



Kit di strumenti di facilitazione per i servizi sociali Accesso e gestione dei fondi FSE+, FESR e altri fondi



Kit di strumenti di facilitazione per i servizi sociali Accesso e gestione dei fondi FSE+, FESR e altri fondi

INDICE DEI CONTENUTI

ELENCO DELLE ABBREVIAZIONI	3
PANORAMICA DEL KIT DI STRUMENTI	4
NAVIGARE NEL KIT DI STRUMENTI: COME USARLO EFFICACEMENTE	5
FASE DI APPLICAZIONE	7
1.1 Strumento di progettazione di bandi inclusivi per i servizi sociali	8
1.2 Processo di candidatura in due fasi per gli inviti a presentare proposte a sostegno dei servizi sociali	11
PARTENARIATO E PRINCIPI ORIZZONTALI	15
2.1 Strumento per pianificare quali stakeholder coinvolgere nelle diverse fasi di preparazione del Programma	16
2.2 Strumento per valutare il grado di rilevanza di genere di un Programma/Progetto	21
VALUTAZIONE E SELEZIONE DEI PROGETTI	24
3.1 Linee guida per le autorità di gestione sulla valutazione dei bandi destinati ai servizi sociali	25
3.2 Valutazione delle proposte di progetto in un processo di candidatura in 2 fasi di bandi rivolti servizi sociali	26
QUALITÀ E DIFFUSIONE DEL PROGETTO	34
4.1 Definizione di un progetto misurabile e orientato ai risultati	35
4.2 Piano di diffusione del progetto	41
BILANCIO DEL PROGETTO	43
5.1 Panoramica delle opzioni di costo semplificate (SCO) nei progetti finanziati dall'UE	44
5.2 Opzioni di costo semplificate (SCO) - aspetti positivi e negativi da esperienze reali	46
5.3 Raccomandazioni per le autorità di gestione	49
RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO	51
6.1 Problemi più comuni nella rendicontazione per gli operatori dei servizi sociali	52
6.2 Soluzioni potenziali e buone pratiche da adottare da parte delle Autorità di Gestione	55
FOLLOW-UP E SOSTENIBILITÀ DEL PROGETTO	59
7.1 Punti d'azione per facilitare la sostenibilità dei progetti di protezione sociale, inclusione e innovazione	61

ELENCO DELLE ABBREVIAZIONI

- CPR:** Regolamento sulle disposizioni comuni
- FESR:** Fondo europeo di sviluppo regionale
- FSE (+):** Fondo sociale europeo (+)
- UE:** Unione Europea
- ID:** Corpo intermedio
- MA:** Autorità di gestione
- ONG:** Organizzazione non governativa
- SCO:** Opzione costo semplificato
- WISE:** Impresa sociale di integrazione del lavoro

PANORAMICA DEL KIT DI STRUMENTI

Il Kit di strumenti di facilitazione per i progetti di servizi sociali è stato concepito per rispondere efficacemente alle pressanti sfide amministrative e tecniche che si incontrano in ogni fase del ciclo dei progetti. Il suo obiettivo principale è quello di assistere le Autorità di Gestione che operano a tutti i livelli (nazionale, regionale e locale), compresi gli organismi e le agenzie intermedie, nel processo di accesso e gestione dei fondi del FSE+ e del FESR (insieme ad altri programmi) a beneficio dei servizi sociali.

Sviluppato nell'ambito del progetto [Social sErviceS helpdesK on EU Funds](#), questo toolkit è dedicato alla ricerca di soluzioni e alla progettazione di strumenti che semplifichino l'accesso ai fondi europei. Offre una serie di strumenti pratici, consigli, raccomandazioni, modelli e mette in evidenza le pratiche promettenti di diversi Stati membri dell'UE.

La metodologia impiegata per lo sviluppo del toolkit ha previsto un approccio tripartito. In primo luogo, il processo è iniziato con la raccolta di dati attraverso un sondaggio online e eventi nazionali di raccolta di dati per comprendere le sfide e le opportunità per le Autorità di gestione e le preoccupazioni dei rappresentanti dei servizi sociali riguardo all'uso dei fondi UE per lo sviluppo di programmi di servizi sociali. Questa fase ha anche avuto l'obiettivo di identificare le lacune di conoscenza all'interno del settore dei servizi sociali riguardo alle opportunità di finanziamento disponibili e a fornire alle Autorità di gestione informazioni su come i vari strumenti di finanziamento potrebbero essere sfruttati per sostenere i servizi sociali. Questo processo di raccolta dati ha gettato le basi per le fasi successive della creazione del kit di strumenti.

In secondo luogo, è stata condotta una serie di laboratori intersettoriali e settoriali. Questi workshop sono serviti come forum per coinvolgere le Autorità di gestione e gli operatori dei servizi sociali in discussioni su un'ampia gamma di argomenti relativi ai servizi sociali. Tra gli obiettivi vi era quello di enfatizzare i principi essenziali per la fornitura di servizi efficaci, stabilendo una comprensione comune dei regolamenti, degli approcci e degli strumenti rilevanti per l'applicazione, l'implementazione e i processi di chiusura dei progetti. Inoltre, i workshop si sono concentrati sull'identificazione e l'analisi degli obblighi esistenti per le AdG e i Beneficiari (servizi sociali) nell'ambito dei regolamenti FSE+/FESR e del CPR (Regolamento sulle Disposizioni Comuni), nonché sulla comprensione e l'utilizzo di diversi metodi di valutazione delle pratiche nei Programmi per fornire prove di efficacia a sostegno delle AdG e dei Beneficiari. Il toolkit è stato ulteriormente perfezionato incorporando il feedback delle Autorità di Gestione che hanno fornito preziose informazioni, contribuendo al miglioramento complessivo del kit. Infine, è stato organizzato un evento pilota in diversi Paesi dell'UE, tra cui Svezia, Italia, Repubblica Ceca, Spagna e Belgio, con l'obiettivo di testare l'utilità e la rilevanza del toolkit tra gli investitori nazionali.

