86/CE che completa lo statuto della Società europea per quanto riguarda il coinvolgimento dei lavoratori.
 - Direttiva 2003/72/CE che completa lo statuto della Società cooperativa europea.
 - Direttiva 2002/14/CE che istituisce un quadro generale relativo all'informazione e alla consultazione.
 - Articolo 16 della Direttiva 2005/56/EC relativa alle fusioni transfrontaliere delle società di capitali

- III) Da ultimo, la dimensione transnazionale: l'obiettivo generale richiede infatti progetti di dimensione europea; di conseguenza, occorre coinvolgere il maggior numero possibile di partner, partecipanti, stati membri e paesi candidati all'ingresso nell'UE.

Questo obiettivo centrale è suddiviso in una serie di priorità specifiche.

Il promotore del progetto può selezionare anche più priorità. Riportiamo qui di seguito una sintetica descrizione di possibili "sotto-obiettivi" e del loro significato, che illustreremo con

alcuni esempi pratici per capire come integrarli nelle proposte dei progetti. Questa linea di bilancio finanzia solo due tipi di progetto: progetti di cooperazione transnazionale e la creazione di punti di informazione e osservazione.

Per quanto riguarda i progetti di cooperazione transnazionale, questi devono rispettare alle seguenti priorità:

1. *Promuovere azioni atte a costituire strutture per l'informazione, la consultazione e la partecipazione nell'ambito della Società Europea, della Società Cooperativa Europea e le Società a responsabilità limitata risultanti da fusioni transfrontaliere, come previsto dall'articolo 16 della Direttiva 2005/56/CE;*
2. *Promuovere la creazione di nuovi Comitati Aziendali Europei e migliorare i processi transnazionali di informazione e consultazione nelle imprese a livello comunitario;*

Questi obiettivi tendono in particolare a istituire organi di informazione e consultazione nelle imprese transnazionali operanti in Europa.

Una attenzione particolare e' concentrata sui i comitati aziendali europei, la creazione di nuovi CAE e' esplicitamente menzionata tra i principali obiettivi.

Inoltre, possono essere promossi anche altri sistemi di partecipazione, riguardanti i diritti di informazione, consultazione e partecipazione nelle Società Europee (SE) e nelle Società Cooperative Europee (SCE). Un altro target group sono le rappresentanze dei lavoratori coinvolte in società a responsabilità limitata risultanti da fusioni transfrontaliere.

Scopo di queste prime priorità specifiche potrebbe essere quello di portare allo stesso tavolo i rappresentanti dei lavoratori e i membri della direzione dell'impresa (o di gruppi di imprese) dei paesi europei, al fine di discutere la creazione di questi organi rappresentativi. Altro esempio, il progetto potrebbe offrire ai rappresentanti dei lavoratori la possibilità di incontrarsi per la prima volta e di discutere circa l'istituzione di un organo di informazione e consultazione avvalendosi dell'aiuto di esperti di organizzazioni sindacali e/o associazioni datoriali, o di organizzazioni o rappresentanti di imprese in cui tali organi sono già stati istituiti.

→ *Promuovere lo scambio di informazioni e buone pratiche rivolte alla creazione di condizioni favorevoli per la costituzione di strutture di informazione, consultazione e partecipazione nelle imprese come previsto dalla Direttiva 2002/14/CE.*

Questo obiettivo permette agli organi di informazione e consultazione già esistenti in imprese - nazionali o transnazionali- che non rientrassero nello scopo delle suddette direttive sulla SE, ECS o C.A.E., di utilizzare i fondi messi a disposizione da questa linea di bilancio per migliorare il proprio funzionamento o per creare condizioni favorevoli per la creazione delle strutture previste dalla direttiva 2002/14/CE che istituisce un quadro generale relativo all'informazione e alla consultazione.

Va quindi ricordato che sono interamente ricompresi nell'ambito del presente obiettivo gli organi nazionali di informazione e consultazione, quali i comitati aziendali operativi solamente sul territorio nazionale (o quelli operativi in più paesi ma non ammissibili per l'istituzione di organi europei di informazione e consultazione). Cionondimeno, gli aspetti nazionali degli organi di informazione e consultazione devono essere sempre inseriti in un contesto europeo, per esempio tramite la previsione di uno scambio di buone pratiche fra i comitati aziendali nazionali dei diversi paesi.

Un altro potenziale obiettivo di progetto potrebbe essere la creazione di contatti e scambi di informazioni tra organi nazionali ed europei per l'informazione e la consultazione in una stessa impresa: infatti nella maggior parte dei casi, questi organi non si scambiano tra loro informazioni sulle rispettive attività, e spesso gli organi nazionali non sono al corrente dell'operato svolto dal comitato aziendale europeo.

→ Promuovere azioni transnazionali che coinvolgano i rappresentanti dei nuovi Stati membri e dei Paesi Candidati nell'ambito dell'informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori;

Nonostante numerose imprese dell'Europa occidentale si siano stabilite nei nuovi Stati membri tuttavia, i lavoratori dell'Europa centrale e orientale partecipano ancora in misura ridotta ai meccanismi di informazione e consultazione. Questo obiettivo della linea di bilancio tende a migliorare, in vari modi, la partecipazione dei lavoratori dei nuovi Stati membri in questi organi: il coinvolgimento delle parti sociali dei nuovi Stati membri come partner nei progetti negli eventi organizzati e' un obiettivo cui la Commissione attribuisce particolare valore Per questo motivo si consiglia vivamente di invitare agli eventi anche i partecipanti dei nuovi Stati membri dell'Ue e dei paesi candidati all'adesione.

→ Promuovere azioni rivolte a consentire ai partners sociali di esercitare i propri diritti ed i propri doveri nell'ambito dell'informazione, della consultazione e della partecipazione nelle imprese a livello comunitario, specialmente nel contesto dei propri CAE;

Questo obiettivo mira alla promozione di azioni che possano permettere il rafforzamento della partecipazione dei sindacati agli organismi di informazione e di consultazione dei lavoratori come i CAE. Il ruolo dei partners sociali negli organismi di rappresentanza quali i CAE, in effetti, non viene contemplato dalla Direttiva sui CAE, tuttavia è essenziale, soprattutto per quanto concerne il supporto offerto ai rappresentanti dei lavoratori nell'esercizio delle proprie funzioni.

→ Promuovere azioni rivolte a far familiarizzare gli attori rappresentati a livello dell'impresa con gli accordi della società transnazionale e a rafforzare la loro cooperazione nell'ambito comunitario

È vero che non esiste ancora un quadro legale per la negoziazione di accordi di società transnazionali a livello europeo. Ciononostante un vasto numero di accordi quadro, carte sociali e altre convenzioni di società transnazionali, firmate dai partners sociali europei con le direzioni di società multinazionali (e spesso negoziate con organismi quali i CAE), provano che esse costituiscono una realtà che deve essere presa in considerazione. Questa priorità del bando mira a far familiarizzare gli attori e a promuovere esperienze di negoziazioni interessanti che hanno portato alla firma di accordi europei transnazionali.

Tematiche non trattate e aspetti da considerare:

Gli obiettivi di questa linea di bilancio devono essere chiaramente distinti dalle tematiche della contrattazione collettiva e del dialogo sociale europeo in generale. Benché non sia semplice trattare disgiuntamente queste ultime, occorrerà attenersi all'obiettivo primario dell'«informazione, consultazione e partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori e dei datori di lavoro nelle imprese». I progetti, inoltre, saranno finanziati soltanto se si potranno l'obiettivo di migliorare le competenze in materia di informazione e consultazione, senza perciò dedicarsi al solo rafforzamento delle capacità e del funzionamento delle organizzazioni di partenariato sociale.

→ Punti di informazione e di osservazione

L'invito a presentare proposte VP/2008/003 riguarda anche l'istituzione dei punti di informazione e di osservazione, per sostenere la preparazione, il varo e il monitoraggio dei progetti di cooperazione transnazionale finanziati nel quadro di questa linea di bilancio. Monitoraggio, analisi e valutazione delle esperienze in relazione agli organi transnazionali di informazione e consultazione sono altresì richiesti per questo tipo di progetto. Il presupposto fondamentale per richiedere finanziamenti ai sensi di tale progetto è che i promotori siano organizzazioni europee rappresentative dei lavoratori o dei datori di lavoro.

2.3.2 Chi è responsabile della gestione di questa linea di bilancio in seno alla Commissione?

La linea 04.03.03.03. è gestita dall'Unità «Diritto del lavoro e organizzazione del lavoro» della Direzione generale «Occupazione, affari sociali e pari opportunità» (DG EMPL) della Commissione europea.

Questa unità (http://ec.europa.eu/employment_social/labour_law/index_en.htm) ha l'incarico di dare attuazione alle azioni comunitarie in materia di diritto del lavoro, ivi comprese l'informazione, la consultazione e la partecipazione dei rappresentanti delle imprese.

L'invito a presentare proposte riguardanti la linea 04.03.03.03. è pubblicato a cadenza annuale ed è reperibile sul sito web dedicato al finanziamento del dialogo sociale (è altresì disponibile una tabella con l'elenco delle sovvenzioni concesse a titolo della linea di bilancio: http://ec.europa.eu/employment_social/social_dialogue/grants_en.htm) e sul sito web della DG Lavoro e Affari Sociali: dove e' possibile trovare altri inviti a presentare proposte attinenti al lavoro e a questioni sociali: http://ec.europa.eu/employment_social/emplweb/tenders/index_en.cfm).

In merito alla linea di bilancio è possibile comunicare, per iscritto, con la Commissione.

Indirizzo di posta elettronica: empl-04-03-03-03@ec.europa.eu

Indirizzo postale:

Invito a presentare proposte VP/2008/003

Linea di bilancio 04.03.03.03.

Commissione europea

DG Empl/F2

Rue de Genève 1
J37 – 04/15 B-1049 Bruxelles, Belgio

Fax: +32 (0)2 299 08 90

Per richiedere informazioni di tipo tecnico relative alla linea di bilancio 04.03.03.03., per esempio riguardanti l'allestimento o la gestione del progetto, la Commissione Europea da specifica indicazione dell'Helpdesk INFOPOINT, finanziato dalla stessa Commissione Europea, come contatto ufficiale e gratuito per l'assistenza ai promotori nella preparazione di progetti di cooperazione internazionale nell'ambito della consultazione, partecipazione e informazione delle rappresentanze aziendali

(http://ec.europa.eu/employment_social/emplweb/tenders/tenders_en.cfm?id=985).

Per rivolgersi agli esperti del progetto Infopoint: (sda-asbl@etuc.org).

2.3.3 Il progetto Infopoint

La SDA, su incarico della Confederazione europea dei sindacati (CES), ha avviato un progetto annuale denominato «INFOPOINT» (Punto di informazione) finanziato dalla Commissione europea mediante la linea di bilancio 04.03.03.03. Tale progetto, in precedenza gestito dalla CES, è condotto dalla SDA ormai dal 2004.

Il progetto Infopoint 2007-08 (<http://www.sda-asbl.org>) è rivolto a tutti i promotori ammissibili di progetti sovvenzionati a titolo della linea 04.03.03.03. (rappresentanti dei lavoratori o dei datori di lavoro); la sua missione consiste nel garantire le necessarie azioni di accompagnamento alla linea di bilancio 04.03.03.03. così come è stata votata dal Parlamento europeo e posta in atto dalla DG Occupazione, affari sociali e pari opportunità (DG EMPL) della Commissione. Le azioni condotte dal team del progetto «Infopoint» sono articolate su due assi principali: il primo tende ad accompagnare le parti sociali lungo tutte le fasi di attuazione dei progetti da inserire nella linea 04.03.03.03. (programmazione, identificazione, istruzione, finanziamento, realizzazione e valutazione), mentre il secondo concerne la raccolta, l'analisi e la diffusione delle informazioni in materia di diritto all'informazione e alla consultazione dei lavoratori nelle imprese in Europa, e in tale ambito rientra quindi anche il funzionamento dei CAE.

Il primo asse di attività mira specificamente a:

- informare i promotori ammissibili a titolo della linea (vale a dire: direzioni aziendali e/o di gruppi d'impresе, Comitati Aziendali Europei, federazioni e confederazioni sindacali nazionali ed europee o associazioni datoriali) circa il contenuto della linea di bilancio;
- mettere a disposizione dei potenziali promotori una documentazione informativa sulla linea di bilancio 04.03.03.03. e sulle relative priorità (per esempio, il presente «Vademecum» per l'attuazione di un progetto relativo la linea 04.03.03.03.);
- esaminare i progetti e assistere i promotori nella fase preparatoria e nella raccolta e compilazione degli elementi amministrativi indispensabili per il deposito dei progetti;
- «convalidare» le domande (verificando i vari aspetti: contenuto, formulari, bilancio, allegati, documenti di subappalto, ecc.) in base ai criteri stabiliti nell'invito a presentare proposte;

- sostenere i promotori, sia in merito al contenuto che agli aspetti della gestione, nelle fasi di attuazione delle iniziative ma anche nelle procedure di rendicontazione delle attività condotte (vale a dire, stesura della relazione e del consuntivo finali).

Il secondo asse di attività mira a:

- perseguire la raccolta permanente degli accordi di attuazione dei comitati aziendali europei (accordi CAE) e ad aggiornare il database «accordi CAE» della SDA-Infopoint (<http://www.sda-asbl.org/DbInfo/Ricerca.asp?Lingua=2>);
- mettere a disposizione sul sito della SDA il contenuto del database e tutte le analisi qualitative e quantitative elaborate con questi dati;
- realizzare analisi e workshops sulle pratiche in materia di attuazione e funzionamento dei CAE;
- pubblicazione della newsletter PaRL, strumento informativo che si concentra sull'argomento stesso e le novità riguardanti i diritti di informazione, consultazione e partecipazione.

2.3.4 Allestimento di un progetto relativo alla linea 04.03.03.03.

La decisione di allestire un progetto europeo a titolo della linea 04.03.03.03. presuppone un impegno energico e duraturo da parte del promotore, impegno che dovrà fondarsi su una rigorosa metodologia di lavoro. Al contempo, per preparare il progetto da presentare occorre conoscere e rispettare regole specifiche. Questa pubblicazione, come segnalato nell'introduzione, si rivolge a tutti i promotori ammissibili che, di fatto, nella maggior parte dei casi sono le parti sociali. Entrando in questa ottica, però, il discorso si fa complicato poiché di norma la preparazione e la presentazione dei progetti non figurano tra le attività principali delle organizzazioni delle parti sociali né tra quelle dei comitati aziendali europei. La preparazione di una proposta richiede un notevole sforzo organizzativo: occorrono risorse umane adeguate, molto tempo e la conoscenza delle regole, e tutto questo è ben diverso dalla normale attività di un sindacalista, o anche di un direttore delle risorse umane. A grandi linee, possiamo affermare che per presentare un progetto a titolo della linea di bilancio 04.03.03.03. occorre all'incirca un mese di lavoro. Durante tale periodo, bisognerà perciò svolgere un'intensa attività lavorativa: il beneficiario deve cercare i partner, redigere una descrizione dettagliata del progetto e portarne a conoscenza i partner, calcolare il bilancio di previsione, formalizzare gli accordi finanziari con i partner, raccogliere tutta la documentazione amministrativa per inoltrare la candidatura, inserire il progetto nel sistema elettronico SAGA della Commissione, ecc. La seconda parte del Vademecum descrive tutte le tappe di tale lavoro di elaborazione e, grazie al lavoro di assistenza alla preparazione delle iniziative proposte nel quadro del progetto Infopoint della SDA, fornisce anche validi esempi pratici.

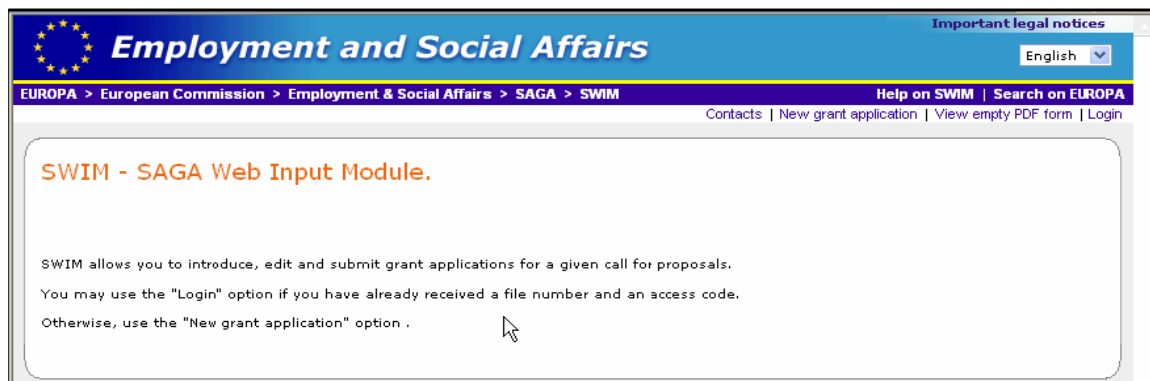
A) Il sistema SWIM-SAGA

1. Creazione di un dossier

La DG Occupazione, affari sociali e pari opportunità (DG EMPL) ha messo a punto un **formulario elettronico SWIM-SAGA** per standardizzare le modalità di risposta delle organizzazioni agli inviti a presentare proposte e per migliorare i tempi di elaborazione delle domande di sovvenzione. Il formulario è disponibile al seguente indirizzo:

<https://webgate.cec.eu.int/swim/displayLogin.do>

Collegandosi a questo indirizzo sarà visualizzata la seguente home page:



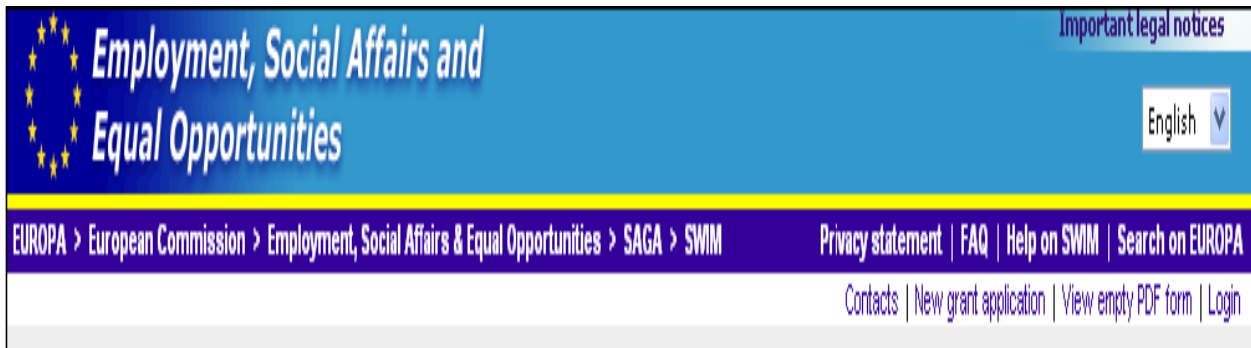
Le spiegazioni e le informazioni riprese nel presente Vademecum e riguardanti il formulario di candidatura on-line SWIM-SAGA provengono da un manuale preparato dall'unità Tecnologie della DG EMPL². Per accedere alla versione PDF del manuale, fare clic sul link '**Help on SWIM**'. La peculiarità del Vademecum è che abbiamo preso le informazioni contenute nel manuale della DG EMPL e le abbiamo adattate specificamente per essere utilizzate con il formulario riguardante l'invito VP/200/003, della linea 04.03.03.03.

L'utente può effettuare una ricerca approfondita di documenti e testi, relativi a svariate problematiche di rilevanza europea, pubblicati su Europa (il sito ufficiale dell'Unione europea) mediante il link '**Search on Europa**'. Grazie al link '**Privacy Statement**' l'utente ha accesso al testo esplicativo della DG EMPL circa l'impiego fatto dei dati raccolti nel quadro della candidatura SAGA-SWIM e le relative garanzie di riservatezza.