NAVIGARE NEL KIT DI STRUMENTI: COME USARLO EFFICACEMENTE

Questo kit di facilitazione è stato concepito per semplificare il processo di gestione dei progetti in sette aree tematiche chiave: Applicazione del progetto, partnership e principi orizzontali, selezione e valutazione del progetto, qualità e comunicazione del progetto, bilancio, rendicontazione, follow-up e sostenibilità.

Il toolkit comprende una serie di modelli, fogli di calcolo e liste di controllo, che consentono agli utenti di destreggiarsi in modo efficiente tra le complessità della facilitazione dei progetti e di implementare le migliori pratiche basate sulle conoscenze specifiche del settore.

CONTENUTO DEL KIT DI STRUMENTI

1. Applicazione del progetto

Strumenti ideati per guidare nel processo di candidatura dei progetti, garantendo la presentazione di proposte complete e ben strutturate. Questi strumenti sono stati progettati per garantire la parità di accesso a tutti i potenziali candidati. Questa sezione introduce anche il concetto di processo di candidatura in due fasi, utilizzato strategicamente per pre-selezionare le proposte di progetto nelle loro fasi iniziali, garantendo in modo efficace la riduzione del carico di lavoro amministrativo.

2. Principi di partnership e orizzontali

Questo capitolo fornisce una serie di domande guida, modelli e liste di controllo per assistere le Autorità di gestione nell'organizzazione di partenariati efficaci. Ponendo le domande giuste in ogni fase del ciclo del Programma, questo kit di strumenti mira a promuovere i partenariati. È importante notare che questi strumenti si riferiscono principalmente al ciclo del Programma e non al livello del progetto.

3. Selezione e valutazione dei progetti

Questo capitolo contiene risorse volte a semplificare la selezione e la valutazione delle proposte di progetto, con particolare attenzione all'introduzione di un processo di candidatura organizzato in due fasi all'interno dei programmi FSE+ che sostengono i servizi sociali.

4. Qualità del progetto e comunicazione

Questo capitolo presenta gli strumenti che facilitano il controllo e la garanzia della qualità. Include raccomandazioni sulla procedura di rendicontazione e verifica delle relazioni, sulle scadenze per i beneficiari e gli organismi di controllo e sui requisiti di informazione.

5. Bilancio del progetto

Questo capitolo tratta delle Opzioni semplificate di costo (SCO), che sono spesso utilizzate come strumento chiave di semplificazione nei finanziamenti dell'UE. La comprensione della vasta gamma di SCO è fondamentale per una gestione efficace, ma è importante notare che nuove SCO possono essere sviluppate dalle Autorità di gestione durante l'attuazione del programma.

6. Reporting del progetto

Questo capitolo affronta i problemi più comuni nel settore dei servizi sociali quando si ha a che fare con le Autorità di Gestione (AdG) durante la rendicontazione. Suggerisce soluzioni a questi problemi, evidenzia gli errori più comuni nei controlli in loco dei progetti finanziati dall'UE e offre le migliori pratiche per le AdG.

7. Follow-up e sostenibilità del progetto

Una raccolta di strumenti pensati per facilitare la sostenibilità dei progetti nell'ambito dei programmi FSE+ e FESR a sostegno dei servizi sociali.

ACCESSIBILITÀ

Il toolkit è stato tradotto in 10 lingue per soddisfare un pubblico globale. È disponibile in inglese, spagnolo, italiano, svedese, ceco, greco, slovacco, tedesco, bulgaro e francese.

RISORSE ONLINE

Sebbene questo kit di strumenti contenga una serie completa di strumenti e risorse, vi invitiamo a esplorare il sito web del progetto per trovare materiali aggiuntivi e approfonditi. Il sito web è organizzato in cartelle specifiche per ogni argomento, che consentono di individuare facilmente l'ampia gamma di strumenti che possono integrare il vostro lavoro.

<https://eufunds4social.eu/facilitation-toolkit/>

DISPONIBILITÀ

Il kit di strumenti è disponibile in due versioni:

Versione cartacea ridotta: Per coloro che preferiscono le copie fisiche, è disponibile una versione cartacea ridotta del kit di strumenti.

Versione estesa online: L'intera gamma di strumenti e risorse è disponibile online tramite il sito web del progetto. Questo formato digitale consente di accedere rapidamente a tutti i materiali.

FASE DI APPLICAZIONE

Strumenti per facilitare e gestire i finanziamenti dell'UE

CONTESTO E RILEVANZA

In generale, i fornitori di servizi sociali devono affrontare le seguenti sfide e ostacoli tipici durante la fase di candidatura.

Progetto del bando:

- Carenza di bandi per la presentazione di proposte di ampia portata, approccio multidisciplinare e lunga durata
- Regole, requisiti e linguaggio utilizzato complessi e incomprensibili in una documentazione di bando frammentata.
- Scadenza breve per la presentazione delle proposte, non realistica per la documentazione richiesta.
- Finanziamenti diretti a organizzazioni pubbliche o grandi organizzazioni.
- Requisiti irrealistici in materia di cofinanziamento, principi orizzontali, indicatori, sostenibilità:
 - un tasso di cofinanziamento troppo alto, mentre i fondi nazionali per finanziarlo non sono disponibili per i fornitori di servizi sociali.
 - i requisiti di conformità ai principi orizzontali o la dimensione di tali requisiti non sono applicabili o non sono adeguati alle specificità della chiamata.
 - gli indicatori del bando non sono applicabili o non sono misurabili e non sono adattati ai gruppi svantaggiati.
 - i requisiti di sostenibilità a lungo termine vanno oltre la normativa europea e allo stesso tempo non sono adeguati alle specificità del bando.

Procedura di candidatura:

- Oneri amministrativi durante la presentazione della domanda, aggravati dalla mancanza di capacità organizzativa.
- Mancanza di supporto pratico da parte delle Autorità di Gestione (informazione, comunicazione, formazione)

1.1 Strumento di progettazione di bandi inclusivi per i servizi sociali

TIPO DI STRUMENTO

Lista di controllo per le Autorità di gestione dei programmi FSE+ e FESR da applicare quando si progetta un bando aperto per l'inclusione sociale e l'innovazione, al fine di garantire l'accesso al programma a tutti i potenziali candidati interessati.