² Commissione europea: «SWIM - SAGA Web Input Module, Formulaire électronique de demande de Subventions, Manuel d'utilisation», versione 2.04.11

<https://webgate.cec.eu.int/swim/displayWelcome.do?lang=en>

Per proseguire con la presentazione della domanda di sovvenzione, occorre consultare le seguenti sezioni:



‘Contacts’

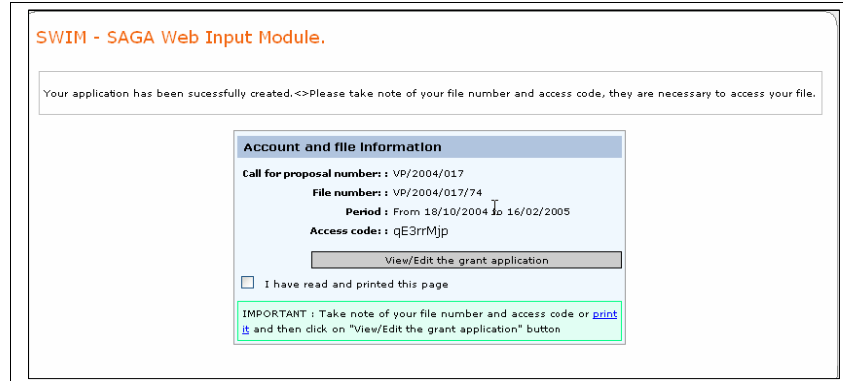
Riporta il nome di un responsabile o l’indirizzo di posta elettronica dell’unità che ha curato la pubblicazione dell’invito a presentare proposte.

‘New grant application’

Fare clic sul menu ‘**New grant application**’ per immettere una nuova domanda di sovvenzione e, pertanto, creare un nuovo dossier. Per prima cosa, bisogna selezionare il numero dell’invito a presentare proposte, facendo riferimento alla Gazzetta ufficiale (**VP/YEAR/003**, che sarà riportato nell’elenco degli inviti) e poi immettere il proprio indirizzo di posta elettronica. Fare quindi clic su ‘**Select the submission period for your grant application**’.

The image shows a web form titled "SWIM - SAGA Web Input Module." in orange text. Below the title is a white box with the instruction: "To introduce a new grant application, please fill in the call for proposal number, followed by the appropriate validity period. To proceed, click on 'Introduce a new grant application'." and a link for "Privacy statement". Below this is a blue-bordered box titled "Introduction of a new grant application". Inside this box, there are three fields: "Call for proposal number:" with a dropdown menu showing "Please, select a call in the list below"; "Your E-mail address (in case you lose your access code):" with a text input field; and a button labeled "Select the submission period for your grant application".

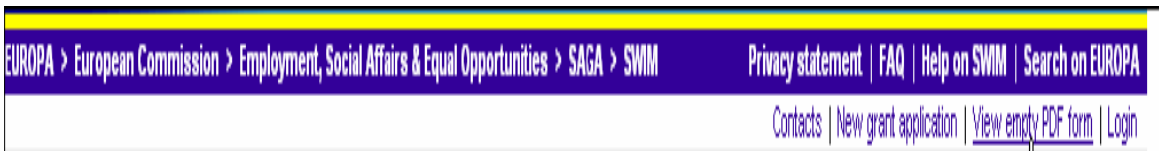
Sarà quindi visualizzata la schermata ‘**Account and access code**’:



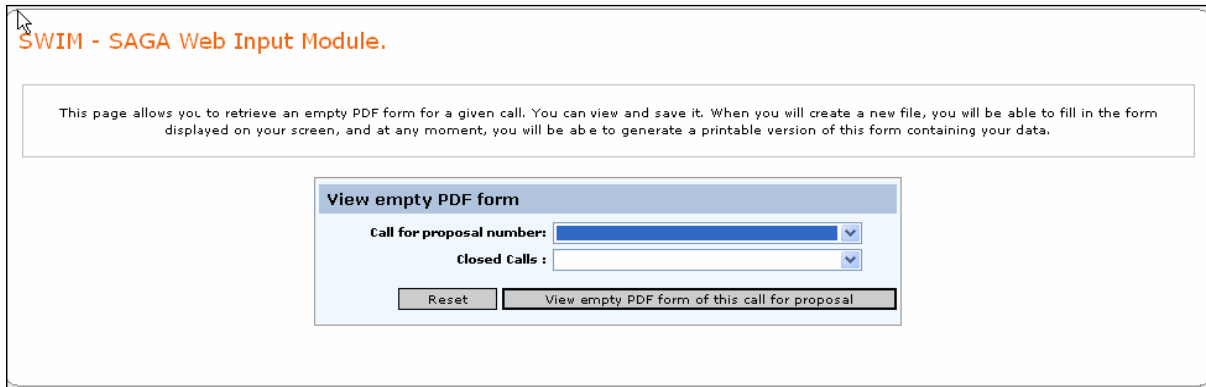
Un messaggio conferma la creazione del dossier, riportando numero e codice di accesso. Il numero del dossier e il codice di accesso sono indispensabili per qualsiasi collegamento successivo al primo, durante il periodo indicato. **Questa pagina va quindi stampata e conservata con cura** poiché riporta i dati utili per i successivi collegamenti.

Selezionare la casella in basso a sinistra per confermare di aver preso conoscenza delle informazioni relative al proprio dossier, e di averle stampate. A questo punto è possibile collegarsi alla domanda di sovvenzione facendo clic su ‘**View/Edit the grant application**’.

Torniamo alle sezioni da consultare al fine di immettere una nuova domanda di sovvenzione. Ce ne sono ancora due da esaminare: ‘**View empty PDF form**’.

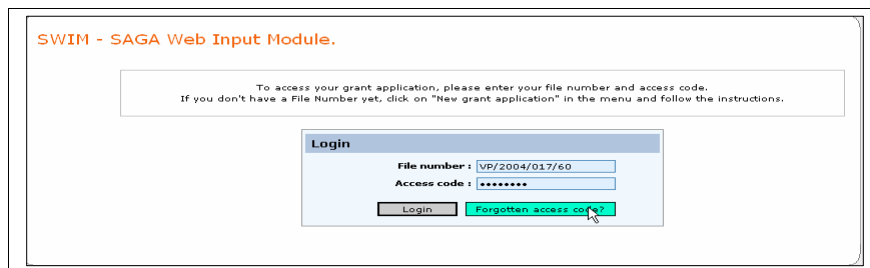


È possibile selezionare i riferimenti di un invito a presentare proposte ancora aperto (VP/YEAR/003) nel campo 'Call for proposal number' oppure quelli di un invito già chiuso, nel campo 'Closed calls'. Fare quindi clic su ‘**View empty PDF form of this Call for Proposal**’ per visualizzare un formulario PDF in bianco, unitamente all’insieme delle domande relative all’invito a presentare proposte. Questo formulario deve essere stampato oppure salvato nel disco fisso. Attenzione: va notato che il formulario in versione PDF non può essere modificato elettronicamente.



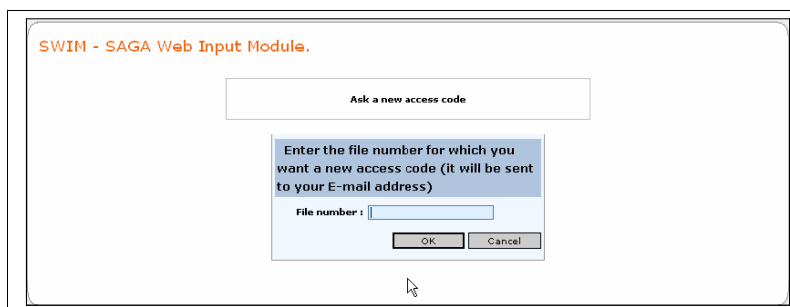
‘Login’

Per accedere alla propria domanda di sovvenzione, **digitare il numero del dossier e il codice di accesso personale**. Nel digitare il codice bisogna rispettare l’uso di maiuscole/minuscole.



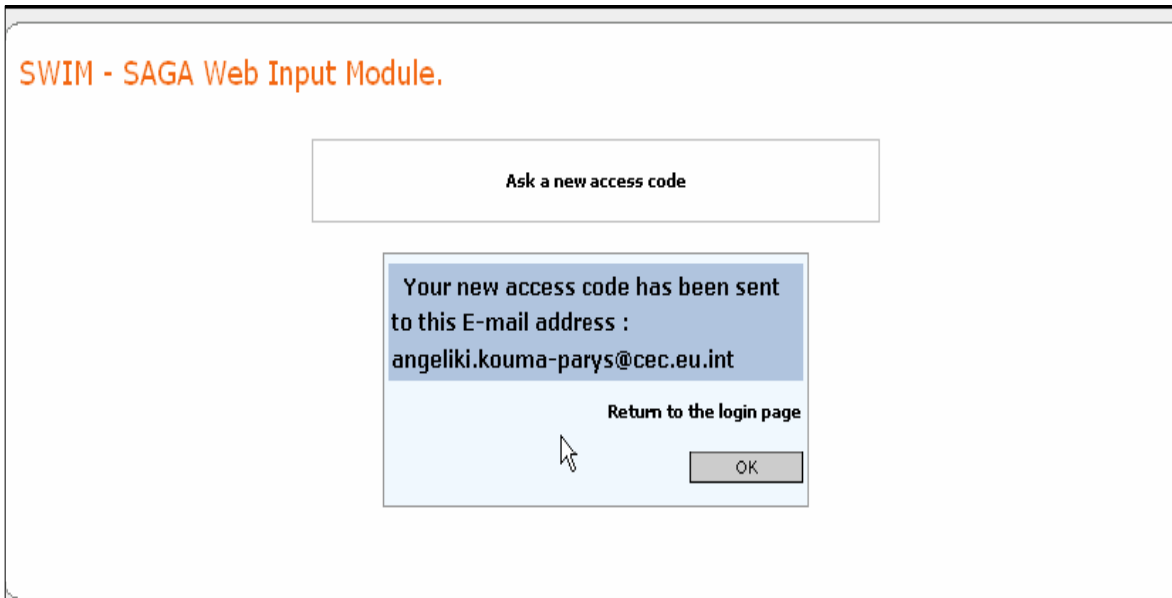
Qualora non sia stato ancora richiesto alcun numero di dossier, selezionare **‘New grant application’** dal menu principale e seguire le istruzioni visualizzate.

Nel caso si sia dimenticato il codice d’accesso, selezionare **‘Forgotten your access code?’**, quindi introdurre il proprio numero di dossier (**VP/YEAR/003/...**) e confermare cliccando su OK.



Un nuovo codice d’accesso sarà inviato all’indirizzo di posta elettronica indicato nello specifico campo; sullo schermo apparirà il seguente messaggio per confermare che il nuovo codice d’accesso è stato inviato all’indirizzo segnalato.

Con questo nuovo codice, al successivo collegamento, sarà possibile accedere al dossier.



2. Immissione dei dati

Prima di esaminare come fare per compilare il formulario SAGA-SWIM e immettere un progetto a titolo della linea 04.03.03.03., riteniamo utile riportare i seguenti suggerimenti:

- Salvare di frequente il lavoro effettuato, così da evitare possibili perdite di dati. Una volta inseriti i dati in una sezione, fare clic sul pulsante «SAVE» nell'angolo inferiore destro dello schermo, per salvare e registrare i dati. Facendo clic su «SAVE», la schermata rimane la stessa, mentre cliccando su «**Save and go to the next/previous page**» si andrà alla pagina successiva/precedente.
- In caso di inattività per oltre 1 ora (nessuna modifica apportata), SWIM-SAGA supporrà che la finestra sia stata chiusa e il collegamento sarà automaticamente interrotto; rimarranno i dati memorizzati con l'ultimo salvataggio effettuato cliccando su 'SAVE'.
- Non utilizzare mai i pulsanti di navigazione 'Indietro' o 'Avanti' ('Back' o 'Forward') della barra degli strumenti del browser Internet Explorer, poiché si perderà non solo il collegamento con SWIM-SAGA ma anche tutti i dati previamente immessi nel dossier.
- Non bisogna comunicare il codice d'accesso personale ai partner, considerato che **l'immissione e la modifica dei dati del formulario SWIM-SAGA possono essere effettuate da una sola persona alla volta**, e questa persona è il responsabile del progetto. Lavorare in più persone sul medesimo formulario, e allo stesso tempo, non è possibile poiché i rischi di perdere gli ultimi dati salvati sarebbero altissimi.

- Evitare di copiare e incollare parti di testo provenienti da un altro documento Word: questa operazione può causare errori al momento di salvare i dati. Tenere altresì conto del numero massimo di caratteri che possono essere immessi nei vari campi. Questa informazione appare sullo schermo (per esempio: max. 2000 caratteri).

Dopo aver digitato il numero di dossier e il codice di accesso, si entra nel formulario di candidatura on-line SAGA-SWIM.

Apparirà la seguente pagina:

The screenshot shows a web application interface for SAGA-SWIM. At the top, there are navigation links: 'Contacts', 'Generate a printable version (PDF)', 'View empty PDF form', 'Logout', and 'Delete grant application'. Below these, the 'Call id' is 'VP/2006/012' and the 'File ref' is 'VP/2006/012/23'. The 'Creation' date is '28 June 2006' and the 'File Status' is 'In edition (not valid)' with a link to 'See validations errors'. A vertical 'MENU' bar is on the left. A 'Save and go to next page >' button is on the right. The main content area is divided into sections: 'A. General information' and 'A.1. Applicant organisation'. Under 'A.1. Applicant organisation', there are two sub-sections: 'A.1.1 Name of organisation' with a text input field and a character limit of 255, and 'A.1.2 Abbreviation' with a text input field and a character limit of 50.

La prima schermata riporterà le seguenti informazioni:

- Il **numero dell'invito (call ID)**
- Il **numero del dossier (file reference)**
- La **data di creazione del dossier (creation)**
- Lo status del dossier '**File Status: In edition (not valid)**'. Ciò significa che il dossier deve essere ancora completato oppure che vi sono degli errori.
- Il link '**See validation errors**' situato nella parte superiore e centrale dello schermo, per visualizzare i dati errati o mancanti che non consentono la convalida del dossier.
- Tramite il "**Menu**" mobile è possibile accedere direttamente alle altre sezioni, 'Titles', o pagine del formulario elettronico: basta passare con il mouse sul menù mobile e fare clic sui link visualizzati. Apparirà automaticamente la pagina selezionata.

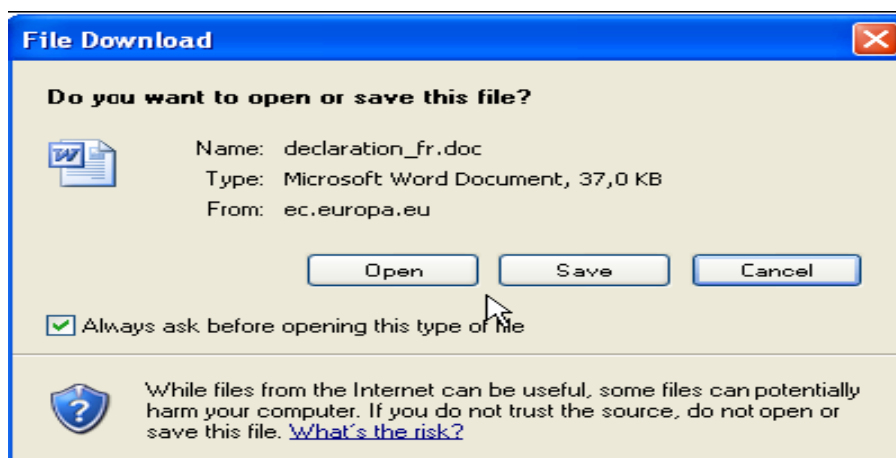
Ciascun dossier elettronico è suddiviso in 4 sezioni, a loro volta corrispondenti a una o più parti. I nomi delle sezioni appaiono nel "**Menu**", e sono i seguenti:

SEZIONE	Nome	Contenuto
Sezione 1	<u>A. General information</u> (informazioni generali)	Questa sezione è divisa in 4 parti che consentono di raccogliere tutti i dati riguardanti il beneficiario della sovvenzione, nonché informazioni sulle sovvenzioni ottenute in precedenza e su altre richieste di sovvenzione attualmente in corso (occorre indicare la Direzione generale, il contratto, l'anno, il titolo, l'importo).
Sezione 2	<u>B. Partners</u> (Partner)	In questa sezione e' necessario indicare semplicemente la persona responsabile della coordinazione del progetto per conto dei partner. Nella lettera di partenariato/impegno e' invece necessario fornire una breve descrizione del tipo di partenariato : composizione, contributi specifici apportati dai partner del progetto, ruolo dei partner, ragione dell'importanza dei partner per la realizzazione del progetto, ecc.
Sezione 3	<u>C. Details of the project</u> (Caratteristiche e/o particolari del progetto)	Questa sezione serve a raccogliere le informazioni riguardanti il progetto (titolo, sintesi, descrizione delle attività, durata, ecc).
Sezione 4	<u>D e E. Annexes</u> (Allegati)	Questa sezione serve a raccogliere tutti i documenti che devono essere trasmessi con la candidatura. La sezione contiene i link per il download degli allegati nonché link verso pagine del sito Europa che contengono i documenti PDF obbligatori. I beneficiari devono salvare questi documenti, completarli nella versione cartacea e inviarli tramite posta dopo averli debitamente datati, firmati e sigillati in busta con gli altri documenti richiesti.
Sezione 5	<u>F. Budget</u>	In questa sezione vengono forniti tutti i dettagli e gli aspetti finanziari relativi al budget necessario per realizzare il progetto

3. Come scaricare e allegare i documenti presenti in «E. Annexes»

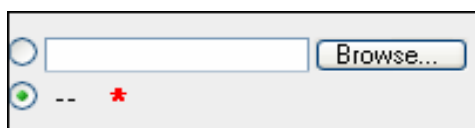
Per ogni documento o allegato da completare e rispedire in forma elettronica occorre seguire questa procedura:

- fare clic sull'apposito pulsante,
- scaricare il documento (o l'allegato); talvolta occorre attendere alcuni secondi prima che sia visualizzata la finestra di dialogo della funzione 'download'. In realtà, la funzione 'download' comincia dopo che l'utente ha fatto clic sul pulsante 'Save', come spiegato qui sotto:



- salvare il documento nel disco fisso, quindi compilarlo;
- reperire di nuovo il documento (funzione '**upload**') mediante il pulsante '**Browse**'. Selezionare quindi dal disco fisso il documento da allegare, e confermare la scelta; la schermata successiva presenterà un file già salvato.

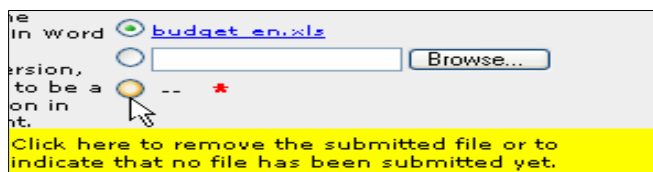
a) Nessun documento allegato:



b) Con il documento “**budget.fr.xls**” allegato:



- Qualora si sia scelto per errore un altro allegato è sempre possibile sostituirlo annullando la selezione fatta in precedenza. Fare clic sul terzo pulsante visualizzato sulla schermata, come illustrato qui di seguito:



Fare clic su “**Save**”, quindi cominciare di nuovo la procedura di Upload con un altro documento, mediante il pulsante '**Browse**'.

4. Presentare la richiesta di sovvenzione

Una volta inseriti tutti i dati obbligatori, lo status del dossier ('File Status') diventa 'In edition (valid)' e sullo schermo appare il pulsante 'Submit', mentre invece sparisce il link "See validation errors". A questo punto, il dossier è pronto per essere presentato:

Call id: VP/2004/017	File ref: VP/2004/017/77
Creation: 13 January 2005	File Status: In edition (not valid) See validations errors

Call id: VP/2004/017	File ref: VP/2004/017/77
Creation: 13 January 2005	File Status: In edition (valid)

Appare la schermata di conferma, nella quale è possibile confermare la presentazione della richiesta, facendo clic su 'Submit this grant application' oppure annullarla, cliccando su 'Cancel'. È importante notare che dopo questa fase non sarà più possibile apportare alcuna modifica alla domanda di sovvenzione:

The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Navigation bar: EUROPA > European Commission > Employment & Social Affairs > SAGA > SWIM > Submit grant application
- Help on SWIM | Search on EUROPA
- Contacts | View empty PDF form | Logout
- Header: SWIM - SAGA Web Input Module.
- Call id: **VP/2004/017** File ref: **VP/2004/017/77**
- Creation: 13 January 2005 File Status: **In edition (valid)**
- Confirmation dialog box:
 - Title: Confirm grant application submission
 - Text: Please note that no modification may be made to your grant application after this stage.
 - Buttons: Cancel, Submit this grant application

Lo 'status del dossier' cambia nuovamente, e diventa 'Submitted':

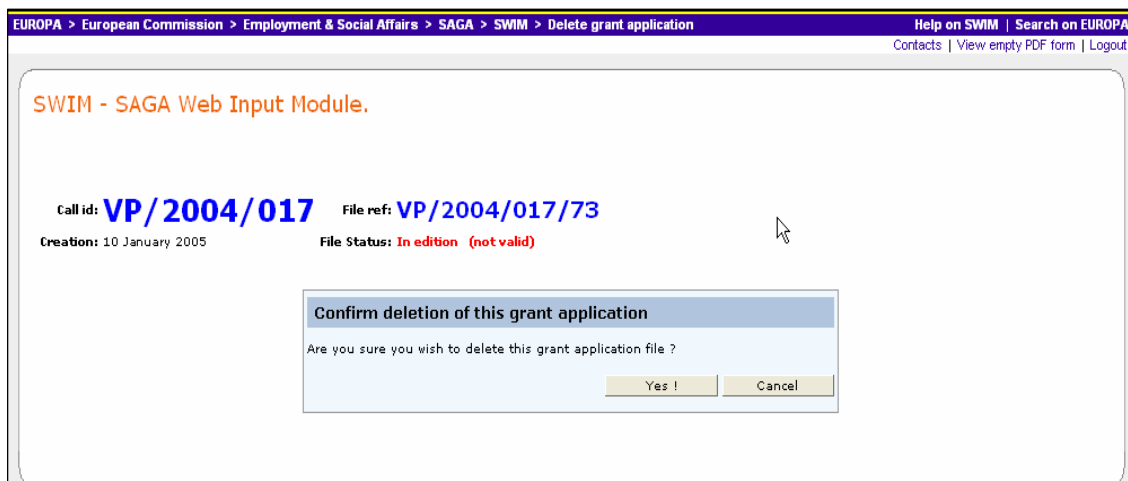
Numéro d'appel: VP/2004/017	Numéro de dossier: VP/2004/017/22
Création: 24 novembre 2004	Statut du dossier: Soumis

5. **Eliminare la richiesta di sovvenzione**

Fino a quando non viene completata la presentazione, l'utente ha sempre facoltà di eliminare la domanda che ha iniziato a compilare; è sufficiente fare clic sul pulsante **'Delete grant application'**:



A questo punto, apparirà una finestra che chiede di confermare (o annullare) l'intenzione di eliminare la richiesta di sovvenzione:



6. **Generare una versione stampabile (PDF):**

Per ottenere una versione PDF del dossier, che può essere stampata, fare clic sul link **'Generate a printable version (PDF)'**. In qualsiasi momento, prima e dopo aver presentato la richiesta, l'utente può generare una versione stampabile del dossier per visualizzare il contenuto del formulario, nel modo in cui è stato compilato. Prima di presentare in forma elettronica il dossier, il formulario riporta la dicitura **'DRAFT'** (bozza), che quindi scompare dal PDF una volta presentato il dossier.

7. **Firmare la versione stampabile (PDF)**

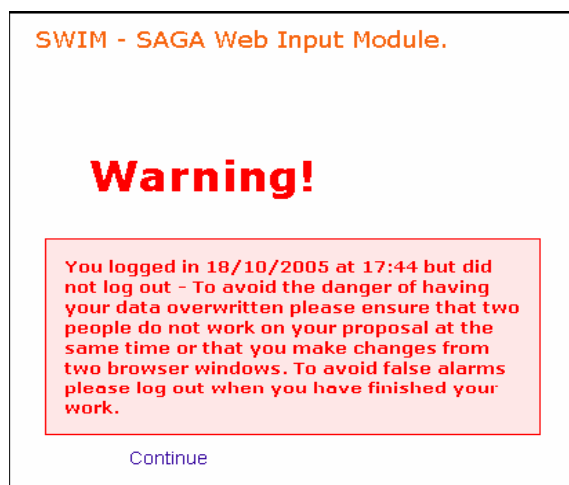
Non va assolutamente dimenticato che, dopo averlo presentato per via elettronica, il dossier deve essere anche stampato (PDF), datato, firmato e inviato obbligatoriamente in formato cartaceo, per

posta, con gli altri documenti che compongono il dossier della richiesta di sovvenzione, all'indirizzo indicato nella Guida per i richiedenti dell'invito a presentare proposte. Questa versione finale non riporterà più la dicitura 'DRAFT' e pertanto, dopo averla presentata in forma elettronica, non sarà più possibile modificarla.

8. Interruzione del collegamento

Per interrompere il collegamento, servirsi del pulsante 'Logout'. Prima di farlo, rammentarsi di salvare i dati immessi nel dossier.

Qualora l'applicazione del dossier SWIM-SAGA sia interrotta senza ricorrere al pulsante 'Logout', in occasione del collegamento successivo sarà visualizzato il seguente messaggio:



È sufficiente fare clic su 'Continue'. Se al termine della precedente sessione si era proceduto al salvataggio dei dati, il dossier risulterà intatto, così come era stato lasciato.

B) Le risorse

Questo capitolo riporta indicazioni in merito alle risorse umane e organizzative cui bisogna far ricorso al fine di presentare (e successivamente gestire) un progetto riguardante la linea 04.03.03.03. Occorre predisporre e sviluppare le seguenti categorie: l'organizzazione promotrice, i partner, il team del progetto.

1. *L'organizzazione promotrice*

1.1 Ammissibilità dei beneficiari

L'invito a presentare proposte riguardanti la linea 04.03.03.03. per l'anno 2008 definisce condizioni specifiche in merito all'ammissibilità dei beneficiari a seconda dell'obiettivo prioritario prefisso dal progetto in questione.

Per quanto concerne i progetti il cui obiettivo principale è la cooperazione transnazionale, i beneficiari ammissibili sono i rappresentanti dei lavoratori o i datori di lavoro, con sede sociale in uno dei 27 Stati membri dell'Unione europea. Altri enti possono essere beneficiari se regolarmente nominati mandatari, cioè se rientrano nelle categorie per cui è ammesso operare in virtù di una lettera di mandato (vedi sotto).

L'invito riporta indicazioni specifiche per queste tre categorie di beneficiari.

1) Per «**Rappresentanti dei lavoratori**» si intendono:

- i comitati aziendali³ o degli organismi analoghi che si fanno carico della rappresentanza generale dei lavoratori;
- le organizzazioni sindacali regionali, nazionali, europee, settoriali o interprofessionali.

2) Per **datori di lavoro**, per contro, si intendono:

- le direzioni d'impresa;
- le organizzazioni che rappresentano i datori di lavoro a livello regionale, nazionale, europeo, settoriale o intersettoriale.

3) Enti mandatari

In deroga alla norma per cui posso essere beneficiari di un finanziamento solo le rappresentanze dei lavoratori e dei datori di lavoro, il bando del 2008 introduce la novità per cui anche le imprese commerciali e gli enti tecnici possono essere beneficiari a determinate condizioni.

³ Come norma generale, i CAE incontrano spesso difficoltà nel presentare progetti poiché privi delle possibilità finanziarie richieste dall'invito (vale a dire non dispongono di un conto bancario il cui intestatario sia il CAE stesso). Per sormontare quest'ostacolo, si consiglia al CAE di affidare l'incarico di presentare la domanda a un organismo sindacale o all'impresa (nel caso di progetti congiunti).

Sia gli enti tecnici che quelli commerciali (tutti gli enti che non sono senza scopo di lucro) possono essere ammessi come beneficiari se sono stati espressamente nominati mandatarî da una o piú parti, tramite una specifica lettera di mandato che deve essere allegata alla documentazione richiesta. Questa lettera deve contenere tutti i dettagli del mandante, il contenuto del mandato, la ragione, descrivere l'eventuale contributo in termini di assistenza e/o partecipazione del mandante al progetto, e infine deve essere firmato dal legale rappresentante dell'ente mandante.

Per **enti tecnici** il bando del 2008 intende i centri di formazione o di ricerca senza scopo di lucro. Anch'essi possono presentare una domanda di finanziamento a titolo della linea 03, a condizione di esserne esplicitamente incaricati da una o piú delle parti summenzionate e di essere persone giuridiche legalmente costituite. 4.

Le imprese commerciali possono essere ammessi come beneficiari solo se possono dimostrare nella documentazione del progetto, la natura assolutamente non commerciale e senza scopo di lucro dell'obiettivo immediato dell'azione.

I beneficiari dei progetti che come obiettivo prioritario si prefiggono i punti di informazione e di osservazione, invece, devono essere organizzazioni europee rappresentative di lavoratori o datori di lavoro.

L'invito fornisce altresì indicazioni in merito ai beneficiari non ammissibili a titolo della presente linea di bilancio. Innanzi tutto, non possono essere beneficiarie le persone fisiche. La non ammissibilità concerne anche le candidature presentate grazie all'intermediazione di agenzie, nonché le società commerciali. Per queste ultime è prevista una deroga a condizione che la società dimostri,

A titolo informativo, nel sito della DG Occupazione, affari sociali e pari opportunità è disponibile un elenco dei promotori che nel 2007 hanno ricevuto una sovvenzione finanziaria a titolo della linea di bilancio 04.03.03.03.:

http://ec.europa.eu/employment_social/calls/results/2007/vp_2007_003_en.pdf

1.2 Il ruolo del promotore

Per l'organizzazione promotrice, la decisione di presentare un progetto transnazionale a titolo della linea 04.03.03.03. comporta una serie di responsabilità. Per prima cosa, bisogna precisare che il lavoro del promotore ha inizio ben prima che sia pubblicato l'invito, quando cioè si rileva l'esigenza politica di realizzare un'azione specifica e si manifesta la necessità di cominciare a elaborare una strategia. L'impegno dell'organizzazione promotrice si estende perciò su tutta la durata del ciclo del progetto, iniziando dalla sua ideazione, proseguendo con la presentazione della domanda, con la sua attuazione e l'appropriazione dei risultati, per finire con la fase di valutazione. Il ruolo del promotore si manifesta, da un lato, dal punto di vista operativo (su di lui

4 Va posto in rilievo il fatto che quest'ultima condizione vale per qualsiasi beneficiario che non sia un'organizzazione delle parti sociali. Per tali organizzazioni, spesso prive di personalità giuridica, la Commissione applica infatti una deroga affinché possano comunque presentare progetti riguardanti questa linea di bilancio. Per qualsiasi informazione sulle organizzazioni delle parti sociali attualmente consultate conformemente all'articolo 138 del trattato CE, cfr. l'allegato 5 della comunicazione della Commissione europea denominato Partenariato per il cambiamento in un'Europa allargata – Rafforzare il contributo del dialogo sociale europeo [(COM(2004) 557 def.).

ricade la responsabilità di presentare la proposta e, una volta approvato il progetto, deve occuparsi del coordinamento e della gestione corrente, della distribuzione dei finanziamenti comunitari assegnati e delle relazioni finali) ma anche negli aspetti giuridici, considerato l'impegno contrattuale con la Commissione.

La seguente tabella descrive nei particolari i compiti del promotore nelle varie fasi del progetto:

Ruolo del promotore	
ATTIVITÀ	
Prima dell'invito	Sviluppare l'idea del progetto Individuare partner e collaboratori Redigere una prima bozza del progetto
Pubblicazione dell'invito	Redigere la documentazione descrittiva Calcolare il bilancio preventivo Formalizzare il partenariato Compilare il formulario SAGA Aprire (se del caso) un conto bancario Raccogliere tutta la documentazione necessaria Verificare gli aspetti formali
Dopo l'inoltro della candidatura	Firmare la convenzione Dare attuazione al progetto/agli aspetti organizzativi Coordinare le attività e i partner Scegliere gli esperti (all'occorrenza) Gestire i pagamenti Redigere le relazioni Diffondere i risultati Audit Ue (se del caso)

Considerata l'importanza dell'operato del promotore, è del tutto logico che nell'invito sia messo in rilievo che «i richiedenti devono possedere la capacità operativa per portare a buon fine l'attività da sovvenzionare». Questa capacità può essere dimostrata con un'accurata descrizione dell'esperienza del promotore nella realizzazione di iniziative analoghe e/o mediante costituzione di un efficace partenariato.

2 I partner

Come regola generale, i partner di un progetto sono organismi realmente coinvolti nella realizzazione dell'azione. Partecipano quindi con il promotore al processo decisionale e all'attuazione delle attività ideate. Per i progetti riguardanti la linea di bilancio 04.03.03.03. occorre sempre costituire un partenariato transnazionale tra organizzazioni ubicate in uno Stato

membro e/o in un paese candidato all'adesione all'Ue. La Commissione apprezza in modo particolare i progetti che integrano i nuovi Stati membri o i paesi candidati all'adesione.

La **dimensione transnazionale** è un elemento essenziale per i progetti della linea 04.03.03.03. ed è valutata in funzione della documentazione descrittiva e degli obiettivi da conseguire. Il partenariato deve essere pertanto composto del promotore e di almeno altre 2 organizzazioni di due paesi Ue (o candidati). I progetti bilaterali sono presi in esame caso per caso, ma spesso vengono respinti a causa dell'insufficiente dimensione transnazionale. Il livello di questa dimensione è determinato anche dalla partecipazione agli avvenimenti di persone provenienti da più paesi europei (v. anche la sezione del presente Vademecum dedicata ai fruitori).

Anche i partner devono di norma rientrare in una delle categorie enunciate in precedenza per i promotori. Possono quindi essere:

- comitati aziendali o organismi analoghi;
- organizzazioni sindacali o rappresentative dei datori di lavoro a livello regionale, nazionale, europeo, settoriale o intersettoriale;
- direzioni d'impresa;
- centri di ricerca o di formazione;
- università;
- ecc.

Per contro, l'invito vieta categoricamente di scegliere come partner i tradizionali fornitori commerciali di beni e servizi, nell'intento di aggirare le regole del subappalto. In questo caso, la Commissione considera inopportuno l'inclusione, come partner del progetto, di consulenti indipendenti, organizzatori di conferenze, ecc.

Il programma di lavoro deve riportare in dettaglio il ruolo dei partner nelle attività di attuazione del progetto. È inoltre opportuno descrivere le ragioni d'essere del partenariato e il modo in cui questo sarà strutturato; la Commissione potrà così comprendere meglio la logica sottesa al progetto e il grado di efficacia delle risorse umane assegnate per conseguire gli obiettivi prefissi.

Tutti i partner di un progetto riguardante la linea 04.03.03.03. devono contribuire al progetto, direttamente tramite stanziamenti o indirettamente mettendo a disposizione mezzi umani o materiali. La tipologia dell'apporto prescelto dipende in larga misura dagli accordi specifici tra beneficiario e partner, diversi in funzione di vari elementi: - grado di partecipazione del partner al progetto; - capacità finanziaria del partner; - quantità delle risorse umane messe a disposizione; ecc. Di conseguenza, possiamo avere progetti in cui i partner non intervengono dal punto di vista finanziario ma contribuiscono distaccando una o più persone all'esecuzione del progetto. La natura del partenariato e l'importo in contanti dei contributi finanziari devono essere indicati nella lettera d'impegno che ogni partner deve consegnare al beneficiario, debitamente firmata, prima della data di scadenza dell'invito.

Infine, bisogna distinguere tra partner e collaboratori. I collaboratori sono di norma le organizzazioni che concedono un sostegno esterno al promotore, ma che non prendono parte al processo decisionale, né alla definizione degli obiettivi e alla realizzazione del progetto. Per esempio, le organizzazioni europee delle parti sociali collaborano spesso ai progetti presentati da beneficiari nazionali o regionali, al fine di conferire all'azione una maggiore dimensione europea. I collaboratori, benché non siano coinvolti direttamente, sono di frequente invitati a prendere parte a uno o più avvenimenti organizzati nel quadro del progetto e a contribuire alla diffusione

dei risultati.

2.1 Tipologie di partenariati

L'invito a presentare proposte, fondamentalmente, prevede tre tipi di progetti:

- progetti dei lavoratori;
- progetti dei datori di lavoro;
- progetti congiunti.

Il primo tipo corrisponde ai progetti sindacali; si tratta, cioè, di progetti presentati da un sindacato e con partner collegati al movimento sindacale (confederazioni/federazioni, centri di ricerca sindacale, università, ecc.).

Il secondo tipo di progetti concerne le azioni presentate da una direzione d'impresa o da un'associazione datoriale (europea, nazionale o locale) e i cui partner sono organizzazioni affiliate e/o centri di ricerca, università, ecc.

Nei progetti congiunti, le due precedenti categorie formano un partenariato. I progetti devono essere presentati da una delle due parti, che si assumerà la responsabilità degli impegni contrattuali con la Commissione, mentre l'altra parte dovrà firmare un documento scritto per dare il proprio accordo alla realizzazione congiunta della convenzione.

3. Il personale partecipante all'azione

È di solito impossibile prevedere il numero delle persone che prenderanno parte all'attuazione di un progetto transnazionale a titolo della linea 04.03.03.03.; tuttavia il beneficiario è tenuto a farlo, in primo luogo poiché così richiede esplicitamente l'invito a presentare proposte, che obbliga a indicare «il nome di **tutti** i membri del personale associati al progetto, la loro funzione e la loro posizione professionale». Quindi, oltre a tali informazioni amministrative, il promotore deve specificare nella documentazione descrittiva il ruolo di ogni persona menzionata, per consentire alla Commissione di valutare se il beneficiario utilizzerà le risorse umane più adatte allo svolgimento delle attività. Infine, i particolari sul personale coinvolto nell'azione sono indispensabili per calcolare il bilancio di previsione.

Occorre una stima scrupolosa delle persone partecipanti al progetto, in base al numero di attività previste e agli obiettivi da raggiungere. Va inoltre rammentata la regola secondo la quale l'invito non è destinato a finanziare il funzionamento delle organizzazioni e, pertanto, occorre prevedere un numero ragionevole ed equilibrato di persone.

Il team di base per la gestione di un progetto riguardante la linea 04.03.03.03. è generalmente composto delle seguenti figure:

3.1 Direttore del progetto

Questa funzione, di norma, è per esempio ricoperta da un responsabile politico (nel caso di progetti presentati dalle organizzazioni sindacali) o da un rappresentante delle risorse umane (per i progetti presentati dalle imprese). Il direttore del progetto è la persona che prende le decisioni cruciali e fa sì che il team rispetti la tabella di marcia. Il direttore deve essere informato dell'ultimazione di ogni fase, di eventuali problemi incontrati e delle soluzioni predisposte; tutto ciò, infatti, deve ricevere la sua approvazione. Nella pratica, la direzione del progetto ricade

spesso sul rappresentante legale.

3.2 Responsabile del progetto

È la persona cui spetta la responsabilità dell'attuazione pratica del progetto. Rammentiamo che il responsabile del progetto è in genere la persona che coordina le azioni del personale e l'impiego delle risorse materiali nella fase di attuazione del progetto. Grazie ad apposite tecniche di gestione, il responsabile si adopera per conseguire gli obiettivi di qualità, rispettare la tabella di marcia e rientrare nei limiti di spesa determinati, con generale soddisfazione dei membri del team e dell'organizzazione. È il principale contatto tra il direttore e il team del progetto. Alla domanda di sovvenzione, il beneficiario deve allegare il curriculum vitae del responsabile del progetto.

3.3 Segretario

Questa funzione è di solito affidata a una persona che si occupa di gestire gli aspetti organizzativi del progetto (per i progetti con un gran numero di partner e attività, possono aversi più segretari). Il segretariato è quindi responsabile delle mansioni più propriamente amministrative, quali l'organizzazione dei viaggi, l'affitto delle sale, le relazioni con interpreti e traduttori, la preparazione e l'invio degli inviti alle riunioni, ecc.

3.4 Contabile

È la persona interna all'organizzazione promotrice che ha l'incarico di tenere la contabilità analitica e la responsabilità di provvedere ai rimborsi nonché alla redazione della relazione finanziaria finale.

3.5 Esperti

Nel quadro dei progetti riguardanti la linea 04.03.03.03. è possibile avvalersi dell'assistenza di esperti interni o esterni. La prima categoria comprende persone impiegate con regolare contratto di lavoro dall'organizzazione beneficiaria o da uno dei partner. In quest'ultimo caso, la lettera che definisce il partenariato deve indicare che per il progetto si mettono a disposizione uno o più esperti, nonché descrivere le rispettive mansioni e funzioni. Queste informazioni devono altresì essere riportate in dettaglio nella documentazione descrittiva del progetto.