GUIDA ALL'USO DELLO STRUMENTO

- A. Integrare lo strumento nel processo di progettazione del bando per ricordare quali aspetti dei fornitori di servizi sociali devono essere presi in considerazione.
- B. Controllare le domande dello strumento prima di iniziare la progettazione della chiamata e di istituire il team di progettazione della chiamata, in particolare la domanda 1.
- C. Condividere le domande dello strumento con il team di progettazione del bando all'inizio del lavoro di progettazione, aggiungere all'elenco ulteriori domande specifiche per paese o settore, se pertinenti.
- D. Controllare il bando che precede l'invito finale utilizzando la lista di controllo per assicurarsi che tutte le domande possano avere una risposta affermativa.

LISTA DI CONTROLLO

- I fornitori di servizi sociali e i futuri valutatori delle proposte sono stati coinvolti nella progettazione del bando?
- I fornitori di servizi sociali, comprese le organizzazioni pubbliche e non, sono tra i candidati ammissibili al bando?
- Il bando utilizza un linguaggio semplice e comprensibile?
- I requisiti del bando sono coerenti in tutta la documentazione?
- Il bando è aperto per almeno 2 mesi sia nella fase 1 che nella fase 2?
- La durata del progetto è determinata in modo da adattarsi ai progetti che si occupano di gruppi svantaggiati?
- Il bando e il processo di candidatura utilizzano tutte le opzioni semplificate pertinenti per ridurre gli oneri amministrativi (ad esempio, numero minimo di allegati da presentare, opzioni di costo semplificate, documentazione completa del bando, strumenti di supporto per i richiedenti)?
- C'è la possibilità di coprire il proprio contributo con finanziamenti nazionali?
- Tutti i requisiti principali orizzontali applicati sono rilevanti per la chiamata?
- Tutti gli indicatori del programma applicati sono pertinenti al bando e misurabili nel caso di gruppi svantaggiati?
- I requisiti per la sostenibilità a lungo termine sono pertinenti al bando? Sono adeguati agli obiettivi e alle specificità del bando?
- Viene fornito un supporto (linee guida, sessioni informative, webinar, glossario, formazione, ecc.) ai richiedenti per quanto riguarda l'interpretazione e l'applicazione pratica dei principi orizzontali, degli indicatori e dei requisiti di sostenibilità?

APPLICAZIONE SETTORIALE DELLO STRUMENTO DI PROGETTAZIONE DEL BANDO INCLUSIVO - LISTA DI CONTROLLO

Questa sezione incorpora il feedback di cinque settori dei servizi sociali: Servizi per la tutela dell'infanzia e delle famiglie indigenti, Integrazione lavorativa, Servizi per le persone con disabilità, Povertà e senzatetto e Servizi per gli anziani. Lo strumento è stato esaminato da esperti di questi settori. Il feedback raccolto evidenzia la sua efficacia nell'affrontare le diverse sfide e suggerisce punti aggiuntivi alla Checklist per la progettazione di bandi inclusivi per soddisfare le esigenze specifiche del settore.

- I fornitori di servizi sociali e i futuri valutatori di proposte con conoscenza delle politiche, dei meccanismi e dei processi nel campo dei servizi per gli anziani / dell'integrazione lavorativa / dei senzatetto / della protezione dei bambini e delle famiglie indigenti / delle persone con disabilità sono stati coinvolti nella progettazione del bando?
- fornitori di servizi sociali che si occupano di anziani, integrazione lavorativa, senza fissa dimora, protezione dei bambini e delle famiglie in povertà, persone con disabilità, comprese le organizzazioni pubbliche e non, sono tra i candidati ammissibili al bando?
- I requisiti del bando sono specificamente stabiliti per le organizzazioni che lavorano con gli anziani, l'integrazione lavorativa, i senzatetto, la protezione dell'infanzia e le famiglie in povertà, le persone con disabilità? Vengono fornite sufficienti opportunità di consultazione e supporto ai candidati (ad esempio, strutture per la formazione e la consultazione, opportunità di ricevere feedback su idee e bozze di progetto, workshop sui bandi e opportunità per le organizzazioni di fare rete e trovare partner)?
- Il bando è accessibile? Utilizzate un linguaggio facile da comprendere ed evitate di ripetere le domande nei moduli. Assicuratevi inoltre di utilizzare un linguaggio e dei termini comunemente usati dalle organizzazioni e dagli operatori del settore dei servizi sociali. Considerate la possibilità di creare un diagramma di flusso chiaro con processi suddivisi per i richiedenti, in modo che possano essere facilmente visualizzati e compresi.
- Il bando copre tutte le priorità dei cinque settori, compresi i progetti a livello comunitario?
- costi ammissibili riflettono le esigenze dei servizi sociali e del gruppo target? I requisiti del bando sono specificamente previsti per le organizzazioni che lavorano con i beneficiari del progetto?
- Nei bandi non specificamente elaborati per il lavoro con persone disabili, il bando contiene disposizioni per l'inclusione di persone con disabilità?

1.2 Processo di candidatura in due fasi per gli inviti a presentare proposte a sostegno dei servizi sociali

Questa sezione contiene una raccolta di strumenti progettati per facilitare il processo di candidatura in due fasi nei programmi FSE+ a sostegno dei servizi sociali. Gli strumenti sono rivolti principalmente alle Autorità di gestione dei programmi FSE+, in particolare a quelle che non utilizzano il processo di candidatura in due fasi nei programmi di inclusione sociale e innovazione.

La collezione di strumenti comprende:

- A. Lista di controllo per le Autorità di Gestione durante la programmazione o prima della progettazione del bando sull'utilizzo di un processo di applicazione in 2 fasi**
- B. Modello di modulo di candidatura per la fase 1.** *Accedi al [modello](#) da scaricare*
- C. Modello di modulo di domanda per la fase 2.** *Accedi al [modello](#) da scaricare*

Gli strumenti B e C utilizzano come base il modulo di domanda standard a fase unica del FSE+ e si basano sulla logica dei programmi non FSE+ che utilizzano processi di domanda a due fasi (2-step) nel periodo di programmazione 2021-2027, come il programma transnazionale Interreg Danubio e il programma Interreg Europa nord-occidentale, come best practice rivendicata dai servizi sociali.

Si noti che, parallelamente a questa selezione di strumenti, come altro pilastro del processo di candidatura in 2 fasi, è stata sviluppata una selezione di strumenti per la valutazione delle proposte in un processo di candidatura in 2 fasi, nell'ambito del punto 3.2 Valutazione delle proposte di progetto in un processo di candidatura in 2 fasi.

A. LISTA DI CONTROLLO DA UTILIZZARE DURANTE LA PROGRAMMAZIONE O PRIMA DELLA PROGETTAZIONE DEL BANDO PER L'UTILIZZO DI UN PROCESSO DI APPLICAZIONE IN 2 FASI

Lo strumento aiuta a decidere se un processo di candidatura in 2 fasi è il tipo di processo di candidatura più adatto per il bando previsto. Rispondere SI alla domanda 1 e ad almeno il 50% delle domande indica che è altamente raccomandato l'utilizzo di un processo di candidatura in 2 fasi per ridurre il carico di lavoro sia dei richiedenti che dell'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio.

Lo strumento deve essere utilizzato quando viene presa la decisione sul tipo di processo di candidatura, sia durante il periodo di programmazione che di progettazione del bando (a seconda del Paese).

GUIDA ALL'USO DELLO STRUMENTO

- A.** Integrare lo strumento nel processo di programmazione/call design per garantire la scelta del tipo di processo applicativo più adatto.
- B.** È possibile aggiungere all'elenco domande specifiche per paese o per settore.
- C.** Se la risposta è SI alla domanda 1 e a min. 50% delle domande, scegliere un processo di candidatura in 2 fasi.

LISTA DI CONTROLLO

- Il bando rientra nell'ambito dei servizi sociali?
- Si prevede che il bando preveda la presentazione di documenti di supporto per verificare la capacità operativa e finanziaria dei richiedenti e il piano di lavoro del progetto?
- Sono attese molte offerte? (La definizione di un numero elevato dipende dalle capacità dell'Autorità di gestione).
- Il numero previsto di progetti concessi è molto inferiore (ad esempio, meno del 50%) rispetto al numero previsto di proposte di progetto?
- Di solito c'è bisogno di una garanzia di qualità nel bando programmato?
- Si prevede che il bando finanzi progetti di lunga durata?
- È possibile aggiungere domande specifiche per paese o per settore.
- Se la risposta è SI alla domanda 1 e a min. 50% delle domande, scegliere un processo di candidatura in 2 fasi.

B. MODELLO DEL MODULO DI DOMANDA ESF+ STEP 1

Quando viene scelto un processo di candidatura in due fasi in un bando FSE+, in particolare uno che sostiene l'inclusione sociale e l'innovazione, il modello del modulo di candidatura può essere utilizzato come esempio nella fase 1, adattandolo se necessario al modulo di candidatura utilizzato a livello nazionale.

GUIDA ALL'USO DELLO STRUMENTO

L'esempio di modello segue la struttura del modello di modulo di candidatura standard FSE+ a fase unica. I moduli di candidatura nazionali con una struttura diversa devono modificare il modello di conseguenza, pur mantenendone l'obiettivo e la logica.

Scopo e logica della Fase 1:

- La fase 1 dovrebbe includere sezioni sulla rilevanza del progetto, sul partenariato del progetto, sugli obiettivi generali e specifici del progetto e una descrizione delle principali attività previste e del loro rapporto con gli indicatori del Programma.
- La fase 1 dovrebbe riguardare solo il budget totale e il budget suddiviso per partner.
- La fase 1 dovrebbe richiedere solo documenti allegati per verificare l'ammissibilità del capofila e, se queste informazioni possono essere raccolte da dati pubblici, non dovrebbe essere richiesto alcun allegato.
- La fase 1 dovrebbe consentire di modificare tutte le sezioni nella fase 2, ad eccezione di:
 - Titolo e sigla del progetto
 - Candidato principale
 - Obiettivo dell'invito mirato, obiettivi generali del progetto e principali gruppi target

- Il budget totale del progetto può essere modificato solo del 30% al massimo nella fase 2.

Si prega di fare riferimento al [modello di esempio della sezione Fase di candidatura disponibile nella versione online](#).

C. MODELLO DEL MODULO DI DOMANDA ESF+ FASE 2

Quando viene scelto un processo di candidatura in due fasi in un bando FSE+, in particolare uno che sostiene l'inclusione sociale e l'innovazione, il modello di modulo di candidatura può essere utilizzato come esempio nella fase 2, adattandolo se necessario al modulo di candidatura utilizzato a livello nazionale.

GUIDA ALL'USO DELLO STRUMENTO

L'esempio di modello segue la struttura del modello di modulo di domanda standard FSE+ a fase unica. I moduli di candidatura nazionali con una struttura diversa devono modificare il modello di conseguenza, pur mantenendone lo scopo e la logica.

Scopo e logica della Fase 2:

- Nella fase 2 è possibile modificare tutte le sezioni del modulo di domanda, ad eccezione di:
 - Titolo e sigla del progetto
 - Candidato principale
 - Obiettivo dell'invito mirato, obiettivi generali del progetto e principali gruppi target
 - Il budget totale del progetto può essere modificato solo di un massimo del 30%.
- Fase 1 Le attività devono essere integrate da tappe e risultati.
- Il budget dovrebbe consentire opzioni di costo semplificate.

Si prega di fare riferimento al [modello di esempio della sezione Fase di candidatura disponibile online](#).