Gli esperti esterni, per contro, non sono dipendenti del beneficiario né dei partner. In genere, si tratta di esperti (professori o ricercatori universitari, esperti in studi di consulenza, formatori, animatori, ecc.) che svolgono la libera professione o che lavorano per organizzazioni esterne al team del progetto. Come norma generale, il ricorso a competenze esterne è ammissibile esclusivamente qualora tali competenze siano assenti presso il personale del beneficiario o dei partner del progetto. Per questo motivo, è importantissimo che il beneficiario giustifichi nel programma di lavoro il ricorso a competenze esterne, nonché la natura e il valore dell'insieme delle competenze necessarie. Bisogna sempre distinguere tra il ricorso a competenze esterne e l'impiego di esperti interni; nel primo caso, infatti, occorre applicare le specifiche regole di subappalto .

C) Contenuto del progetto

Questo capitolo presenta una panoramica degli elementi da inserire nella documentazione descrittiva del progetto. Bisogna sviluppare diversi aspetti, certo, ma gli elementi chiave del contenuto sono essenzialmente gli obiettivi, le azioni previste e il gruppo target. Se definiti con la massima precisione possibile, sarà più agevole determinare tutti gli altri aspetti del progetto (per esempio, i fruitori, il valore aggiunto, l'effetto moltiplicatore, i prodotti derivati, la dimensione transazionale, ecc.). Nella pratica, l'elaborazione del contenuto di un progetto richiede settimane, se non addirittura mesi, e questo anche se il promotore ha ben chiaro in mente quale sarà la finalità del progetto e chi vi dovrà prendere parte. Per questa ragione, consigliamo vivamente di iniziare immediatamente a redigere la parte descrittiva del progetto e di non attendere la pubblicazione dell'invito a presentare proposte.

Va rilevato che occorrono due descrizioni del progetto. Da una parte, abbiamo il testo da redigere nella sezione 3 del formulario SWIM-SAGA, "C. Détails du projet" (riquadri di dialogo C.1 – C.17). In questa sede è possibile essere sintetici (ma non telegrafici!) e limitarsi a inserire in ciascun riquadro le informazioni più importanti relative al progetto. Il formulario di candidatura on-line SWIM-SAGA completato fornirà una chiara panoramica del contenuto del progetto.

D'altra parte, bisogna fornire una descrizione particolareggiata del progetto in un distinto documento Word. Nell'invito a presentare proposte, questo documento è denominato "**Programme de travail détaillé**" (Programma di lavoro particolareggiato). La descrizione completa deve essere di 8-10 pagine e inserita nel formulario di candidatura SWIM-SAGA. Nel programma di lavoro particolareggiato devono essere sviluppate tutte le informazioni inserite nei riquadri di dialogo C.1 – C.19 del formulario SWIM-SAGA, aggiungendo altresì dettagli supplementari e ogni altra informazione ritenuta necessaria per comprendere meglio gli obiettivi del progetto.

Va inoltre notato quanto segue:

- Talvolta, si può avere l'impressione di **ripetersi** in alcune parti del programma particolareggiato e del formulario SWIM-SAGA. Tuttavia, tali ripetizioni sono inevitabili, e a volte persino consigliabili, in ragione della struttura stessa del formulario di candidatura.
- Il programma di lavoro particolareggiato è il **testo chiave** che descrive il progetto: di conseguenza, bisogna accertarsi che non vi siano meno informazioni di quelle riportate nella sezione "C-Détails du projet" del formulario di candidatura SWIM-SAGA.
- La sezione "C-Détails du projet" del formulario di candidatura SWIM-SAGA è una **versione ridotta** del programma di lavoro particolareggiato.

I due documenti - il formulario SWIM-SAGA e il programma di lavoro dettagliato – devono essere redatti in inglese, in francese o in tedesco.

I seguenti elementi chiave della descrizione di un progetto devono essere approfonditi nel programma di lavoro particolareggiato. Alcuni di essi possono anche presentarsi in forma di titolo nel formulario di candidatura SWIM-SAGA (ai punti C.1 - C.19). In questa parte del Vademecum ne illustreremo il significato e descriveremo come svilupparli.

1. Background (Il contesto)

Il contesto di un progetto va spiegato soltanto nel programma di lavoro particolareggiato. In questa sede può essere di norma indicato il motivo per cui l'organizzazione desidera allestire il progetto. Possono per esempio essere sinteticamente indicati quei problemi politici, economici, sociali o di altro genere, che il progetto contribuirà a risolvere. È inoltre importante menzionare se il progetto si ricollega a una precedente iniziativa. Il progetto può quindi essere inserito in un contesto più vasto, segnalando l'eventuale attuazione di azioni analoghe dedicate ai problemi che saranno trattati nel progetto (per esempio, studi, dibattiti politici, programmi o iniziative dell'Ue, ecc.).

2. Title (C.1)⁵ (Titolo)

Per prima cosa, occorre dare un buon titolo al progetto, dando così in poche parole un'idea molto precisa del contenuto del progetto. Bisognerebbe evitare i titoli troppo lunghi: non è infatti necessario descrivere *tutti* gli obiettivi nel titolo. Il titolo dovrebbe essere creativo, interessante e dare immediatamente l'idea di quali saranno gli obiettivi; deve indicare l'argomento del progetto ed essere il più possibile conciso. Nel riflettere sul titolo da dare al progetto, tenere a mente questi tre consigli:

- ricorrere a parole chiave, soprattutto quelle che richiamano l'obiettivo dell'invito a presentare proposte;
- evitare termini gergali e abbreviazioni poco comuni;
- verificare la sintassi.

3. Objectives (C.3, C.11, C12) (Obiettivi)

Questa parte dedicata agli obiettivi è una delle più importanti. Bisogna essere molto chiari e precisi nel descrivere gli obiettivi e il modo in cui saranno realizzati. Per prima cosa, occorre distinguere fra le seguenti categorie:

- obiettivi citati nell'invito - obiettivi Ue (obiettivi generali a lungo termine);
- obiettivi dell'organizzazione promotrice (obiettivi generali a lungo termine);
- obiettivi del progetto (obiettivi a breve termine).

Gli obiettivi dell'invito e dell'organizzazione riguardano il lungo periodo e forniscono una prospettiva delle politiche. Questi obiettivi non possono essere conseguiti con un solo progetto. Il progetto rappresenta un contributo inserito in un quadro generale di altre azioni e iniziative.

Gli obiettivi del progetto sono invece obiettivi a breve termine e, possiamo dire, molto specifici poiché possono essere quantificabili e realizzati nel periodo indicato. Esempio: riunire 50 rappresentanti di vari CAE in occasione di una conferenza, per procedere a uno scambio di informazioni sulle modalità di gestione di un processo di ristrutturazione aziendale. In ogni caso, gli obiettivi del progetto dovranno sempre ricollegarsi agli obiettivi dell'invito a presentare proposte (cfr. C.12).

5 L'indicazione C.1, C.2 ecc. corrisponde ai titoli del formulario di candidatura SWIM-SAGA della sezione "C: Details du projet".

Al punto C.2 del formulario di candidatura SWIM-SAGA bisogna indicare il tipo di progetto, cioè se ci si prefigge il primo o il secondo obiettivo prioritario, vale a dire rispettivamente i "progetti di cooperazione transnazionale" e i "punti di informazione e di osservazione".

Al punto C.3 invece, e' necessario specificare l'obiettivo del progetto: viene fornito infatti (in un menù a tendina) un elenco di obiettivi dal quale occorre scegliere l'obiettivo per il progetto specifico, tenendo presente che gli obiettivi sono elencati e numerati al punto 1.2 del Bando. Ovviamente, una descrizione completa e dettagliata dell'obiettivo deve essere fornita separatamente, nella descrizione globale e dettagliata del lavoro di progetto.

4. Partner

Abbiamo già segnalato l'importanza di coinvolgere nel progetto partner di paesi differenti, per garantire la dimensione transnazionale. Non vi sono regole specifiche circa il numero dei partner; la scelta dipenderà dal contenuto del progetto e dalla capacità dell'organizzazione di gestire la rete del partenariato. L'obbligo di costituire un partenariato non vale se il promotore è un'organizzazione sindacale europea di lavoratori o datori di lavoro, un gruppo di imprese o un CAE; in tal caso, gli affiliati provengono giocoforza da paesi differenti e questo è ritenuto sufficiente a garantire la dimensione transnazionale. In tutti gli altri casi la costituzione del partenariato è obbligatoria.

La natura dei partenariati può essere molto eterogenea. I partner possono sostenere il progetto apportando competenze, risorse finanziarie, informazioni sulla specifica tematica, studi e ricerche, ecc.

Il progetto ha il grande vantaggio di poter coinvolgere, come partner ufficiali, anche le parti sociali (rappresentanti della direzione o dei lavoratori, associazioni datoriali, sindacati). Il punto C.5 del formulario SWIM-SAGA chiede esplicitamente se si tratta di un progetto congiunto. In caso di risposta negativa, occorre fornire una spiegazione. Va tuttavia rammentato che non è obbligatorio coinvolgere le parti sociali, né in veste di gruppo target né come partner ufficiali.

Per maggiori informazioni sui partner, consultare anche la sezione B) «Le risorse».

5. Transnational Dimension (C.13) (Dimensione transnazionale)

Accanto agli specifici obiettivi del progetto, l'azione deve avere una dimensione transnazionale: occorre di conseguenza spiegare, nella descrizione particolareggiata, in che modo si procederà per coinvolgere i cittadini e le organizzazioni di diversi paesi europei. Va pertanto indicato il paese d'origine delle organizzazioni partner e dei fruitori delle azioni, e bisogna giustificare la scelta di queste persone e/o organizzazioni di tali paesi. Nella scelta dei partner/fruitori, non va dimenticato che riuscire a coinvolgere nuovi Stati membri e una gamma più vasta possibile di paesi rappresenta una carta vincente. È difficile stabilire limiti massimi o minimi, in quanto ciò dipende dalla dimensione e dagli obiettivi del progetto, nonché dalle capacità gestionali dell'organizzazione promotrice. È però importante rendersi conto che si tratta di uno dei principali criteri per la valutazione del progetto.

6. Beneficiaries (Fruitori)

Per presentare in modo ottimale un progetto, oltre a descrivere gli obiettivi, è importante identificarne i fruitori, cioè le persone che trarranno vantaggio dalla realizzazione del progetto. Ecco perché i fruitori del progetto non sono le persone che lo gestiscono, né gli esperti. Possiamo distinguere tra:

- fruitori diretti (denominati anche gruppo target) e
- fruitori indiretti

I fruitori diretti o gruppi target sono le persone che traggono **immediato e diretto vantaggio** dal progetto (per esempio, i partecipanti a una conferenza). I fruitori indiretti, invece, sono coloro che traggono un **vantaggio sul lungo termine** dal progetto, a livello di impresa o di settore (cfr. qui sotto, il paragrafo dedicato all'effetto moltiplicatore). Nella proposta, bisogna indicare molto chiaramente chi deve partecipare alle azioni, e la motivazione di tale partecipazione. Tutto ciò serve per sviluppare in modo adeguato la descrizione del progetto e del suo contenuto.

7. Le attività (types of measures, (C.4, C.7 - C.10)

Le misure (attività o azioni), come sono denominate nel formulario SWIM-SAGA, devono essere intraprese per produrre risultati e realizzare gli obiettivi. L'invito a presentare proposte suggerisce una serie di misure ammissibili che consentono di conseguire l'obiettivo specifico.

- **Conference (Conferenza)**

Le conferenze sono la forma più comune di azione organizzata. Di norma, prevedono un alto numero di partecipanti (oltre 50) e perciò non offrono grandi possibilità di comunicazione tra i partecipanti. Il loro obiettivo, in genere, è lo scambio di informazioni e buone pratiche; vi vengono invitati esperti che analizzano le varie tematiche o persone che raccontano le proprie esperienze pratiche. Una possibilità per riunire un gruppo target di grandi dimensioni, permettendo però anche uno scambio tra partecipanti, consiste nello scindere la conferenza in più gruppi di lavoro. Bisogna tuttavia tener conto dei costi aggiuntivi per i servizi di interpretariato e per le sale di riunione.

- **Seminar (Seminario)**

I seminari hanno una struttura analoga a quella delle conferenze, ma con un numero inferiore di partecipanti e, di conseguenza, un più intenso livello degli scambi.

- **Training (Corso di formazione)**

I corsi di formazione si propongono di formare i partecipanti su diverse tematiche e di migliorare le loro competenze e conoscenze. Spesso, sono gli esperti a ricoprire la funzione di formatori. Rispetto ai seminari e alle conferenze, in genere vi sono meno partecipanti. Per raggiungere un maggior numero di persone è possibile organizzare più corsi, invitando di volta in volta nuovi partecipanti (per esempio, di differenti paesi, imprese, organizzazioni, ecc.). Va tuttavia rammentato che la moltiplicazione delle attività comporta anche un notevole aumento in fatto di costi e impegno dell'organizzazione.

- **Analysis papers (Studi e ricerche)**

Gli *analysis papers* sono il risultato finale di studi o ricerche sulle tematiche relative alle rappresentanze di lavoratori e datori e al dialogo sociale a livello di impresa, ma sempre in un contesto di cooperazione transnazionale. Questi possono rappresentare l'azione principale di un progetto, ma solitamente vengono utilizzati come misura preparatoria, che fornisce nuove informazioni o analisi prima di una conferenza, un seminario o un corso di formazione.

È comunque possibile affidare l'incarico (retribuito) di uno studio a uno o più ricercatori esterni, per la durata di qualche mese, con la produzione finale di un *paper*. Tale ricorso può essere fatto solo in casi eccezionali e a condizione che l'*expertise* necessaria per condurre lo studio non sia reperibile all'interno dello staff del promotore o dei partners. Peraltro, i costi e il tempo dedicato devono essere però attentamente valutati, a fronte delle azioni principali, e occorre altresì giustificare la metodologia adottata per realizzare lo studio. Inoltre, bisognerebbe verificare, previamente, se non sia già stata condotta una ricerca analoga sulla tematica in questione.

- **Publications (Pubblicazioni)**

La tipologia di pubblicazioni può variare enormemente, soprattutto se teniamo conto delle nuove tecnologie come i siti Internet, le reti on-line, i CD-ROM, ecc. Supporti informativi di tipo più tradizionale sono gli opuscoli, i libri, i depliant, i poster, le newsletter, nonché la relazione finale dell'azione principale. Le pubblicazioni sono importanti perché diffondono le informazioni sui risultati conseguiti con il progetto presso una vasta gamma di persone che non ha preso parte direttamente all'azione. Le pubblicazioni, di norma, vengono prodotte al termine del progetto ma è anche possibile realizzarne alcune da distribuire durante conferenze, seminari e corsi di formazione, utilizzandole come materiale di lavoro.

8. Le fasi

Per conseguire gli obiettivi prefissi si dovrà probabilmente fare ricorso a più azioni; come vedremo più avanti, le misure organizzate dovranno essere suddivise in **fasi** ed è quindi possibile decidere di intraprendere differenti misure nelle diverse fasi.

Il quadro temporale per portare a compimento il progetto riguardante l'invito a presentare proposte per questa linea di bilancio è di 12 mesi. Nella misura del possibile, occorre attenersi alla tabella di marcia stabilita nel progetto. Tuttavia, al più tardi due mesi prima del termine della convenzione stipulata con la Commissione, si può richiedere una proroga di tre mesi. Va notato che la Commissione può rifiutare il pagamento dell'ultima rata della sovvenzione qualora il progetto non sia ultimato nel rispetto dello scadenziario. Anche nel caso in cui il promotore ritenga di poter completare il progetto più rapidamente di quanto inizialmente previsto, raccomandiamo nondimeno di mantenere questo periodo di 12 mesi, per evitare di ritrovarsi alla fine con poco tempo a disposizione e di non avere più margine di manovra.

In base al formulario di candidatura, il progetto deve essere articolato in tre fasi (cfr. formulario SWIM-SAGA, sezioni C8-C10): la fase preparatoria, l'azione/attività principale (fase di attuazione) e la successiva fase di accompagnamento. L'azione va descritta in base a questa griglia temporale, con indicazioni chiare ed esatte in merito a luogo (città) e tempistica (date esatte) delle misure previste. Va altresì notato che in caso di modifica della data delle iniziative (successivamente all'approvazione del progetto) occorrerà informarne per iscritto la Commissione. Rammentiamo inoltre che in ciascuna fase è possibile intraprendere più azioni.

- **Preparatory phase (C.8) (Fase preparatoria)**

Nella fase preparatoria si eseguono mansioni che contribuiranno alla realizzazione dell'azione principale; per esempio, organizzazione di riunioni con i partner per discutere della gestione del progetto, realizzazione di uno studio i cui risultati serviranno da punto di partenza nelle discussioni durante l'azione principale, raccolta di materiali e informazioni per gli scambi di esperienze, ecc.

- **Main events (C. 9) (Azione/attività principale) (Fase di attuazione)**

L'azione/attività principale comporta iniziative cui, di norma, partecipa direttamente il gruppo target; per esempio, seminari, gruppi di lavoro o workshop, corsi di formazione, ecc. Questa fase deve in genere riunire il maggior numero possibile delle persone coinvolte nel progetto e, pertanto, è quella che comporta i costi maggiori. Da qui la necessità di presentare un **ordine del giorno dettagliato** delle azioni, indicando gli argomenti trattati, gli esperti partecipanti, le sessioni dei gruppi di lavoro, ecc. al fine di giustificare le azioni.

- **Follow-up phase (C.10) (Fase successiva di accompagnamento)**

Tutte le azioni successive all'attività principale rientrano nella fase di accompagnamento. Per esempio, valutazione del progetto, diffusione delle pubblicazioni, sviluppo di un sito Internet, e così via. Rammentiamo inoltre che si può benissimo redigere la relazione finale per la Commissione nel periodo di tempo previsto per portare a compimento il progetto.

Al momento di definire l'elenco delle misure previste per il progetto, bisognerà specificarne il più possibile il contenuto, e giustificarlo, poiché è la parte di progetto dai costi più elevati. Occorre spiegare esattamente ciò che viene eseguito in ciascuna fase, e le motivazioni che hanno spinto a scegliere la specifica forma d'azione (formazione, seminario, conferenza, lavoro in gruppi, ecc.) poiché ciò incide sui risultati attesi: una conferenza, per esempio, darà risultati diversi da un corso di formazione.

Devono essere indicati il numero di persone, la loro origine (impresa, organizzazione), il ruolo: team di progetto, gruppo target, partecipanti, esperti, formatori, relatori, ecc. Per ogni persona, infatti, si dovranno sostenere spese: viaggio, vitto e alloggio, perizie, lavoro del team di progetto e così via. Bisogna segnalare soprattutto le persone che lavorano nel team di progetto, indicando nella descrizione del progetto la loro funzione e le mansioni svolte.

Inoltre, nella descrizione particolareggiata, va indicato se le azioni richiedono un servizio di interpretariato (e in quali lingue) o la traduzione di documenti (indicazione del numero approssimativo di pagine e di lingue). La questione linguistica è importantissima: stiamo infatti parlando di progetti europei e sarà quindi molto vasta la gamma dei paesi d'origine delle persone coinvolte in veste di partecipanti, esperti, organizzatori, ecc.

9. *Expected results and dissemination of products (I risultati previsti e la divulgazione dei prodotti) (C.11, C.12, C.18)*

I risultati possono essere suddivisi nel seguente modo:

- risultati materiali (per esempio depliant, libri, poster, pagine Internet, CD-Rom, filmati, ecc.)
- risultati immateriali (strategie, sensibilizzazione, competenze o qualifiche, ecc.)

La diffusione o divulgazione dei risultati consiste in azioni rientranti nella successiva fase di accompagnamento. Dobbiamo tuttavia segnalare a parte quest'azione, in quanto è molto importante "produrre" o sviluppare un qualcosa che possa essere "distribuito" a una più vasta gamma di persone o fruitori indiretti che non hanno preso parte al progetto.

I prodotti materiali e immateriali, nella maggior parte dei casi, procedono di pari passo: le nuove competenze o qualifiche, per esempio, troveranno forma concreta in un materiale scritto che potrà essere distribuito. Bisogna indicare chiaramente le modalità di distribuzione dei prodotti. Naturalmente, si ricorrerà ai canali delle organizzazioni partner del progetto o ai propri affiliati: siti Internet, riunioni successive di tali organismi, altre risorse come mezzi d'informazione, congressi, ecc.

Per calcolare con precisione il bilancio preventivo occorre avere già un'idea del numero di pagine e di copie dei documenti, e delle lingue in cui dovranno essere tradotti.