APPLICAZIONE SETTORIALE DEL PROCESSO DI RICHIESTA IN DUE FASI

Il processo di candidatura in due fasi è stato esaminato da esperti dei cinque settori dei servizi sociali: Servizi per la tutela dell'infanzia e delle famiglie indigenti, Integrazione lavorativa, Persone con disabilità, Povertà e senzatetto e Anziani. Il feedback raccolto suggerisce i seguenti miglioramenti per soddisfare le esigenze specifiche del settore.

- Più condizionalità: Per decidere il processo di candidatura in una o due fasi, si potrebbero aggiungere le seguenti domande:
 - Il bando è pensato per i consorzi, eventualmente anche per le piccole organizzazioni?
 - I portatori di interesse settoriali sono stati consultati e hanno confermato la pertinenza di un processo in due fasi per il bando specifico?
- Adeguatezza dei tempi: garantire che il processo di presentazione delle domande preveda un tempo adeguato per la presentazione delle domande in ciascuna fase.
- Maggiore accessibilità: È necessario garantire la trasparenza e la chiarezza dei criteri di selezione, richiedendo formazione e supporto agli AdG. Il linguaggio utilizzato dovrebbe essere più accessibile.
- Più incentivi: Si dovrebbero adottare misure per incoraggiare l'innovazione e garantire i diritti di proprietà intellettuale. È consigliabile prendere in considerazione la possibilità di premiare le domande che passano alla seconda fase (anche se non vengono approvate per le fasi successive). È importante creare possibilità per le organizzazioni più piccole e nuove di contribuire, ad esempio, fornendo finanziamenti basati su consorzi e fornendo incentivi e sostegno alle piccole organizzazioni. Nel caso del settore dell'integrazione lavorativa, si raccomanda di prendere in considerazione bandi dedicati alle imprese sociali.
- Finanziamento delle infrastrutture per le iniziative contro la povertà e per l'aiuto ai senzatetto: Inclusione sistematica delle „infrastrutture“ tra i costi ammissibili dei bandi per la lotta alla povertà e l'aiuto ai senzatetto. Questa voce può includere i costi relativi al miglioramento e alla ristrutturazione delle strutture esistenti, nonché l'acquisto di mobili e materiali per arredarle.
- Consultare i servizi sociali: prevedere processi di consultazione prima dell'emissione del bando o co-progettare il bando in collaborazione con i rappresentanti dei servizi sociali e degli enti del terziario interessati.
- Enfasi sull'innovazione nelle proposte per affrontare la povertà e il problema dei senzatetto: ridimensionamento dell'innovazione come criterio di valutazione primario per le proposte relative alla povertà e ai senzatetto.

PARTENARIATO E PRINCIPI ORIZZONTALI

Strumenti per facilitare e gestire i finanziamenti dell'UE

CONTESTO E RILEVANZA

Gli strumenti relativi al partenariato e ai principi orizzontali hanno lo scopo di aiutare le Autorità di Gestione a organizzare partenariati efficaci ponendo le giuste domande in ogni fase del ciclo del Programma (fasi di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione), in conformità con gli obblighi stabiliti dal CPR (Regolamento sulle Disposizioni Comuni) e dall'ECCP (Codice di Condotta Europeo sul Partenariato). Questi strumenti possono anche aiutare le Autorità di Gestione a riflettere e a identificare ulteriori categorie di partner non previste dal CPR e dall'ECCP, il cui coinvolgimento darebbe un valore aggiunto alla progettazione, all'attuazione, al monitoraggio e alla valutazione degli obiettivi politici di ciascun Programma. Ad esempio, riflettere su quali categorie aggiuntive di partner includere nel partenariato può essere molto utile nel caso in cui un Programma riguardi la fornitura di servizi sociali, dal momento che i fornitori di servizi sociali non sono menzionati nell'elenco indicativo di partner indicato nella RCP e nell'ECCP. Questi strumenti si riferiscono principalmente al ciclo del Programma e non al livello del progetto.

Questa sezione presenta una raccolta di strumenti che aiuteranno le Autorità di gestione a selezionare e coinvolgere i partner rilevanti nelle diverse fasi di sviluppo del programma: analisi e progettazione del programma, attuazione del programma, monitoraggio e valutazione, attuazione dei principi orizzontali, nonché alcuni strumenti per i partner o i promotori dei progetti. Di seguito troverete:

- Strumento per pianificare quali portatori di interesse coinvolgere nelle diverse fasi di preparazione del Programma.
- Strumento per valutare il grado di rilevanza di genere di un programma/progetto per sostenere l'attuazione pratica dell'uguaglianza di genere come principio orizzontale.

L'elenco completo [degli strumenti](#) per il coinvolgimento dei partner è accessibile online. Questi strumenti coprono varie fasi, tra cui l'analisi e la progettazione del programma, l'attuazione, il monitoraggio e la valutazione, il rafforzamento delle capacità. Inoltre, aiutano i promotori dei progetti a lavorare efficacemente in partenariato e ad attuare i principi orizzontali.

2.1 Strumento per pianificare le parti interessate da coinvolgere nelle diverse fasi di preparazione del Programma.

TIPO DI STRUMENTO

Domande guida e liste di controllo per le Autorità di gestione, i responsabili politici e gli operatori del settore per identificare quali stakeholder chiave è importante coinvolgere nel processo di analisi e progettazione del Programma, beneficiando così delle loro conoscenze e competenze.

- 1. PER GARANTIRE LA DIVERSITÀ NELLA SELEZIONE DEI PARTNER, INDICATE NELLA GRIGLIA SEGUENTE IL NOME DELLE ORGANIZZAZIONI CHE INTENDETE COINVOLGERE, PER VALUTARE SE QUALCHE GRUPPO DI PORTATORI DI INTERESSE È ASSENTE, SOTTORAPPRESENTATO**

O SOVRARAPPRESENTATO NEL PARTENARIATO. VALUTARE SE C'È SPAZIO PER L'INNOVAZIONE NELLA SCELTA DEI PARTNER O SE SONO SEMPRE LE STESSA ORGANIZZAZIONI A ESSERE RAPPRESENTATE.