10. *Multiplier effects and/or lasting impact (C.14) (Effetto moltiplicatore e impatto)*

La diffusione dei risultati consente un effetto moltiplicatore e di avere un impatto su un più vasto ambiente. Questi due aspetti sono quindi riuniti nel punto C.13 del formulario di candidatura SWIM-SAGA. Per effetto moltiplicatore intendiamo la possibilità di ripetere e ampliare i risultati delle azioni. L'impatto è l'effetto generale del progetto e il suo contributo agli obiettivi globali dell'Ue e dell'organizzazione.

Si conseguiranno un effetto moltiplicatore e un impatto definendo i fruitori indiretti. Queste persone non sono direttamente coinvolte nel progetto, ma il promotore è consapevole del fatto che i risultati saranno di grande interesse per il gruppo target, e ne miglioreranno le conoscenze e le competenze. Queste persone contribuiscono inoltre a estendere i risultati del progetto; pertanto, un numero maggiore di fruitori non potrà che garantire un impatto maggiore.

11. *Innovativeness: added value (C.15) (Elementi innovativi: valore aggiunto)*

Il promotore può dichiarare che il progetto apporta un valore aggiunto qualora sia in grado di dimostrare il carattere innovativo del progetto (o di alcune sue parti). Nondimeno, il progetto dovrebbe sempre presentare alcuni aspetti innovativi.

È difficile misurare e individuare questo elemento. Riflettendo sulle varie possibilità innovative, il progetto potrebbe essere inserito, per esempio, nel contesto del settore di attività dell'organizzazione promotrice, del settore in cui si è operativi e delle relazioni intrattenute con altre organizzazioni di altri paesi. Esempio: l'organizzazione promotrice non ha mai preso parte a

un corso di formazione transnazionale con altre organizzazioni europee dello stesso o di altri settori al fine di avviare uno scambio di informazioni, e questo aspetto è già di per sé un elemento innovativo. Non dovrebbe risultare troppo complicato pensare a potenziali aspetti innovativi del progetto: nella maggior parte dei casi, infatti, un progetto finanziato dall'Ue dovrebbe già in qualche modo andare oltre la routine dell'organizzazione.

Anche nell'eventualità che il progetto si basi su un'iniziativa già intrapresa da un'altra organizzazione, o addirittura dalla stessa Commissione, è sempre possibile sostenere il carattere innovativo del progetto in funzione, per esempio, dell'inserimento dei risultati ottenuti da nuove ricerche, o in altri settori o imprese diverse, ecc.

12. Sectors involved (C.16) (Settori interessati)

Il progetto può riguardare uno o più settori, in base alla capacità organizzativa dell'azione intrapresa, ma è tuttavia consigliato di affrontare più di un settore. L'invito a presentare proposte non obbliga a coinvolgere i rappresentanti delle imprese in veste di fruitori/gruppo target del progetto; tuttavia, considerato che occorre competere con tutte le altre candidature, è sempre fondamentale coinvolgerli come partecipanti e, quindi, direttamente come fruitori/gruppo target.

13. Involvement of social partners in the action (C.17) (Altre informazioni riguardanti il coinvolgimento delle parti sociali nell'azione)

A causa del limitato numero di caratteri, non è possibile inserire tutti i dettagli nel formulario di candidatura on-line SWIM-SAGA; è tuttavia possibile (e quindi non è un obbligo) riportare al punto C.17 "Autres éléments permettant d'apprécier l'implication des partenaires sociaux/parties prenantes au projet en examen" (Altri elementi per apprezzare il coinvolgimento delle parti sociali/parti interessate al progetto in esame) tutte le informazioni che non rientrano negli argomenti dei punti da C.1 a C.16.

14. Other information (C.19) (Altre informazioni)

Aspetti non direttamente connessi con l'esecuzione ma che nondimeno conferiscono un valore aggiunto al progetto sono, per esempio, il sostegno politico di organizzazioni delle parti sociali o di rappresentanti degli organi di informazione e consultazione. Tale interesse dovrà figurare come lettera formale di sostegno o di intenti. L'organizzazione o il gruppo di persone che concedono tale sostegno politico non sono partner e di conseguenza potrebbero anche non partecipare affatto al progetto, ma sottolineano nel documento il loro forte interesse affinché il beneficiario gestisca il progetto. Questo elemento va menzionato nel programma particolareggiato e anche al punto C.19 del formulario SWIM-SAGA.

D) Il bilancio di previsione

In ogni progetto presentato in merito all'invito riguardante la linea 04.03.03.03. deve essere indicato il bilancio di previsione. Il bilancio è una stima del valore o del costo del progetto; mostra sempre da una parte le spese – i costi attinenti al progetto – e dall'altra le entrate – le risorse investite nel progetto per coprire le spese. Il bilancio deve essere in pareggio, cioè né negativo né positivo (i progetti finanziati da questa linea di bilancio, infatti, non sono a scopo di lucro).

Il calcolo del bilancio non è un compito da prendere alla leggera. Per prima cosa, è strettamente connesso con la redazione della documentazione descrittiva ed è per questo motivo che consigliamo sempre una lettura incrociata dei due documenti. Una descrizione ben elaborata e particolareggiata agevola il calcolo e la giustificazione delle spese. Di conseguenza, come regola generale, si procede prima a redigere la descrizione del progetto e poi a calcolare il bilancio; infatti, è possibile definire un bilancio realistico solamente dopo essersi fatta un'idea molto chiara delle attività da condurre. Per questo stesso motivo, si sconsiglia fortemente di far calcolare il bilancio a persone che non hanno preso conoscenza della documentazione descrittiva.

Nella fase iniziale potrebbe essere difficile stabilire il bilancio complessivo di un progetto, anche in considerazione delle sue dimensioni; malgrado tali difficoltà, però, il bilancio serve a tracciare una prima mappa del progetto, dando un'idea del suo realismo e della sua portata. Senza il bilancio è impossibile valutare la fattibilità del progetto. E se non si perviene a definire il costo del progetto, non si possono nemmeno valutare le risorse finanziarie necessarie!

Oltre al bilancio complessivo bisogna stabilire anche un **bilancio dettagliato** per ciascuna delle attività, o almeno quelle più importanti (p.e.: i vari incontri, i differenti tipi di competenze richieste, i prodotti da pubblicare, ecc.), e questo per due ragioni principali:

- spesso, gli stanziamenti impegnati sono talmente elevati (nel caso di un seminario internazionale, per esempio) da richiedere una contabilità e un finanziamento separati;
- il formulario della Commissione per la stima di bilancio è un modello di riferimento, con una struttura rigorosa che, giocoforza, non può adattarsi a ogni tipo di progetto. È quindi necessario ripartire in modo dettagliato le spese in un distinto bilancio.

Questo capitolo del Vademecum fornisce tutte le informazioni essenziali per completare il formulario ufficiale per il bilancio. Gran parte di queste informazioni sono ricavate dall'allegato I dell'invito a presentare proposte 2008. Inoltre, laddove necessario, è indicato un riferimento diretto alle informazioni da inserire nel bilancio dettagliato.

1. *I principi del budget*

Questo formulario ufficiale per il bilancio riprende tutte le voci per le quali si richiede il sostegno finanziario della Commissione. Prima di descrivere la procedura per calcolare il bilancio di previsione, è opportuno rammentare questi nove principi:

- Il bilancio deve essere in pareggio. L'importo delle uscite deve essere identico a quello delle entrate.
- La stima del bilancio deve essere realistica. In genere, all'interno di un'impresa o organizzazione vi è sempre qualcuno che conosce i prezzi dei servizi; e qualora non fosse

così, basterà richiedere un preventivo a un fornitore professionale esterno! Indicare stime troppo basse equivarrebbe a segnalare una mancanza di serietà o di conoscenze, mentre la situazione contraria indica di norma una possibile cattiva gestione. Inoltre, bisogna tener presente che se le spese effettive ammissibili risultassero inferiori alle stime, il contributo della Commissione europea sarà ridotto in proporzione, mentre in caso di costi superiori alle stime non sarà invece possibile aumentare la sovvenzione.

- Occorre un collegamento tra le attività del progetto e il bilancio di previsione. I finanziamenti a titolo di questa linea sono destinati esclusivamente ad attività specifiche; le spese operative delle organizzazioni non sono considerate costi ammissibili.
- Qualora si gestiscano più progetti comunitari, controllare quali spese sono coperte dai finanziamenti: beneficiare di un doppio finanziamento comunitario per le stesse spese è illegale.
- Il bilancio di previsione deve essere espresso in € (Euro). Qualora sia ubicata in un paese non appartenente alla zona euro, l'organizzazione si assume tutti i rischi legati al cambio di valuta.
- Le attività devono essere organizzate in tre fasi temporali (preparazione, attuazione, accompagnamento). In tal modo, le spese potranno essere agevolmente ripartite rispettando la medesima suddivisione.
- Il bilancio di previsione tiene conto delle spese sostenute nel periodo contrattuale. La Commissione, pertanto, non rimborserà i costi sostenuti durante la fase di preparazione della richiesta di finanziamento.
- Far rileggere a una o più persone il bilancio e la documentazione descrittiva: c'è sempre il rischio di aver dimenticato qualcosa o di non aver effettuato il collegamento tra spese e attività.
- Da ultimo, rammentiamo che lo scopo non è di ottenere denaro, bensì di conseguire gli obiettivi del progetto!

In questo secondo foglio è presente anche la tabella «Personnes concernées» (Persone coinvolte), dove bisogna indicare il numero esatto dei fruitori diretti delle azioni (vale a dire il numero dei

2. Il formulario di bilancio

A partire dal 2007, la Commissione ha voluto cambiare il formulario per la presentazione del bilancio. Se negli anni precedenti il modulo per il budget era costituito da un documento Excel separato, da quest'anno questo documento non esiste più⁶. Adesso, il formulario SWIM-SAGA contiene anche una sezione per la presentazione del budget, che è strutturato in tre parti:

A) Eligible direct costs (Costi diretti ammissibili)

⁶ Le due tabelle, dove bisognava indicare i nomi delle società insieme al numero ed all'origine delle persone coinvolte nel progetto come partecipanti, sono state eliminate dal formulario di domanda. Tuttavia, bisogna indicare nella descrizione dettagliata del progetto le persone e le società che partecipano al progetto.

- Heading 1 – Staff costs (Costi del personale)
- Heading 2 – Travel and subsistence allowances (Spese di viaggio/vitto/alloggio)
- Heading 3 – Costs of services (Costo dei servizi)
- Heading 4 – Administration costs (Costi di amministrazione)

B) Eligible indirect cost (Costi indiretti ammissibili)

- Heading 5 - Overhead

C) Revenue

3. Expenditure – eligible costs (Spese, costi ammissibili)

I costi ammissibili diretti e indiretti indicano, nel loro insieme, le spese da sostenere per realizzare il progetto stesso.

I costi diretti ammissibili dovrebbero soddisfare i seguenti criteri generali:

- Solo i costi sostenuti in relazione a persone provenienti dai Paesi membri o da Paesi candidati (Turchia, Macedonia e Croazia) sono ammissibili, siano queste persone partner del progetto o partecipanti alla messa in atto dell'azione). I costi relativi ad operatori del progetto che non provengano dall'Unione o da un Paese candidato, come dalla Norvegia, per esempio, non devono essere inclusi in questa sezione o nel calcolo in generale. La Commissione ha chiaramente informato che: "Persone residenti in Paesi terzi possono partecipare ad operazioni finanziate da questa linea budgettaria, ma non è possibile rimborsare alcuna spesa relativa a viaggi, alloggio, vitto o costi relativi al personale che li riguardano. Questi costi non possono essere conteggiati neanche come contributo proprio del promotore".
- essere correlati con l'oggetto della convenzione;
- essere necessari per la realizzazione dell'azione/misura oggetto della convenzione;
- essere ragionevoli, giustificati e in linea con i principi di buona gestione finanziaria, segnatamente in termini di economia e di rapporto costi/efficacia;
- essere generati durante il periodo di attuazione dell'azione;
- essere stati effettivamente sostenuti dai partner, registrati nella contabilità in base ai vigenti principi contabili e dichiarati in conformità alle disposizioni della legislazione fiscale e sociale in vigore;
- essere identificabili e verificabili.

In alcuni altri inviti a presentare proposte, benché non in quello della linea di bilancio 04.03.03.03., si legge che: «*i costi diretti ammissibili equivalgono ai costi identificabili come spese specifiche direttamente correlate con la realizzazione dell'azione e che, di conseguenza, possono essere imputati direttamente*». Si tratta quindi dei costi che possono essere ragionevolmente dedotti e calcolati in funzione delle attività descritte nella documentazione del progetto. La Commissione considera ammissibili i seguenti costi diretti: i costi per il personale; le spese di viaggio e alloggio; i costi per servizi; i costi amministrativi.

Per agevolare la comprensione delle varie voci, descriviamo singolarmente i capitoli di bilancio

della linea 04.03.03.03⁷.

3.1 Staff costs (Costi per il personale)

Va calcolato il costo unitario giornaliero delle retribuzioni lorde (comprendenti remunerazione netta, contributi sociali e altri costi retributivi) del personale permanente o provvisorio direttamente impegnato nelle fasi di attuazione del progetto. Il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro dall'organizzazione beneficiaria o da uno dei partner. La Commissione auspica di avere un'idea precisa delle persone partecipanti al progetto; bisogna quindi accertarsi che il nome, la funzione e la posizione professionale di queste persone siano sempre indicati nel programma di lavoro e/o nel bilancio particolareggiato. Al termine del progetto, quando si deve consegnare la relazione finale di attività e il rendiconto finanziario, il beneficiario della sovvenzione e i suoi partner devono essere in grado di giustificare con appositi documenti questi costi per il personale (segnatamente, bisognerà accludere una tabella con indicati ore, giorni e mesi di lavoro dedicati al progetto in questione, con copia della busta paga relativa a tali periodi).

La retribuzione deve essere calcolata in funzione del numero di persone, del numero di giorni (giornate lavorative dedicate esclusivamente all'attuazione del progetto) e del tasso di remunerazione giornaliero. Per calcolare i costi per il personale ci si deve basare su un massimo di 220 giorni lavorativi all'anno (o 20 giorni lavorativi al mese, se tale dato è inferiore al primo). La remunerazione non deve essere superiore agli stipendi e agli altri oneri solitamente sostenuti dal richiedente, né alle remunerazioni generalmente applicate sul mercato per prestazioni analoghe.

Vediamo ora come calcolare, in concreto, i costi per il personale. È opportuno per prima cosa distinguere tra le varie funzioni del personale coinvolto nell'attuazione del progetto. Per il dettaglio delle funzioni più comuni nei progetti sovvenzionati a titolo della linea 04.03.03.03. Il formulario di bilancio, alla voce 'Heading 2', prevede cinque distinte sottovoci: la direzione del progetto; la gestione del progetto; il segretariato; la contabilità e altro personale. In particolare, quest'ultima voce riguarda gli esperti interni (vale a dire gli esperti che sono retribuiti, come dipendenti, dal promotore o dai partner). È fondamentale, quindi, non confondere gli esperti segnalati in questa voce con quelli menzionati sotto l' 'Heading 3', che riguarda invece i 'Costi per i servizi esterni' (Cost of services), cioè per quegli esperti (esterni) in subappalto di cui il progetto dovesse avere bisogno.

*Esempio n. 1**

Team di progetto così composto:

- **1 direttore di progetto**
Segretario confederale del sindacato X promotore, contratto di lavoro belga, retribuzione annua lorda: 60.000 €, che dedica 15 giornate lavorative al progetto
- **1 responsabile di progetto**
Dipendente del sindacato X promotore, contratto di lavoro belga, retribuzione annua lorda: 45.000 €, che dedica 30 giornate lavorative al progetto
- **1 segretario**
Dipendente del sindacato X promotore, contratto di lavoro belga, retribuzione annua lorda: 25.000 €,

⁷ Si noti inoltre che al momento di calcolare i costi medi bisogna introdurre nel formulario di bilancio le cifre sino al quinto decimale (anche se il formulario arriverà solamente sino al secondo).

* I costi riportati in questo e nei prossimi esempi **non** si basano su preventivi e sono forniti a solo titolo **indicativo**.

dedica 25 giornate lavorative al progetto

- **1 contabile**

Dipendente del sindacato X promotore, contratto di lavoro belga, retribuzione annua lorda: 30.000 €, che dedica 5 giornate lavorative al progetto

- **3 esperti**

1 dipendente del sindacato X promotore, contratto di lavoro belga, retribuzione annua lorda: 32.000 €, che dedica 10 giornate lavorative al progetto

1 dipendente del sindacato Y partner, contratto di lavoro ungherese, retribuzione annua lorda: 18.000 €, che dedica 10 giornate lavorative al progetto

1 dipendente del sindacato Z partner, contratto di lavoro svedese, retribuzione annua lorda: 70.000 €, che dedica 10 giornate lavorative al progetto

→ *Costo medio giornaliero per esperto* $(32.000 + 18.000 + 70.000)/220/3 = 181,81$ €

Tabella n. 1

Heading 1 - Staff costs

Management/Coordination (transnational and national) :

Name	Name of organisation and function within the organisation	Status	Daily Salary cost	Number of days	Total
		Project manager	272.72	15.00	4 090.80

Total cost of Management/Coordination

4 090.80

Administration/Implementation of the project :

Name	Name of organisation and function within the organisation	Status	Daily Salary cost	Number of days	Total
		Project administrator	204.54	30.00	6 136.20

Total cost of Administration/Implementation of the project

6 136.20

Secretarial costs :

Name	Name of organisation and function within the organisation	Status	Daily Salary cost	Number of days	Total
		Secretary	113.60	25.00	2 840.00

Total cost of Secretarial costs

2 840.00

Accounting :

Name	Name of organisation and function within the organisation	Status	Daily Salary cost	Number of days	Total
		Accountant	136.36	5.00	681.80

Total cost of Accounting

681.80

Other staff :

Name	Name of organisation and function within the organisation	Status	Daily Salary cost	Number of days	Total
		Expert	145.45	10.00	1 454.50
		Expert	81.81	10.00	818.10
		Expert	318.18	10.00	3 181.80

Total cost of Other staff

5 454.40

Total staff costs

19 203.20

Per calcolare il numero e i giorni delle diverse funzioni ci si deve basare sulla documentazione descrittiva del progetto. In genere, i progetti presentati a titolo di questa linea prevedono un team di gestione composto di 1 direttore, 1 responsabile, 1 segretario e 1 contabile. È possibile aumentare il numero dei responsabili e dei segretari per i progetti in cui sono attivamente coinvolti molti partner e si prevede di attuare un gran numero di attività. Anche il numero di esperti interni varia in funzione degli obiettivi del progetto e della portata delle attività. Qualora a una stessa funzione lavorino più persone, il promotore dovrà calcolare la media dei costi in base alle retribuzioni effettive e alle giornate lavorative dedicate da tali persone al progetto.

Come regola generale, possiamo affermare che:

- il responsabile dedica di solito al progetto più giornate di lavoro rispetto al direttore del progetto;
- le giornate di lavoro del segretario si avvicinano a quelle del responsabile;
- non bisogna esagerare con le giornate lavorative della contabilità (da 3 a 10 giorni), considerato che il lavoro di queste persone si limita ai rimborsi e alla redazione del rendiconto finanziario finale.

Va sempre tenuta presente la regola generale: questo invito non serve a finanziare le spese di esercizio delle organizzazioni e la Commissione, pertanto, ridurrà sempre i calcoli eccessivi (indicazione di troppe giornate lavorative) e potrà persino arrivare a respingere il progetto.

3.2 Travel and accomodation (Viaggio e soggiorno)

3.2.1 Travel costs (Spese di viaggio)

Le spese di viaggio coprono, da un lato, le missioni del personale necessarie per l'attuazione del progetto (spostamenti per riunioni, incontri, colloqui, ecc.) e dall'altro i costi di viaggio dei partecipanti ai diversi incontri previsti. Queste spese e la descrizione del progetto devono essere sempre concordanti, con l'indicazione precisa del numero e del tipo di viaggi/missioni da organizzare. Per contro, le spese di viaggio e alloggio degli interpreti saranno ammissibili ai fini della sovvenzione soltanto se nella candidatura sono specificati i motivi che impediscono di fruire di servizi di interpretariato in loco.

Le spese di viaggio e soggiorno sono calcolate in base al mezzo di trasporto e ai paesi d'origine e destinazione. I viaggi devono essere effettuati scegliendo il tragitto più diretto e la tariffa più economica. Per quanto riguarda il mezzo di trasporto, è possibile scegliere fra:

- treno: il calcolo del costo unitario per viaggio sarà effettuato in base alla tariffa del biglietto di prima classe;
- aereo: soltanto per distanze superiori a 800 km, ritorno compreso (o per destinazioni più vicine ma prive di servizio ferroviario), o in caso di attraversamento di mari; biglietto in tariffa economica;
- automobile: rimborso in base alla tariffa ferroviaria in prima classe per il medesimo tragitto, o in base a un forfait di 0,25 € per km;
- nave: vi si fa spesso ricorso negli spostamenti tra Svezia e Finlandia.

Esempio n. 2

- 1 riunione preparatoria a Bruxelles con 5 partecipanti, di cui 3 viaggiano in aereo (1 ungherese, 1 tedesco, 1 spagnolo) e 2 in treno (2 belgi)

- Media viaggio in aereo: 400 €
- Media viaggio in treno: 20 €

→ *Costo medio per viaggio (fase preparatoria):* $(400 \text{ €} \times 3) + (20 \text{ €} \times 2) : 5 = 248 \text{ €}$

- 1 conferenza a Berlino con 53 partecipanti in totale, di cui 50 viaggianti: 48 in aereo (10 belgi, 5 ungheresi, 5 tedeschi, 5 svedesi, 5 spagnoli, 4 britannici, 4 italiani, 4 turchi, 3 greci, 3 lituani), 2 in treno (dal Belgio), 3 si trovano già a Berlino.

- Media viaggio in aereo: 350 €
- Media viaggio in treno: 20 €

→ *Costo medio per viaggio (fase di attuazione):* $(350 \text{ €} \times 48) + (20 \text{ €} \times 2) : 50 = 336,80 \text{ €}$

- 1 riunione successiva a Bruxelles con 6 partecipanti, di cui 4 viaggiano in aereo (2 ungheresi, 1 tedesco, 1 spagnolo) e 2 in treno

- Media viaggio in aereo: 400 €
- Media viaggio in treno: 20 €

→ *Costo medio per viaggio (fase successiva di accompagnamento):* $(400 \text{ €} \times 4) + (20 \text{ €} \times 2) : 6 = 273,33 \text{ €}$

Tabella 2

Travel and subsistence allowance :

Purpose of the travel	Place of the event	Average travel cost per person	Number of people	Travel sub-total	Daily Cost per person	Number of people	Number of days	Subsistence sub-total	Total
Preparatory phase Steering committee	Brussels	248.00	5	1 240.00	106.00	5	1.00	530.00	1 770.00
Main event Conference	Berlin	336.80	50	16 840.00	140.00	53	1.00	7 420.00	24 260.00
Follow up Steering committee	Brussels	273.33	6	1 639.98	115.00	6	1.00	690.00	2 329.98

Travel Total 19 719.98

Subsistence Total 8 640.00

Total 28 359.98

Le tariffe riguardanti i viaggi in treno e nave, di solito, possono essere facilmente reperite consultando i siti delle compagnie ferroviarie e marittime; per i biglietti aerei è invece preferibile

rivolgersi a un'agenzia di viaggi e richiedere un preventivo. Onde fornire le informazioni più complete possibili, si consiglia inoltre di accludere copia di tale preventivo alla richiesta di sovvenzione.

Inoltre, è importante tenere separate le spese di viaggio e le spese per i trasporti locali (taxi, bus, tram, metropolitana, ecc.). In questo caso, le spese devono essere riportate nel capitolo "Subsistence allowances", 'spese di soggiorno' (v. sotto).

3.2.2 Subsistence allowances (Spese di soggiorno)

Il bilancio prevede il rimborso anche delle **spese di soggiorno, "subsistence allowances"**, per le persone che compiono viaggi necessari per il progetto. Per calcolare tali spese si applicano le apposite tabelle della Commissione, pubblicate nell'allegato I dell'invito a presentare proposte. Vi sono due tipi di indennità: le diarie giornaliere e il massimale per l'hotel. Le tabelle cambiano in funzione del paese in cui si effettua l'incontro o la missione.

Ecco le tabelle in vigore per il 2006:

Stati membri:

<i>Destinations</i>		<i>DSA in €</i>	<i>Maximum hotel price in €</i>
AT	Austria	95,00	130,00
BE	Belgium	92,00	140,00
BG	Bulgaria	70,00	205,00
CY	Cyprus	93,00	145,00
CZ	Czech Rep.	75,00	155,00
DE	Germany	93,00	115,00
DK	Denmark	120,00	150,00
EE	Estonia	71,00	110,00
EL	Greece	82,00	140,00
ES	Spain	87,00	125,00
FI	Finland	104,00	140,00
FR	France	95,00	150,00
HU	Hungary	72,00	150,00
IE	Ireland	104,00	150,00

<i>Destinations</i>		<i>DSA in €</i>	<i>Maximum hotel price in €</i>
IT	Italy	95,00	135,00
LT	Lithuania	69,00	115,00
LU	Luxembourg	92,00	145,00
LV	Latvia	66,00	145,00
MT	Malta	90,00	115,00
NL	Netherlands	93,00	170,00
PL	Poland	72,00	145,00
PT	Portugal	84,00	120,00
SE	Sweden	97,00	160,00
SI	Slovenia	70,00	110,00
SK	Slovakia	80,00	125,00
UK	United Kingdom	101,00	175,00
RO	Romania	60,00	170,00

Paesi candidati

Destinazioni		Diaria (DSA) in €	Prezzo massimo per l'hotel /notte in €
HR	Croatia	60.00	120.00
MK	Macedonia	50,00	160,00

Destinazioni		Diaria (DSA) in €	Prezzo massimo per l'hotel /notte in €
TR	Turchia	55.00	165.00

Le diarie (DSA) sono versate in forma di forfait che dovrebbe coprire le spese per la prima colazione e due altri pasti, i costi dei trasporti locali, le spese per le telecomunicazioni, compresi costi per copiatrici e accesso a Internet, e le altre piccole spese. Le diarie sono concesse per ogni giorno di calendario trascorso in missione in località diverse da quella lavorativa abituale, a condizione che tale incarico sia di breve durata. Le diarie sono calcolate/ponderate nel modo seguente, in funzione della durata della missione:

- 6 ore o meno: rimborso delle spese effettive (dietro presentazione di ricevute, fatture, ecc.);
- da 6 a 12 ore: diaria x 0,5;
- da 12 a 24 ore: diaria x 1;
- da 24 a 36 ore: diaria x 1,5;
- da 36 a 48 ore: diaria x 2;
- da 48 a 60 ore: diaria x 2,5; ecc.

Esempio n. 3 (basato sui dati dell'esempio n. 2)

- 1 riunione preparatoria a Bruxelles con 5 partecipanti, tra cui:
 - 3 persone che alloggiano in hotel 1 notte (1 ungherese, 1 tedesco, 1 spagnolo)
 - Media hotel in Belgio a notte, formula BB: 110 €
 - 2 persone che hanno bisogno di un pasto e 3 persone a cui ne servono due
 - DSA 25 € per pasto

→ Costo medio per vitto e alloggio (fase di preparazione): $(110 \text{ €} \times 3 \times 1) + (25 \text{ €} \times 2 \times 1) + (25 \text{ €} \times 3 \times 2) : 5 = 106 \text{ €}$
- 1 conferenza a Berlino, 53 partecipanti, tra cui
 - 50 partecipanti che alloggiano in hotel 2 notti (10 belgi, 5 ungheresi, 5 tedeschi, 5 svedesi, 5 spagnoli, 4 britannici, 4 italiani, 4 from Turkey 3 greci, 3 lituani)
 - Media hotel in Germania: 97 €
 - 50 partecipanti hanno bisogno di trasporto pubblico da/per aeroporti/stazione ferroviaria all'hotel/conferenza (12 belgi, 5 ungheresi, 5 tedeschi, 5 svedesi, 5 spagnoli, 4 britannici, 4 italiani, 4 turchi, 3 greci, 3 lituani)
 - € 25 per viaggio
 - 53 persone hanno bisogno di 2 pasti per due giorni
 - Indennità 25 € per pasto

→ Costo medio per vitto e alloggio (fase di attuazione): $(97 \text{ €} \times 50 \times 2) + (25 \text{ €} \times 50 \times 2) + (25 \text{ €} \times 53 \times 2) / 53 / 2 = 140 \text{ €}$

- 1 riunione successiva a Bruxelles con 6 partecipanti, tra cui:

- 4 persone che alloggiano in hotel 1 notte (2 ungheresi, 1 tedesco, 1 spagnolo, 1 turco)

Media hotel in Belgio: 110 €

- 2 persone che hanno bisogno di un pasto e 4 persone a cui ne occorrono 2

Indennità 25 € per pasto

→ Costo medio per vitto e alloggio(fase di accompagnamento): $(110 \text{ €} \times 4 \times 1) + (25 \text{ €} \times 2 \times 1) + (25 \text{ €} \times 4 \times 2) / 6 = 115 \text{ €}$

Tabella n. 3

Travel and subsistence allowance :

Purpose of the travel	Place of the event	Average travel cost per person	Number of people	Travel sub-total	Daily Cost per person	Number of people	Number of days	Subsistence sub-total	Total
Preparatory phase Steering committee	Brussels	248.00	5	1 240.00	106.00	5	1.00	530.00	1 770.00
Main event Conference	Berlin	336.80	50	16 840.00	140.00	53	1.00	7 420.00	24 260.00
Follow up Steering committee	Brussels	273.33	6	1 639.98	115.00	6	1.00	690.00	2 329.98
Travel Total									19 719.98
Subsistence Total									8 640.00
Total									28 359.98

Il conteggio per l'alloggio e DSA come indicato nella tabella qui sopra e' considerato il limite di prezzo massimo per una camera in hotel. Comunque, per i costi giornalieri per persona, e' necessario

- cercare di calcolare in modo più accurato possibile il numero di persone che devono essere alloggiate in albergo
- cercare di richiedere diverse offerte di prezzo per stanze d'albergo, con prima colazione inclusa, e
- per pranzi e cene
- inoltre tenere in considerazione alcuni costi aggiuntivi per taxi o trasporti pubblici da aeroporti/stazioni ferroviarie a hotel/luogo della conferenza.

Per quanto riguarda il costo dell'hotel, è sempre necessario cercare di verificare le effettive tariffe alberghiere. Possono infatti sopravvenire difficoltà nel trovare hotel le cui tariffe, per l'alloggio e la ristorazione, corrispondano a quelle fissate dalla Commissione. Nella maggior parte dei casi è possibile trovare hotel che applicano tariffe vicine, o addirittura inferiori, ai massimali imposti dalla Commissione; spesso, rientrano in questa categoria le tariffe applicate dai centri di formazione sindacale, nettamente inferiori a quelle della Commissione. In questo caso, consigliamo di ricorrere al prezzo reale del mercato in modo da poter ridurre l'importo complessivo del bilancio. Tuttavia può presentarsi anche la situazione inversa, ovvero tariffe alberghiere più elevate di quelle della Commissione (situazione che può verificarsi, per esempio, per incontri organizzati in periodi di alta stagione o nelle capitali europee). È pertanto preferibile scegliere un altro periodo per organizzare l'evento oppure (se ciò non fosse possibile) un'altra città o paese.

3.3 Miscellaneous services (Servizi): – Costs of services (Costo dei servizi)

Questo capitolo comprende cinque voci per il ricorso a servizi forniti da organizzazioni che non sono né il promotore né i suoi partner (subappalto): costi delle pubblicazioni, costi di traduzione, costi per competenze esterne, costi di interpretazione e costi di valutazione.

Come già segnalato nel paragrafo dedicato all'organizzazione promotrice, il promotore e i partner devono possedere la capacità operativa per condurre a buon fine l'attività oggetto della richiesta di sovvenzione. La Commissione è consapevole del fatto che il promotore e i partner possono non disporre delle capacità necessarie per realizzare alcune parti del progetto. Citiamo, per esempio, la traduzione di un certo documento in una lingua diversa da quella del promotore o dei partner, oppure lo svolgimento di una ricerca su un argomento che richiede competenze specifiche, estranee al campo di attività delle persone coinvolte nel progetto. In tali circostanze, la Commissione permette di subappaltare alcuni compiti a una persona o organizzazione esterna.

Il promotore che opta per il subappalto di una parte delle attività è tenuto ad assegnare l'appalto all'offerta economicamente più vantaggiosa tramite indizione di gara fra i potenziali offerenti. Inoltre, è obbligato a rispettare i principi di trasparenza e parità di trattamento fra i potenziali offerenti e a evitare i conflitti d'interesse. A tal fine, il rappresentante legale confermerà l'intenzione di rispettare queste regole compilando la dichiarazione obbligatoria per il subappalto (v. sezione "Mandatory annexes to the application" ossia 'Documenti aggiuntivi necessari da allegare alla domanda'). Dopo aver effettuato la scelta, il promotore si accerta che anche ai subappaltatori siano applicate le medesime condizioni della convenzione.

Occorre dichiarare la natura e il valore delle attività da subappaltare e, naturalmente, inserire una giustificazione nella descrizione particolareggiata del progetto.

Vedremo in seguito che al subappalto delle competenze esterne si applicano regole specifiche. Affrontiamo per prima cosa le varie voci comprese in questo capitolo «Servizi».

Imponendo il rispetto di determinate condizioni per il subappalto, il bando del 2007 opera una differenziazione tra i servizi esterni generali quali traduzioni, interpretariato o pubblicazione e servizi di "competenza esterna". La competenza esterna è una conoscenza di questioni politiche o scientifiche che è necessaria per il progetto, come uno studio compiuto da un istituto di ricerca o un esperto che fa un intervento in una conferenza.

Il subappalto per usufruire di una competenza esterna e' sottoposto a regole più numerose e più dettagliate (che verranno descritte e spiegate più sotto).

3.3.1 Information dissemination (Disseminazione delle informazioni).

Sotto questa sotto-voce e' necessario menzionare tutte le pubblicazioni relative al progetto, come libri, depliant, CD rom, siti internet, che saranno usati per la divulgazione dei risultati del progetto. Questa parte del progetto non va assolutamente sottovalutata, dal momento che e' necessario dare alla Commissione prova che il progetto raggiungera' un audience ben ampio: le pubblicazioni sono strumenti ideali e concret pe diffondere informazioni (vedi sezione 3.3.3).

Esempio n. 4

<ul style="list-style-type: none"> ○ 1 libro di 60 pagine in 1.000 copie: costo € 6 per libro ○ 1 depliant in 250 copie: costo € 3 per depliant ○ 1 CD in 100 copie
--

Tavola 4

Information dissemination :

Nature of costs	Quantity	Unit cost	Total
book	1 000	6.00	6 000.00
leaflet	250	3.00	750.00
CD	100	3.50	350.00

Total information dissemination

7 100.00

3.3.2 Translation costs (Costi di traduzione)

In questa voce bisogna indicare il numero di lingue, il numero di pagine da tradurre e la tariffa applicata per pagina. Inoltre, i beneficiari devono precisare nella ripartizione dettagliata del bilancio il tipo dei documenti da tradurre. A titolo d' esempio, questi documenti possono essere gli inviti e i materiali necessari per le conferenze, gli studi e le ricerche effettuati nell'ambito del progetto, le pubblicazioni, ecc.

Questi costi variano sensibilmente in base alla lingua del documento originale e alle lingue in cui occorre effettuare la traduzione. Di conseguenza, anche in questo caso il promotore deve richiedere diversi preventivi al fine di scegliere l' offerta con il migliore rapporto qualità-prezzo.

Esempio n. 5

Il promotore X intende far tradurre:

- 1 libro di 60 pagine in 3 lingue (dal francese verso l'inglese, lo spagnolo e il turco)
- 1 depliant in 5 lingue (dal francese verso l'inglese, lo spagnolo, il turco, il tedesco e l'italiano)
 - Costo per pagina, lingue Ue: 40 €
 - Costo per pagina per il turco: 50 €
 - media : Euro 40+ Euro 50 = Euro 90/2 = Euro 45

→ Costi di traduzione del libro lingue Ue: $(45 \text{ €} \times 60 \times 3) = 8,100 \text{ €}$

→ Costo di traduzione del depliant lingue Ue: $(405 \text{ €} \times 1 \times 5) = 225 \text{ €}$

→ Costi **COMPLESSIVI** : $(8,100 \text{ €} + \text{Euro } 225) = 8,325 \text{ €}$

Tabella n. 5

Translations :

Description of documents to be translated	Languages from ... to ...	Total number of languages (the document is translated to)	Cost per page (1 page=1500 characters without blanks)	Number of pages	Total
book	from French to English, Spanish, Turkish	3	45.00	60	8 100.00
leaflet	From French, to English to Spanish, German, Italian and Turkish	5	45.00	1	225.00
Total translations					8 325.00

Come fatto rilevare per il punto precedente, qualora sia impossibile eseguire internamente la traduzione, il promotore dovrà applicare le regole di subappalto.

3.3.3 Publishing costs (Costi delle pubblicazioni)

Per pubblicazione si intende un documento ben definito che deve essere disponibile in molti esemplari, ma che non è sufficiente fotocopiare. A titolo d'esempio, sono considerate pubblicazioni i libri, le riviste, i poster, i depliant, ecc. I costi delle pubblicazioni devono riportare il numero di pagine, il costo unitario applicato per ogni pagina e il tipo di documento che si desidera pubblicare. Il costo unitario dipende in larga misura dal tipo stesso di pubblicazione, dalla qualità della carta utilizzata e dal numero di copie riprodotte; per determinarlo, il promotore deve richiedere preventivi.

I dati sulle pubblicazioni possono essere inseriti in due modi: uno e' quello di calcolare i costi di tutte le copie -per esempio- di un libro (vedi esempio 6 e tabella 6), un altro e' quello di calcolare il costo del singolo libro (vedi esempio 4 e tabella 4) e calcolare i costi delle copie nella sottovoce "Information Dissemination" (vedi sezione poco sopra 3.3.1)

Esempio 6

Il promotore intende pubblicare:

1 libro di 60 pagine in 1000 copie

- un depliant in 250 copie
- 1 depliant in 250 copie
- Costo del libro: ($\text{€ } 0.10 \times 60 \times 1,000$) = 6,000
- Costo del depliant ($(\text{€ } 3 \times 1 \ 250) = \text{€}750$)

Tabella 6

Reproductions and publications :

Document	Number of pages	Unit cost	Total
book	60 000	0.10	6 000.00
leaflet	250	3.00	750.00

Total reproductions and publications

6 750.00

Esempio 7

- Il promotore X vuole pubblicare
 - un libro di 60 pagine con un costo per pagina di € 0.1: $\text{€ } 0.1 \times 60 = \text{€ } 6$ per libro
 - un depliant di una pagina dal costo di € 3 per pagina, quindi l'uno

Attenzione: Il numero di copie del libro (1000) e del depliant (250) vanno inseriti nella sotto-voce “information dissemination”

Tabella 7

Reproductions and publications :

Document	Number of pages	Unit cost	Total
Book	60	0.10	6.00
leaflet	1	3.00	3.00

Total reproductions and publications

9.00

Qualora il promotore non sia in grado di produrre internamente la pubblicazione, si dovrà ricorrere a un fornitore esterno, applicando però le regole di subappalto. Le spese di fotocopiatura non vanno iscritte a tale voce ma imputate nelle spese generali.

3.3.4 Specific Evaluation (Valutazione specifica)

Questa sotto voce non e' rilevante per un progetto secondo questo specifico bando. Per altri bandi delle linee di finanziamento del dialogo sociale e' necessaria una valutazione esterna alla fine del progetto con un rapporto che deve essere allegato al rapporto finale.

3.3.5 Interpreting costs (Costi di interpretazione)

Nell'ultima voce di questo capitolo, il promotore deve indicare le spese sostenute per gli **interpreti**. Più esattamente, deve calcolare la tariffa giornaliera di ogni interprete, il numero degli interpreti necessari e il numero delle giornate lavorative. Quest'ultima cifra corrisponde alla durata degli incontri riportata nel programma di lavoro. In questo documento (o nella ripartizione dettagliata del bilancio) bisogna indicare anche le lingue di lavoro previste e distinguere fra interpretazione attiva e passiva.

La tariffa giornaliera di un interprete varia in base al tipo di servizio (interpretazione consecutiva o simultanea), alla disponibilità di interpreti in tali lingue nel paese in cui è organizzato l'incontro e ai prezzi di mercato di tale paese. Vi è modo pertanto di richiedere diversi preventivi. Il numero degli interpreti necessari dipende dal numero di lingue che occorre utilizzare per condurre a buon fine l'incontro. Di norma, si devono contare 2 interpreti in simultanea per lingua.