PARTNER	NO	MANCANTE	SCARSAMENTE COINVOLTO	SOVRARAPPRESENTATO	ECESSIVAMENTE PRESENTE
A) AUTORITÀ REGIONALI, LOCALI, URBANE E ALTRE AUTORITÀ PUBBLICHE					
Autorità regionali					
Autorità locali					
Autorità urbane (ps città e aree metropolitane)					
Altre autorità pubbliche, comprese quelle responsabili dei principi orizzontali e dell'attuazione della parità di trattamento					
B) PARTNER ECONOMICI E SOCIALI					
Rappresentanti di organizzazioni imprenditoriali o Camere di commercio					
Rappresentanti delle parti sociali, ossia organizzazioni dei datori di lavoro e sindacati, compresi quelli che rappresentano le pmi e le organizzazioni dell'economia sociale					
C) ORGANISMI PERTINENTI CHE RAPPRESENTANO LA SOCIETÀ CIVILE, COME I PARTNER AMBIENTALI, LE ORGANIZZAZIONI NON GOVERNATIVE E GLI ORGANISMI RESPONSABILI DELLA PROMOZIONE DELL'INCLUSIONE SOCIALE, DEI DIRITTI FONDAMENTALI, DEI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITÀ, DELL'UGUAGLIANZA DI GENERE E DELLA NON DISCRIMINAZIONE					
Partner ambientali					
Organizzazioni non governative responsabili della promozione dell'inclusione sociale e dei diritti fondamentali					
Organizzazioni non governative responsabili della promozione dei diritti delle persone con disabilità					
Organizzazioni non governative incaricate di promuovere l'uguaglianza di genere e la non discriminazione					
Altre organizzazioni o gruppi che sono significativamente interessati o che possono essere significativamente interessati dall'attuazione dei fondi esi, in particolare gruppi considerati a rischio di discriminazione ed esclusione sociale.					
Organismi di rappresentanza dei gruppi di azione locale					

PARTNER	NO	MANCANTE	SCARSAMENTE COINVOLTO	SOVRAPPRESENTATO	ECESSIVAMENTE PRESENTE
D) ORGANIZZAZIONI DI RICERCA E UNIVERSITÀ, OVE OPPORTUNO					
Organizzazioni di ricerca e università					
Altri partner					
Organizzazioni giovanili					
Organizzazioni femminili					
Organizzazioni senza scopo di lucro che rappresentano i migranti					
Reti, coalizioni e partenariati che si concentrano su aree specifiche rilevanti per le priorità d'investimento scelte					
Fornitori di servizi sociali (del settore pubblico, privato, non profit e dell'economia sociale)					
Pubblico generale					
Altri, specificare					

2. COME PENSATE DI COINVOLGERE I DIVERSI GRUPPI DI PORTATORI DI INTERESSI NELLO SVILUPPO DEI PROGRAMMI?

PARTNER	REDAZIONE	REVISIONE/DI- SCUSSIONE	CONSULTAZIONE PUBBLICA	RICEZIONE DI INFORMAZIONI	NULLA
A) AUTORITÀ REGIONALI, LOCALI, URBANE E ALTRE AUTORITÀ PUBBLICHE					
Autorità regionali					
Autorità locali					
Autorità urbane (es. comuni e aree metropolitane)					
Altre autorità pubbliche, comprese quelle responsabili dei principi orizzontali e dell'attuazione della parità di trattamento					

PARTNER	REDAZIONE	REVISIONE/DI- SCUSSIONE	CONSULTAZIONE PUBBLICA	RICEZIONE DI INFORMAZIONI	NULLA
B) PARTNER ECONOMICI E SOCIALI					
Rappresentanti di organizzazioni imprenditoriali o camere di commercio					
Rappresentanti delle parti sociali, ossia organizzazioni dei datori di lavoro e sindacati, compresi quelli che rappresentano le PMI e le organizzazioni dell'economia sociale					
C) ORGANISMI PERTINENTI CHE RAPPRESENTANO LA SOCIETÀ CIVILE, COME I PARTNER AMBIENTALI, LE ORGANIZZAZIONI NON GOVERNATIVE E GLI ORGANISMI RESPONSABILI DELLA PROMOZIONE DELL'INCLUSIONE SOCIALE, DEI DIRITTI FONDAMENTALI, DEI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITÀ, DELL'UGUAGLIANZA DI GENERE E DELLA NON DISCRIMINAZIONE					
Partner ambientali					
Organizzazioni non governative responsabili della promozione dell'inclusione sociale e dei diritti fondamentali					
Organizzazioni non governative responsabili della promozione dei diritti delle persone con disabilità					
Organizzazioni non governative incaricate di promuovere l'uguaglianza di genere e la non discriminazione					
Altre organizzazioni o gruppi che sono significativamente interessati o che possono essere significativamente interessati dall'attuazione dei Fondi ESI, in particolare gruppi considerati a rischio di discriminazione ed esclusione sociale.					
Organismi di rappresentanza dei gruppi di azione locale					
D) ORGANIZZAZIONI DI RICERCA E UNIVERSITÀ, OVE OPPORTUNO					
Organizzazioni di ricerca e università					
Altri partner					
Organizzazioni giovanili					
Organizzazioni femminili					
Organizzazioni senza scopo di lucro che rappresentano i migranti					
Reti, coalizioni e partenariati che si concentrano su aree specifiche rilevanti per le priorità di investimento selezionate					

PARTNER	REDAZIONE	REVISIONE/DI- SCUSSIONE	CONSULTAZIONE PUBBLICA	RICEZIONE DI INFORMAZIONI	NULLA
Fornitori di servizi sociali (del settore pubblico, privato, non profit e dell'economia sociale)					
Pubblico generale					
Altri, specificare					

3. IN QUALE FASE DEL PROCESSO DI REDAZIONE INTENDETE COINVOLGERE I PARTNER?

FASI	SÌ/NO	COME	LEZIONI APPRESE DA ESPERIENZE PRECEDENTI
analisi e l'identificazione dei bisogni			
definizione della selezione delle priorità e dei relativi obiettivi specifici			
assegnazione dei finanziamenti			
definizione degli indicatori specifici del Programma			
attuazione dei principi orizzontali			
composizione del comitato di sorveglianza			
partner non sono coinvolti nel processo di redazione			
non so			

NO

I risultati/output del programma/progetto potrebbero non avere rilevanza di genere. È comunque importante considerare:

- come aumentare l'equilibrio di genere nei team che realizzano il programma/progetto;
- come garantire l'equilibrio di genere tra i rappresentanti delle parti interessate che partecipano alle consultazioni preliminari.
- come garantire l'applicazione di una comunicazione sensibile al genere nella preparazione dei documenti del Programma e degli inviti a presentare proposte.

Oltre ai modi sopra descritti per affrontare il tema del genere nel programma/progetto:

- i) dovete utilizzare dati disaggregati per genere nel monitoraggio e nella rendicontazione; e
- ii) dovrete considerare come garantire l'applicazione di una comunicazione sensibile alle questioni di genere nella preparazione dei documenti del Programma/ degli inviti a presentare proposte/ delle attività di comunicazione durante l'attuazione del Programma e del progetto.

APPLICAZIONE SETTORIALE DEI PRINCIPI DI PARTENARIATO E DEI PRINCIPI ORIZZONTALI

Questa sezione comprende il feedback di cinque settori dei servizi sociali: Servizi per la protezione dell'infanzia e delle famiglie indigenti, Integrazione lavorativa, Persone con disabilità, Povertà e senzatetto e Anziani. Gli strumenti del partenariato e i principi orizzontali sono stati esaminati da esperti di questi settori. Il feedback raccolto di seguito suggerisce miglioramenti continui per soddisfare le esigenze specifiche del settore.

- Opportunità di scambio e matchmaking: creazione di eventi di scambio e matchmaking facilitati dalle Autorità di gestione, in presenza o online, per promuovere la condivisione di informazioni tra organizzazioni che operano negli stessi territori o che affrontano temi analoghi.
- Sensibilizzazione e sviluppo delle capacità: sensibilizzazione e sviluppo delle capacità per l'uso degli strumenti dell'organizzazione interna da parte dei potenziali beneficiari. Ciò può comportare l'uso di bozze di documenti per riunire i partner intorno a un'idea di progetto, favorendo il feedback collettivo e l'allineamento con i modelli ufficiali di progetto.
- Mantenere il coinvolgimento e la partecipazione dei beneficiari:
 - Promuovere una comunicazione continua attraverso vari canali.
 - Enfaticizzare i risultati tangibili dei progetti finanziati dall'UE per dimostrare i progressi del programma.
 - Rafforzare gli obiettivi e i traguardi con solidi piani d'azione.
 - Coltivare un'atmosfera aperta e trasparente.
 - Fornire una leadership chiara per promuovere la partecipazione.
 - Rafforzare le relazioni attraverso attività informali.
 - Fare da mentore ai beneficiari che devono affrontare problemi di risorse o di esperienza. Valorizzare in egual misura i contributi di tutti i beneficiari.
- Gestire i beneficiari non impegnati
 - Avviare discussioni bilaterali per comprendere le ragioni della mancata conformità.
 - Considerare la possibilità di riallocare ruoli e compiti all'interno del progetto finanziato.
 - Offrire una formazione sulle competenze di gestione del progetto, se necessario.
 - Fornire un rafforzamento delle capacità per i beneficiari con risorse limitate.
 - Consentire il supporto tra pari con beneficiari più esperti.
 - Affrontare la trasparenza, gli squilibri di potere e i problemi di comunicazione.



VALUTAZIONE E SELEZIONE DEI PROGETTI

Strumenti per facilitare e gestire i finanziamenti dell'UE

CONTESTO E RILEVANZA

In generale, i fornitori di servizi sociali devono affrontare le seguenti sfide e ostacoli durante la fase di valutazione.

- Mancanza di informazioni o di sessioni di formazione sulla valutazione.
- Linguaggio poco chiaro utilizzato nella griglia di valutazione.
- Ritardo nei risultati della valutazione.
- Mancanza di coerenza tra il modulo di domanda e i criteri di valutazione, che rende impossibile l'autovalutazione.
- Mancanza di allineamento tra il punteggio e gli obiettivi e le priorità del bando
- Mancanza di competenza dei valutatori nel campo dei servizi sociali, che porta a rapporti di valutazione non accurati
- Mancanza di comunicazione durante le fasi di valutazione.

3.1 Linee guida per le autorità di gestione sulla valutazione dei bandi rivolti ai servizi sociali

TIPO DI STRUMENTO

Linee guida per le autorità di gestione dei programmi FSE+ e FESR.

GUIDA ALL'USO DELLO STRUMENTO

Lo strumento deve essere applicato durante la progettazione del bando, al momento dello sviluppo del processo di valutazione e delle griglie di valutazione di un bando aperto per l'inclusione sociale e l'innovazione, al fine di garantire l'accesso al programma a tutti i potenziali candidati interessati.

- Integrare lo strumento nel processo di progettazione del bando e della valutazione per ricordare quali aspetti dei fornitori di servizi sociali devono essere presi in considerazione.
- Controllare lo strumento prima di iniziare la progettazione del bando e pianificare di conseguenza la documentazione del bando, i servizi di supporto ai richiedenti e la valutazione.

LINEE GUIDA

1. Assicuratevi che gli obiettivi, le priorità e i risultati attesi del bando siano quelli su cui si concentra la griglia di valutazione e il relativo punteggio.
2. Assicuratevi che il modulo di candidatura sia in linea con la griglia di valutazione, ossia che ogni criterio di valutazione possa essere abbinato alle sezioni del modulo di candidatura.
3. Per facilitare la comprensione dei requisiti del bando, assicuratevi che anche la griglia di valutazione utilizzi un linguaggio comune, proprio come altre parti della documentazione del bando (se necessario, è necessario fornire un glossario).
4. Assicuratevi che i valutatori abbiano testato e valutato il modulo di domanda, la griglia di valutazione e il relativo punteggio durante la progettazione del bando.
5. Assicuratevi che i valutatori siano formati anche sull'area tematica, non solo sulla procedura e sulla metodologia di valutazione.
6. Assicuratevi che vengano fornite informazioni o sessioni di formazione sulla valutazione delle proposte e sui criteri di valutazione, rivolgendosi in particolare alle organizzazioni piccole o meno esperte.
7. Garantire una comunicazione chiara e prevedibile durante l'intero processo di valutazione, preferibilmente integrata nel sistema elettronico di candidatura.