Anche i costi di interpretazione devono essere ripartiti tra le varie fasi del progetto (preparazione, attuazione e accompagnamento).

Esempio n. 8

Al promotore X servono servizi di interpretariato per 3 riunioni, nelle seguenti lingue:

- 1 riunione preparatoria a Bruxelles (1 giorno): 2 lingue, francese e tedesco
- 1 conferenza a Berlino (2 giorni): 5 lingue, francese, inglese, spagnolo, tedesco e turco
- 1 riunione successiva a Bruxelles (1 giorno): 2 lingue, francese e tedesco

- Costo giornaliero per interprete a Bruxelles, IVA inclusa: 600 €
- Costo giornaliero per interprete a Berlino, IVA inclusa: 600 €
-

Attenzione: per ogni traduzione e' necessario assumere 2 interpreti

Tabella 8

Interpretation :

Meeting	Languages	Number of interpreters	Number of days	Daily cost per interpreter	Total
Preparatory Meeting	French German	4	1.00	600.00	2 400.00
Conference	French English Spanish German Turkey	10	2.00	600.00	12 000.00
Follow up Meeting	French German	4	1.00	600.00	2 400.00
Total interpretation					16 800.00

Le spese di viaggio e soggiorno degli interpreti di solito non sono rimborsate nel quadro della sovvenzione, poiché bisogna ricorrere a interpreti residenti nella località dell'incontro. La sovvenzione può farsi carico di tali spese solamente nell'impossibilità di trovare in loco gli interpreti necessari; il beneficiario, in tal caso, dovrà indicarne la ragione nel programma di lavoro.

3.3.6 External expertise (Costi per competenze esterne)

Il promotore ha frequentemente necessità di ricorrere a esperti esterni per portare a termine una specifica parte del progetto (condurre uno studio o un'inchiesta, migliorare gli interventi a una conferenza, ecc). È importante distinguere tra esperti esterni (per i quali valgono le specifiche regole di subappalto) ed esterni interni. Questi ultimi sono dipendenti con regolare contratto di lavoro dell'organizzazione beneficiaria o di uno dei suoi partner. Il costo unitario giornaliero degli esperti interni è quindi calcolato in base agli effettivi stipendi percepiti. I lavori e le mansioni svolte dai partner del progetto (conformemente a quanto riportato nelle lettere d'impegno) non sono soggetti alle regole di subappalto. Tuttavia, al fine di aggirare tali regole non è consentito di nominare partner del progetto le normali imprese fornitrici di beni e servizi. A titolo indicativo, e quindi senza alcuna limitazione agli esempi citati, la Commissione non ritiene appropriato designare partner di progetto i consulenti indipendenti, gli organizzatori di conferenze, ecc.

Gli esperti esterni, per contro, non sono dipendenti del beneficiario né dei suoi partner. Di norma, sono esperti (professori o ricercatori universitari, esperti in studi di consulenza, formatori, animatori, webmasters, ecc.) che esercitano la libera professione o che lavorano per organizzazioni esterne al team del progetto. Nel loro caso, il costo unitario giornaliero dell'esperto è stabilito in base al prezzo di mercato e dipende da vari fattori (tipo di attività da compiere, qualità della competenza richiesta, durata del lavoro, ecc).

Esempio n. 9

Il promotore X ha bisogno di due esperti esterni per portare a termine il progetto:

- 1 formatore, per 10 giornate lavorative. Per questo lavoro, il promotore X intende pagare 450 € al giorno, IVA inclusa;
- 1 ricercatore, per redigere una relazione su una tematica specifica, 15 giorni. Per questo lavoro, il promotore X intende pagare 300 € al giorno, IVA inclusa.

Tabella n. 9

External expertise :

Task	Number of days	Daily cost	Total
Instruction	10.00	450.00	4 500.00
Research; report writing	15.00	300.00	4 500.00

Total external expertise

9 000.00

Come regola generale, l'impiego di competenze esterne è ammissibile **soltanto nei casi in cui il personale del promotore o dei partner del progetto non sia in possesso delle competenze necessarie**. Per questo motivo, è importantissimo che il beneficiario giustifichi nel programma di lavoro il ricorso a tali competenze esterne, nonché la loro natura e il loro valore⁸. Parimenti, è

⁸ Il beneficiario non deve sottovalutare l'importanza della descrizione dei programmi e delle procedure messe in atto per le competenze esterne. Se il progetto è accettato, infatti, questi elementi diverranno parte integrante della convenzione di sovvenzione. La Commissione si riserva altresì il diritto di verificare che il beneficiario abbia fatto ricorso al subappalto in conformità con la documentazione descrittiva sottoposta e alle regole riportate nella convenzione di sovvenzione. La mancata osservanza di tali condizioni può portare la Commissione a rifiutare i

importante indicare le procedure di selezione e assegnazione.

Se il progetto viene accettato, bisogna applicare alle competenze esterne le regole stabilite dalla Commissione in materia di subappalto:

- innanzi tutto, il beneficiario redigerà un capitolato d'oneri, in base al modello allegato all'invito a presentare proposte 2008 (allegato II);

**ANNEX II
MODEL FOR TENDER SPECIFICATIONS FOR SUBCONTRACTING
EXTERNAL EXPERTISE**

Tender Specifications -

- 1. Background**
- 2. Purpose of the Contract**
- 3. Tasks to be performed by the Contractor**
 - 3.1 Description of tasks**
 - 3.2 Guidance and indications on tasks execution and methodology**
- 4. Expertise required**
- 5. Time schedule and reporting**
- 6. Payments and standard contract**
- 7. Price**
- 8. Selection criteria**
- 9. Award criteria**

(option 1)

The contract will be awarded to the tenderer whose offer represents the best value for money - taking into account the following criteria:

- :
-
-
-

It should be noted that the contract will **not** be awarded to a tenderer who receives less than 70% on the Award Criteria.

(option 2)

The contract will be awarded to the tenderer whose offer represents the lowest price.

- 10 Content and presentation of the bids**
 - 10.1 Content of the bids**
 - 10.2 Presentation of the bids**

- successivamente, il promotore dovrà richiedere offerte ad almeno tre diversi fornitori (per servizi il cui importo sia compreso tra 5.000 € e 60.000 €) e ad almeno cinque diversi fornitori se l'importo supera i 25 000 fino a 60 000 €. È importante notare che tali limiti si applicano a ogni concessione di servizi in subappalto. Il beneficiario deve assolutamente conservare la prova delle offerte ricevute nell'eventualità che la Commissione ritenga necessario che il beneficiario dimostri di aver richiesto più offerte (in particolare, saranno considerate prove le ricevute dell'avvenuta spedizione);
- una volta inviate le richieste di preventivi e trascorso il termine ultimo per la ricezione delle offerte, il beneficiario deve scegliere l'offerente che ha presentato la proposta economicamente più vantaggiosa, vale a dire quella con il miglior rapporto qualità-prezzo. I contratti devono essere formalizzati per iscritto. Le regole della Commissione prevedono inoltre che siano rispettati i principi della trasparenza e della parità di trattamento, e vietano altresì ogni conflitto d'interesse nella scelta dell'offerente;
- anche in caso di subappalto, è il beneficiario a rimanere il solo responsabile dell'attuazione dell'attività e del rispetto delle disposizioni della convenzione. Inoltre, il beneficiario s'impegna a prendere tutti i provvedimenti del caso affinché il contraente rinunci a far valere ogni diritto nei confronti della Commissione, per quanto riguarda la convenzione in questione. Nel contratto stipulato per iscritto tra il beneficiario della convenzione e il subappaltatore, quest'ultimo deve impegnarsi ad accettare di sottoporsi a controlli e/o audit alle medesime condizioni cui è soggetto il diretto beneficiario della convenzione finanziaria con la Commissione.

3.4. Administration costs (Costi amministrativi)

I costi amministrativi riguardano le spese per le attrezzature necessarie all'attuazione del progetto. Questi costi devono coprire un impiego specifico di tale materiale nel quadro del progetto, impiego che deve essere indicato nella descrizione. È importante che nel bilancio non sia iscritto materiale necessario al normale funzionamento dell'organizzazione (la regola generale di questo tipo di inviti a presentare proposte, infatti, non consente di concedere sovvenzioni per i costi d'esercizio).

3.4.1 Computer equipment (Spese informatiche)

Questa voce riguarda in genere i costi di noleggio del materiale informatico (proiettori, flip-chart, ecc.). In tal caso, il beneficiario deve indicare il costo unitario di noleggio delle attrezzature e il numero di giorni. Nel programma di lavoro va inserita, e debitamente giustificata, la descrizione del materiale.

Va altresì sottolineato che questo tipo di sovvenzione non copre l'acquisto di materiali informatici. Per i beni fissi acquistati (computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc.) si potrà tenere conto soltanto dell'ammortamento annuo per il periodo in questione. È autorizzato l'ammortamento di attrezzature nuove e vecchie (meno di tre anni) su tre anni. Per i software nuovi, l'ammortamento costante è su 2 anni. È possibile ammortizzare solamente la parte di attrezzatura dedicata all'azione.

Esempio n. 10

PC acquistato nel 2005 per un importo di 999 euro; l'ammortamento è di $999:3 \text{ anni} = 333 \text{ euro/anno}$. Attrezzatura utilizzata per un periodo di 6 mesi; ammortamento ammissibile: $333 \text{ euro}/2 = 166,5 \text{ euro}$.

Tabella n. 10

Depreciation for purchase of equipment :

Type of equipment	Estimated depreciation cost
Computer equipment	166.50
Total depreciation	166.50

3.4.2 Costs of hiring rooms and offices (Affitto di sale e uffici)

I costi per l'affitto delle sale includono le spese sostenute per le conferenze, i seminari e le riunioni previste nel programma di lavoro nonché per gli uffici. Per il calcolo dei costi per la locazione degli uffici in particolare, il costo deve essere limitato all'ammortamento per il periodo dell'azione e deve essere ragionevole

Esempio n. 11

Il promotore X deve affittare locali per le seguenti riunioni:

- 1 riunione preparatoria a Bruxelles (1 giorno), con 6 partecipanti
 - Costo giornaliero della sala riunioni (da 10 persone) a Bruxelles: 100 €
- 1 conferenza a Berlino (2 giorni) con 50 partecipanti
 - Costo giornaliero della sala conferenze (da 60 persone) a Berlino: 750 €
- 1 riunione successiva a Bruxelles (1 giorno) con 7 partecipanti
 - Costo giornaliero della sala riunioni (da 10 persone) a Bruxelles: 100 €

Tabella n. 11

Hire of rooms :

Meeting	Number of days	Unit cost per day	Number of rooms	Total
Preparation	1.00	100.00	1	100.00
Implementation	2.00	750.00	1	1 500.00
Follow-up	1.00	100.00	1	100.00
Total hire of rooms				1 700.00

3.4.3 Cost of hiring interpreting booths (Affitto di cabine interpreti)

Il calcolo dei costi per l'affitto delle cabine interpreti è effettuato in base al numero dei seminari e dei giorni delle prestazioni degli interpreti. Si consiglia di calcolare i costi relativi al noleggio di microfoni, proiettori, flip-flop chart, ecc. sotto la voce «Altre spese» (cfr. qui sotto).

Esempio n. 12

Al promotore X servono servizi di interpretariato per 3 riunioni, nelle lingue seguenti:

- 1 riunione preparatoria a Bruxelles (1 giorno): 2 lingue, francese e tedesco
- 1 conferenza a Berlino (2 giorni): 5 lingue, francese, inglese, spagnolo, tedesco e turco
- 1 riunione successiva a Bruxelles (1 giorno): 2 lingue, francese e tedesco
- Costo giornaliero per cabina a Bruxelles, IVA inclusa: 350 €
- Costo giornaliero per cabina a Berlino, IVA inclusa: 400 €

Tabella n. 12

Hire of interpreting booths :

Meeting	Languages	Number of booths	Number of days	Unit cost per day	Total
Preparation	French German	2	1.00	350.00	700.00
Implementation	French English Spanish German Turkish	5	2.00	400.00	4 000.00
Follow-up	French German	2	1.00	350.00	700.00
Total Hire of interpreting booths					5 400.00

3.4.4 Audits

Questi costi rilevano solo se il finanziamento della Commissione supera i 500 000 Euro. In questo caso e' necessario avere un contabile esterno che controlli il bilancio, i pagamenti e le pezze giustificative degli esborsi.

3.4.5 Financial Costs

Questi costi coprono per esempio l'apertura di un conto bancario. Costi finanziari non presentabili sono per esempio gli interessi su un prestito.

3.4.6 Other expenditure (Altre spese)

Si tratta di una voce utilissima poiché permette di inserire tutte le spese che non possono essere calcolate nelle voci precedenti, come

i costi relativi al noleggio del materiale per conferenze (microfono, tecnico, ecc.).

È fondamentale specificare questi costi nella parte descrittiva del progetto.

4. Expenditure: Eligible indirect costs (Costi indiretti ammissibili)

4.1 Overheads (Spese generali)

Si tratta di costi/spese generali connessi con lo svolgimento delle attività previste nel programma di lavoro, fino a un massimo del 7% dell'importo complessivo dei costi diretti ammissibili. È un forfait utilizzato per il finanziamento delle spese generali dell'organizzazione beneficiaria, a condizione che la Commissione non stia già concedendo sovvenzioni di funzionamento a detta organizzazione. Difatti, qualora un promotore abbia avviato contemporaneamente più progetti, la Commissione ha facoltà di ridurre tale forfait massimo tenendo conto dei programmi di lavoro, al fine di evitare il doppio finanziamento.

Questa voce generale può per esempio includere le spese correnti quali quelle per manutenzione, cancelleria, fotocopie, posta, telefono, fax, riscaldamento, energia elettrica, acqua, mobili per ufficio, assicurazioni e ogni altra spesa necessaria per l'ottimale attuazione del progetto.

Anche i costi di spedizione sono considerati spese generali e pertanto non possono essere inseriti nelle voci «pubblicazioni» e «amministrazione».

Qualora il bilancio approvato preveda un accantonamento per questa voce di costi indiretti ammissibili, non è necessario che le relative spese siano giustificate da documenti contabili.

Al termine del progetto, la Commissione stabilisce in via definitiva l'importo accettabile dei costi indiretti, basandosi sull'importo complessivo dei costi diretti ammissibili. I costi indiretti non possono per nessuna ragione superare il 7% dell'importo totale delle spese dirette ammissibili.

Tabella n. 13

Heading 5 - Overheads

Overheads associated with the operation are limited to a maximum flat-rate of 7% of the total eligible direct costs. Taking account of the figures already filled in for the previous items, the maximum eligible amount is:	7 274.34
Amount :	7 000.00

5. Revenues (Entrate)

5.1 Income (Entrate)

Il contraente farà in modo di evitare ogni spesa inutile o eccessiva; inoltre, dalla sovvenzione comunitaria concessa non dovrà ricavare alcun utile né beneficio.

Il totale delle entrate deve corrispondere a quello delle spese. Le entrate servono unicamente a coprire le spese di cui al bilancio.

5.1.1 Income produced by the operation (Entrate derivanti dall'azione)

Si dovranno stimare e inserire nella colonna delle entrate del bilancio le entrate derivanti dalle attività del progetto (quali vendite di pubblicazioni prodotte nel corso del progetto, quote di iscrizione, interessi finanziari, ecc.).

5.1.2 Own contribution (Contributo finanziario)

A titolo della linea 04.03.03.03., il richiedente e/o i suoi partner devono fornire al progetto un contributo finanziario in contanti di almeno il 20%. Questo 20% del totale del budget impegnato nella realizzazione del progetto costituisce il contributo del promotore e dei partner del progetto. Un modo di coprire questi costi e' quello di imputarli a costi per il personale alla sottovoce-heading 1: in questo modo risulterà che i promotori e i partner contribuiscono al finanziamento attraverso il personale che impegnano nella realizzazione del progetto.

5.1.3 Partner's contribution (Partecipazione dei partner)

I partner devono specificare l'importo del proprio (eventuale) contributo finanziario nelle lettere d'impegno che, come già segnalato, devono essere accluse alla convenzione di sovvenzione (cfr. sezione dedicata al partenariato). Per garantire tale contributo, al momento opportuno la Commissione domanderà al richiedente di fornire la prova del cofinanziamento.

È altresì possibile che il beneficiario ottenga contributi finanziari supplementari da altri finanziatori (autorità pubbliche nazionali o regionali, ecc.).

5.1.4 Grant requested (Sovvenzione richiesta)

La sovvenzione non può coprire il costo totale del progetto. In linea di massima, il contributo comunitario arriva sino all'80% dell'importo totale dei costi ammissibili. La sovvenzione della Commissione è calcolata in base alle spese effettive e ammissibili, e non può superare il totale dei costi ammissibili.

Il contributo della Commissione alle proposte selezionate verrà calcolato in percentuale al costo complessivo dell'attività, ed espresso in euro. La stessa percentuale verrà utilizzata per il pagamento della sovvenzione. Se le spese effettive dovessero risultare inferiori al previsto, la sovvenzione verrà ridotta proporzionalmente. Se viceversa le spese effettive dovessero risultare superiori ai costi indicati nel bilancio, il finanziamento della Commissione non verrà in alcun caso aumentato.

Tabella n. 14

Heading 6 - Income

F.6.1

Beneficiary's contribution in cash:

Own contribution :	12 500.00
Partner's contribution :	10 000.00
Total beneficiary's contribution in cash (C)	22 500.00
Revenue generated by the Action (R) :	0.00
Community Grant (S)	89 544.20
Total Income (T) (where $T = C + R + S$)	112 044.20
TOTAL REVENUE OF THE ACTION (T) ($T = \text{Total Eligible Costs} = D + I$)	112 044.20
Please check that you do not exceed the maximum percentage for Community funding established in the call for proposals. Based on the figures already filled in for the previous items, the percentage of the total eligible costs you are requesting is :	79.92

6. Reserves for contingencies (Fondi accantonati per imprevisti)

Gli accantonamenti per imprevisti non possono più essere contemplati nel bilancio di previsione.

Rimane sempre valida invece la "regola della tolleranza del 10%" e, pertanto, è possibile sfiorare del 10% max. il bilancio di previsione in un capitolo, senza che sia necessario richiedere l'autorizzazione della Commissione, a condizione che ciò non comporti un aumento della sovvenzione complessiva concessa.

Per contro, se il trasferimento dei costi ammissibili da un capitolo all'altro è superiore al 10% dell'importo di ciascun capitolo, è necessario sottoscrivere un *addendum* almeno un mese prima del termine del periodo della prestazione. In questo caso, il beneficiario è tenuto a presentare domanda alla Commissione, per iscritto, al più tardi un mese di calendario prima del termine del periodo della prestazione. Parimenti, dovrà giustificare tali modifiche di bilancio e accludere alla domanda il bilancio dettagliato così modificato.

7. Non-eligible expenditure (Costi non ammissibili)

I **costi non ammissibili** sono i seguenti:

- contributi in natura: inammissibili dal 2004, non devono essere immessi nel bilancio per errore: si tratta di fornitura di natura volontaria o a titolo gratuito di servizi o elementi che sono necessari all'attuazione del progetto – come lavoro volontario, ma anche come la fornitura di attrezzature da ufficio.
- spese per l'acquisto dell'infrastruttura (salvo l'ammortamento annuo dei beni acquistati, in funzione della durata del progetto);
- spese connesse più con le normali attività dell'organizzazione che con il progetto;
- spese manifestamente inutili o eccessive;
- spese sostenute al di fuori del periodo contrattuale;
- costi che sarebbero stati sostenuti anche in assenza dell'azione;
- costi non corrispondenti alle condizioni del mercato;
- costi non contabilizzati, non identificabili e non verificabili;
- costi del capitale investito, debiti, interessi passivi, crediti dubbi e perdite per rischi di cambio;
- spese sostenute dai rappresentanti di paesi extracomunitari;
- spese sostenute dai rappresentanti delle istituzioni governative;
- IVA, a meno che il beneficiario possa dimostrare di non poterla recuperare.

E) Gli allegati da allegare obbligatoriamente con la domanda

Ogni richiesta di sovvenzione a titolo della linea 04.03.03.03. deve essere accompagnata da allegati. Quasi tutti questi documenti possono essere scaricati nel formulario di candidatura on-line «SWIM-SAGA» e devono essere inviati per posta, unitamente al dossier di domanda, entro la data di scadenza dell'invito a presentare proposte. I seguenti allegati (nella loro versione elettronica) devono essere acclusi anche al formulario di candidatura on-line «SWIM-SAGA»: programma di lavoro e bilancio particolareggiati.

Va notato che il comitato di valutazione presso la Commissione non prenderà in considerazione le candidature sprovviste anche solo di uno di tali documenti.

L'elenco sottostante non segue l'ordine in cui gli allegati sono numerati nel formulario «SWIM-SAGA»; indica invece tutti i documenti che devono comporre un dossier di domanda, nell'ordine riportato dal capitolo «domande ammissibili» dell'invito a presentare proposte VP/2008/003.

L'etichettatura degli allegati con D+Numero corrisponde alla lista di allegati del formulario on-line SWIM-SAGA.

1. Checklist (Lista di controllo)

Il primo documento del dossier di domanda deve essere una lista di controllo contenente tutti i documenti da accludere al dossier. Dopo aver barrato le caselle corrispondenti ai documenti compilati e allegati, avendo così conferma di aver predisposto un dossier completo, la presente lista deve essere firmata dal rappresentante legale dell'organizzazione promotrice.

Allegato D.9

- CHECKLIST OF DOCUMENTS TO BE INCLUDED IN THE GRANT APPLICATION FILE

The following documents must be sent in duplicate (1 original and 1 copy). You must include them in this order in your application file. Please complete this checklist by ticking the boxes and then sign it. Include it in the application file as the first document.

- This checklist
- Official cover letter of application**
- Application Form print out**
-
- Detailed work programme and detailed budget**
- Legal entity form**
- Financial identification form**, completed, stamped and signed by the legal representative and the bank
- Certificate of official registration** or other official document attesting to the establishment of the entity (where this exists)
- A copy of the applicant's articles of association /statutes or equivalent, proving the eligibility of the organisation**
- Document conforming the applicant's tax or VAT number, if available**
- Letters of commitment from all partners** signed. Where applicable
- Letter of mandate as per point 3 .1.4/13 of the Call for Proposals;** signed. Where applicable
- CV of the project manager**
- Declaration on subcontracting**
- The most recent balance sheet of the organisation**
- External audit report for grant requests over €500 000,**
- Declaration on honour**

Signature

Date

2. Covering letter of application (*Lettera di copertura*)

Al dossier deve essere acclusa un lettera di copertura con indicato il riferimento dell'invito a presentare proposte e sottoscritta in via autografa dal rappresentante legale dell'organizzazione. Il modello di tale deve essere scaricato dal dossier on line SAGA.

Allegato D.4

COVERING LETTER OF APPLICATION

On behalf of my organisation, (*Insert name of the applicant organisation*), I hereby, *Legal Representative* declare that I agree to the conditions of participation in the call for proposals VP/2008/003 –...“Information, Consultation, and Participation of Representatives of Undertakings” (Budget heading 04.03.03.03) and submit an application for the following proposal:

Title

I confirm that the information contained in the present request is correct and that all relevant information, which the European Commission may need in assessing the application and the appropriateness of making a grant, will be produced upon request.

I declare that my organisation and I, and our partners, will comply with and abide by these basic conditions and that we will co-operate fully with measures taken by the European Commission to oversee the actions.

Should my application be selected, I hereby agree that the name and address of my organisation as well as the subject of the grant, the grant amount and the rate of funding be published on the Commission's Internet site. I also undertake to mention clearly the Community funding in every instance, public or not, official or not, and on all information material.

Name of representative of the organisation

Position

▶

Date ▶ (*Format: dd/mm/yyyy*)

Place ▶

Signature ▶

Official stamp ▶

3. *Print out of the application form (La versione stampata del formulario di candidatura)*

Nel dossier deve essere acclusa anche una versione stampata del formulario di candidatura SAGA. È importante stampare questo documento **dopo aver presentato la versione elettronica del formulario**, in modo che si tratti chiaramente della versione definitiva e che nel documento non sia più presente la dicitura «Draft», riportata invece sulle versioni stampabili dei formulari non ancora presentate in forma elettronica.

4. *Detailed work programme and detailed budget (Il programma di lavoro e il bilancio particolareggiati)*

E' necessario presentare un documento, debitamente firmato dal rappresentante legale, con il programma di lavoro particolareggiato e il bilancio dettagliato del progetto. Queste informazioni devono essere riprese in un documento separato poiché non è sufficiente la descrizione del progetto inserita nel formulario della domanda di sovvenzione. Il programma deve descrivere in maniera dettagliata il progetto, nonché riportare il calendario delle attività; la ripartizione dettagliata del bilancio deve rispettare il formato e la numerazione del formulario on line SWIM-SAGA per la presentazione del bilancio (stima di bilancio del progetto) e fornire ogni informazione aggiuntiva pertinente in merito al bilancio.

Al formulario di candidatura on-line «SWIM-SAGA» va allegata anche la versione elettronica di questo documento.

5. *Table of “persons and sectors concerned” (Tabella delle persone e settori interessati)*

Un documento excel (D.10) sui soggetti ed i settori coinvolti nel progetto deve essere allegato al dossier. Tale documento farà riferimento al profilo (rappresentanti dei lavoratori, rappresentanti del management, esperti universitari, ecc) e l'origine (Paese) delle persone coinvolte nelle azioni del progetto, come pure i settori e le aziende.

6. *Legal entities form (La scheda “Soggetti di diritto”)*

Deve essere compilata la scheda «Soggetti di diritto» corrispondente all'organizzazione beneficiaria della sovvenzione (persona fisica, ente/società di diritto privato, ente di diritto pubblico). Qualora il richiedente sia un'organizzazione sindacale, dovrà essere compilata la scheda «ente di diritto privato».

Questa scheda contiene informazioni quali la forma giuridica del richiedente, il numero di registro e l'indirizzo della sede sociale. La scheda può essere scaricata dal seguente indirizzo: http://europa.eu.int/comm/budget/execution/legal_entities_en.htm

Allegato D.3

LEGAL ENTITIES	
PRIVACY STATEMENT	http://europa.eu.int/comm/budget/execution/legal_entities_fr.htm
PUBLIC ENTITIES	
TYPE OF COMPANY	<input type="checkbox"/>
NGO	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (Non Governmental Organisation)
NAME(S)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
ABBREVIATION	<input type="text"/>
OFFICIAL ADDRESS	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
POSTAL CODE	<input type="text"/> P.O. BOX <input type="text"/>
CITY	<input type="text"/>
COUNTRY	<input type="text"/>
VAT**	<input type="text"/>
PLACE OF REGISTRATION	<input type="text"/>
DATE OF REGISTRATION	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>D D M M Y Y Y Y</small>
REGISTRATION NR	<input type="text"/>
PHONE	<input type="text"/> FAX <input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>
<p><i>This "Legal entity" form should be filled in and returned together with:</i></p> <p><i>* a copy of the resolution, law, decree or decision establishing the entity in question;</i></p> <p><i>* or, failing that, any other official document attesting to the establishment of the entity.</i></p> <p>** if this field is filled in, please attach an official "vat" document</p>	
DATE :	STAMP
NAME AND FUNCTION OF THE AUTHORISED REPRESENTATIVE	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
SIGNATURE	

7. Financial identification form (La scheda "Situazione finanziaria")

La scheda "Situazione finanziaria" contiene i dati bancari del promotore: informazioni sul titolare del conto bancario, il numero del conto e le coordinate della banca. La scheda deve essere firmata in modo autografo **dal rappresentante legale dell'organizzazione** (cioè il titolare del conto, e non la firma del contabile) nonché il timbro della banca e la firma del rappresentante della banca. La scheda, una per ogni Paese (nell'esempio e' riportata quella relativa al Regno Unito), può essere scaricata dal seguente indirizzo:

http://europa.eu.int/comm/budget/execution/ftiers_en.htm

Allegato D.2

FINANCIAL IDENTIFICATION	
UNITED KINGDOM	
PRIVACY STATEMENT	http://europa.eu.int/comm/budget/execution/ftiers_fr.htm
ACCOUNT HOLDER	
NAME	<input style="width: 100%;" type="text"/>
ADDRESS	<input style="width: 100%;" type="text"/>
TOWN/CITY	<input style="width: 80%;" type="text"/> POSTCODE <input style="width: 20%;" type="text"/>
COUNTRY	<input style="width: 80%;" type="text"/> VAT NUMBER <input style="width: 20%;" type="text"/>
CONTACT PERSON	<input style="width: 100%;" type="text"/>
TELEPHONE	<input style="width: 50%;" type="text"/> FAX <input style="width: 50%;" type="text"/>
E - MAIL	<input style="width: 100%;" type="text"/>
BANK	
BANK NAME	<input style="width: 100%;" type="text"/>
BRANCH ADDRESS	<input style="width: 100%;" type="text"/>
TOWN/CITY	<input style="width: 80%;" type="text"/> POSTCODE <input style="width: 20%;" type="text"/>
SORT CODE	<input style="width: 10%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 10%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 10%; text-align: center;" type="text"/> ACCOUNT NUMBER <input style="width: 50%;" type="text"/>
IBAN	<input style="width: 2%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 2%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 96%;" type="text"/>
REMARKS :	
BANK STAMP + SIGNATURE OF BANK REPRESENTATIVE (Both Obligatory)(1)	DATE + SIGNATURE ACCOUNT HOLDER : (Obligatory)
(1) The bank stamp and signature of its representative are not required if this form is accompanied by a copy of a bank statement. The signature of the account holder is obligatory in all cases.	

8. Certificate of official registration (Certificato di iscrizione a registro)

I richiedenti devono accludere una copia del certificato di iscrizione al registro o un altro documento ufficiale che attesti la costituzione dell'ente, se esistente: infatti in diversi Paesi le associazioni sindacali non sono soggette a registrazione. Per questa ragione, nel caso di associazioni sindacali questo certificato non e' necessario..

9. Articles of associations/statutes (Statuto/Atto di costituzione)

Deve essere allegata inoltre una copia dello statuto/atto di costituzione o altro documento equivalente comprovante l'ammissibilita' dell'organizzazione

10. Applicant's tax or VAT number (Numero di identificazione fiscale o partita IVA)

Bisogna allegare copia di un documento che attesti il numero di identificazione fiscale o della partita IVA del richiedente, specialmente se si tratta di societa' commerciali mandatarie per conto di partner sociali. Se il richiedente e' invece direttamente un'associazione sindacale, questo non e' necessario.

11. Signed letters of commitment/partnership (Lettere d'impegno firmate da tutti i partner)

È di primaria importanza allegare al dossier di domanda le lettere d'impegno **originali** di tutti i partner coinvolti nel progetto (si tratti di una partecipazione finanziaria e/o di una forma di assistenza tecnica), firmate dai rispettivi rappresentanti legali. In queste lettere, i partner indicheranno l'importo in contanti di ogni contributo finanziario (se esistente), le ragioni della loro partecipazione al progetto e il ruolo le attività loro assegnate nella realizzazione del progetto. Inoltre, le lettere dovranno riportare la denominazione e l'indirizzo dell'organizzazione partner, nonché la persona incaricata di partecipare all'attuazione del progetto.

Allegato D.5

LETTER OF COMMITMENT FROM PARTNERS PARTICIPATING IN, AND/OR PROVIDING A CASH CONTRIBUTION TO THE PROPOSED PROJECT

In terms of contribution to the costs of the project, *(name of partner)* will provide a cash contribution to the project of _____ Euro.

This letter must be written on the official letterhead paper of the organisation.

Call for proposals VP/2008/003

Letter of commitment

This letter is to confirm that *(name of partner organisation)*, represented by *(name of legal representative)* is committed to participate in and/or contribute to the financing of [delete as appropriate] the project entitled *(title of project)*.

As a partner in this project, my organisation is undertaking to perform the following roles and tasks as set out in the work programme *(description of the roles and tasks)*:

Date & legal representative's signature

12. Letter of mandate (*Lettera di mandato*)

Questa lettera deve specificare i dati del mandante il contenuto del mandato e le ragioni che lo hanno determinato, l'assistenza e/o la partecipazione del mandante nella realizzazione del progetto, se esistente, la firma originale del rappresentante legale del mandante.

LETTER OF MANDATE AS STATED AT POINT 3.1.2.1.
<p><i>(If requested at point 3.1.2.1 of the Call for Proposals)</i> <i>This letter must be written on the official letterhead paper of the mandator</i></p>
<p><u>Call for proposals VP/2008/003</u></p>
<p>LETTER OF MANDATE</p>
<p>I, the undersigned, (<i>name</i>), Legal representative of the organisation: (<i>name of the organisation that you represent</i>), hereby declare that I have given Mandate to (<i>specify name of mandated body</i>), legally represented by (<i>name of legal representative of the mandated body</i>), to submit an application to carry over the project (<i>name of the project</i>), intended to (<i>specify object of the project</i>).</p>
<p>..... (<i>specify name of mandated body</i>) has been chosen because (<i>specify reason(s) of your choice of the mandated body</i>) and because our organisation is not able to implement the project due to (<i>list reasons</i>).</p>
<p>Our organisation will / will not participate in the project as</p>
<p>Signature: (<i>Legal representative</i>)</p>
<p>Date::</p>

13. CV of the project manager (CV del responsabile del progetto)

Va altresì accluso il curriculum vitae del responsabile del progetto, indicando chiaramente il datore di lavoro con il quale intrattiene un rapporto di lavoro permanente o a tempo determinato.

14. Declaration on subcontracting (Dichiarazione in materia di subappalto)

Con questa dichiarazione, il/la rappresentante legale dell'organizzazione beneficiaria della sovvenzione s'impegna, a nome dell'organizzazione, a rispettare i principi di trasparenza e di parità di trattamento nell'eventualità che si ricorra al subappalto nel corso del progetto. Segnatamente, ciò comporta che il promotore dovrà evitare ogni conflitto d'interesse in situazioni simili, cercherà offerte competitive dai potenziali offerenti e aggiudicherà i contratti per iscritto all'offerente che avrà presentato la migliore proposta dal punto di vista qualità/prezzo. Il promotore dichiara inoltre che in tali contratti i subappaltatori si impegneranno ad accettare le verifiche o le procedure di audit alle medesime condizioni applicate al beneficiario diretto della sovvenzione. Da ultimo, il promotore riconosce alla Commissione il diritto di verificare che il beneficiario abbia fatto ricorso al subappalto in conformità alle regole di cui alla convenzione di sovvenzione. Qualora così non fosse, accetta che la Commissione rifiuti dal consuntivo finale tali costi di subappalto.

Allegato D.8

DECLARATION ON SUB-CONTRACTING VP/2008/003
1
4
.
As legal representative of the organisation (name of applicant organisation) submitting the grant application for the project “(project title)”, I undersigned [<i>name, forename, function</i>] declare hereby on my honour that the applicant will:
e
Observe the principles of transparency and equal treatment and avoid any conflict of interest;
m
Seek competitive tenders from potential contractors and award contracts in writing to the bid offering the best value for money i.e. the best price/quality ratio;
o
Ensure that, in the written contract with the subcontractor, the latter will undertake to accept checks or audits under the same conditions as those applied to the direct beneficiary of the grant agreement with the Commission;
s
Accept the Commission's right to verify that the beneficiary has carried out the subcontracting in accordance with this description and with the rules included in the grant agreement. Failure to comply with these conditions will constitute ground for non-acceptance of the costs of subcontracting in the final accounts of the beneficiary.
t
n
Signed
t
(Legal Representative)
b
Date

15. *Balance sheet of the organisation (Ultimo bilancio -in ordine di tempo- dell'organizzazione)*

Al dossier deve essere allegato l'ultimo bilancio ufficiale dell'organizzazione, al fine di dimostrare la capacità finanziaria e operativa del beneficiario. Si noti che Commissione, a propria discrezione, può ritenere necessario richiedere anche i bilanci relativi agli esercizi precedenti.

16. *External audit report (Rapporto d'audit esterno)*

Questo documento è richiesto unicamente per le domande di sovvenzione superiore a 500.000 euro. Deve essere redatto da un revisore esterno qualificato, e certificare i conti dell'ultimo esercizio disponibile valutando la solidità finanziaria del richiedente (il rapporto è facoltativo per gli enti pubblici).

17. *Declaration on honour (La dichiarazione sull'onore)*

Questa dichiarazione, che va presentata su carta intestata ufficiale dell'organizzazione, è il documento attraverso cui il/la rappresentante legale del promotore accetta che, in caso di false dichiarazioni, potranno essere applicate nei confronti suoi e dell'organizzazione cui appartiene, sanzioni amministrative e finanziarie.

Il/la rappresentante legale vi dichiara ufficialmente che l'organizzazione beneficiaria della sovvenzione non è in stato di fallimento, non è stata condannata né oggetto di qualsiasi sentenza in grado di lederne la condotta professionale, che adempie gli obblighi legali, non si trova in situazione di conflitto d'interessi e fornisce nelle forme prescritte tutte le informazioni richieste dalla Commissione europea durante la fase di selezione.

Declaration on honour

This declaration must be written on the official letterhead paper of the organisation

Call for proposals VP/2008/003

I, the undersigned, authorised to represent the applicant, hereby request from the Commission a grant of EUR with a view to implementing the action / work programme on the terms laid down in this application.

I certify the the information contained in this application is correct and that the applicant organisation has not received or applied for any other Community funding to carry out the action / work programme which is the subject of this grant application.

I declare on my honour that the applicant organisation has access to stable and adequate funding to maintain activities for the period of the project to help finance it as necessary.

I declare on my honour that the applicant organisation has the operational capacities and the operational resources (technical, management) to successfully complete the activity.

I declare on my honour that the applicant organisation is not in one of the situations which would exclude if form taking part in a Community grant programme and accordingly declare that the organisation:

- is not bankrupt, being wound up, or having its affairs administered by the courts, has not entered into an arrangement with creditors, has not suspended business activities, is not the subject of proceedings concerning such matters, nor, in any analogous situation arising from a similar procedure provided for in national legislation or regulations;
- has not been convicted of an offence concerning its professional conduct by a judgment which has the force of 'res judicata';
- has not been found guilty of grave professional misconduct;
- has fulfilled obligations relating to the payment of social security contributions or the payment of taxes in accordance with the legal provisions of the country in which it is established;
- has not been the subject of a judgment which has the force of 'res judicata' for fraud, corruption, involvement in a criminal organisation or any other illegal activity detrimental to the Communities' financial interests;
- following another procurement procedure or grant award procedure financed by the Community budget, has not been declared to be in serious breach of contract for failure to comply with its contractual obligations;
- is not subject to a conflict of interest (for family, personal or political reason or through national, economic or any other interest shared with an organisation or an individual directly or indirectly involved in the selection or the contracting of the proposal);
- is not guilty of misrepresentation in supplying the information required by the European Commission during the selection phase and has not failed to provide the requested information.

I have been informed that, under the Financial Regulation applicable to the general budget of the European Communities, applicants found guilty of false declarations may be subject to administrative and financial penalties in accordance with the conditions laid down in that Regulation.

The administrative penalties consist in being excluded form all contracts of grants financed form the Community budget for a maximum of two years from the date on which the infringement is established, as confirmed after an adversarial procedure with the applicant. This period may be extended to three years in the event of a repeated offence within five years of the first infringement. Applicants who are guilty of making false declarations will also receive financial penalties representing 2% to 10% of the value of the grant being awarded. This rate my be increased to 4% to 20% in the event of a repeat offence within five years of the first infringement.

Date and signature:

Stamp of the organisation:

Fonti bibliografiche

- Commissione europea, **Appel à proposition 04.03.03.03. «Information, Consultation et Participation des Représentants des Entreprises»** (2008)
- Commissione europea, **Appel à proposition 04.03.03.02. «Actions de formation et d'information en faveur des organisations de travailleurs»** (2008)
- Commissione europea, **Appel à proposition 04.03.03.01. «Relations Industrielles et Dialogue Social»** (2008)
- Commissione europea, **«SWIM - SAGA Web Input Module, Formulaire électronique de demande de Subventions, Manuel d'utilisation, Version 2.04.11»**
- Commissione europea, EuropeAid, **«Project Cycle Management Guidelines»**, marzo 2004.
- Commissione europea, **«Vademecum sulla gestione delle sovvenzioni»**, 2000
- Commissione europea, EuropeAid, **«Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures»**, 2006
- ETUI-REHS, Département de Formation, **«Syndicats et projets transnationaux: Manuel pour la gestion des projets européens de formation»**, - 5^e édition – 2005