3.2 Valutazione delle proposte di progetto in un processo di candidatura in due fasi di bandi rivolti ai servizi sociali

Questo strumento, rivolto alle Autorità di gestione dei programmi FSE+, in particolare a quelle che non utilizzano il processo di candidatura in due fasi nei programmi di inclusione sociale e innovazione, mira a facilitare la selezione e la valutazione delle proposte di progetto in un processo di candidatura in due fasi, nei programmi FSE+ a sostegno dei servizi sociali.

A. GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE IN UN PROCESSO DI CANDIDATURA IN 2 FASI - FASE 1

GUIDA ALL'USO DELLO STRUMENTO

Quando viene scelto un processo di candidatura in due fasi in un bando FSE+, in particolare uno che sostiene l'inclusione sociale e l'innovazione, le seguenti griglie di valutazione possono essere utilizzate nella fase 1, adattate se necessario alle griglie di valutazione utilizzate a livello nazionale.

Le griglie di valutazione sono in linea con i modelli di FSE+ in 2 fasi, fornite nella sezione Fase di candidatura.

Fase 1

- Per ridurre l'onere amministrativo, nella Fase 1 l'ammissibilità dei richiedenti deve essere verificata solo per il capofila (gli altri partner possono essere cambiati tra la Fase 1 e la Fase 2). I documenti di supporto per verificare l'ammissibilità del capofila devono essere richiesti solo se l'informazione non può essere ottenuta da dati pubblici.
- Nella fase 1 - in linea con il modulo di domanda - si valutano il partenariato proposto, gli obiettivi, la pertinenza, il concetto, le soluzioni proposte, l'ambizione e i risultati attesi del progetto.
- La procedura di valutazione della Fase 1 dovrebbe essere semplificata, con un periodo di valutazione più breve e un Comitato di valutazione che decida quali proposte sono raccomandate per la Fase 2.
- La valutazione della Fase 1 deve fornire raccomandazioni ai richiedenti su come sviluppare e migliorare ulteriormente i progetti, sia che il progetto passi alla Fase 2 o meno.
- Nella griglia dei criteri di assegnazione, è possibile indicare facoltativamente le sezioni da controllare nel modulo di domanda, in modo da consentire l'autovalutazione delle proposte.
- Ai progetti vincitori della Fase 1 dovrebbe essere offerta una sessione informativa (Richiedenti - Autorità di gestione - valutatori/membri del Comitato di valutazione), in cui discutere l'esito della valutazione e le raccomandazioni fornite per migliorare ulteriormente la qualità e l'impatto del progetto e ridurre in modo significativo il numero di progetti respinti nella Fase 2.
- Le griglie di valutazione devono essere adattate o integrate con i requisiti legislativi e di bando nazionali.

GRIGLIE DI VALUTAZIONE - FASE 1

Criteri di ammissibilità

I CRITERI DA 1 A 4 SONO CRITERI DI ACCESSO; LE PROPOSTE POSSONO PASSARE ALLA VALUTAZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE SOLO SE SODDISFATTE AL MOMENTO DELLA PRESENTAZIONE.

	CRITERI DI AMMISSIBILITÀ	DESCRIZIONE
1	La domanda è stata presentata in tempo. Se per la presentazione delle proposte si utilizza uno strumento informatico, tale strumento deve essere controllato automaticamente.	Entro la scadenza fissata nell'invito a presentare proposte.
2	Tutte le sezioni della domanda sono compilate correttamente. (Non ci sono informazioni errate, ad esempio „da aggiungere in seguito“). Se per la presentazione delle proposte si utilizza uno strumento informatico, questo deve essere controllato automaticamente.	Tutti i campi del modulo di domanda sono obbligatori.
3	Il capofila è un'organizzazione ammissibile.	Da verificare durante il controllo di ammissibilità. Il programma deve decidere le regole, ad esempio lo status giuridico, l'ammissibilità territoriale, ecc. Utilizzare lo strumento EU ARACHNE, se applicabile.

	CRITERI DI AMMISSIBILITÀ	DESCRIZIONE
4	Si allegano i documenti di supporto per verificare l'ammissibilità del capofila, ove applicabile. Se per la presentazione delle proposte si utilizza uno strumento informatico, questo deve essere controllato automaticamente.	Non si applica quando è possibile un controllo automatico (può essere verificato sulla base dei dati disponibili al pubblico).

Criteria di assegnazione

Le domande ammissibili alla Fase 1 saranno valutate in base ai seguenti criteri di valutazione. I punteggi indicati a titolo di esempio nella griglia sottostante sono indicativi e devono essere adattati alle prassi nazionali. La metodologia di valutazione deve essere resa pubblica e trasparente in ogni bando.

CRITERI	SEZIONI DA CONTROLLARE NEL MODULO DI DOMANDA (FACOLTATIVO)	PUNTEGGIO
RILEVANZA		40%
1.	Quanto è giustificata la necessità del progetto?	
2.	In che misura il progetto proposto contribuisce agli obiettivi del programma?	
PARTNERSHIP		30%
3.	In che misura la struttura di partenariato è rilevante per il progetto proposto?	
IMPATTO		30%
4.	In che modo e in che misura il progetto contribuisce ai risultati attesi del programma?	

B. GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE IN UN PROCESSO DI CANDIDATURA IN 2 FASI - FASE 2

Quando viene scelto un processo di candidatura in 2 fasi in un bando FSE+, in particolare uno che sostiene l'inclusione sociale e l'innovazione, le seguenti griglie di valutazione possono essere utilizzate nella fase 2, adattate se necessario alle griglie di valutazione utilizzate a livello nazionale. Le griglie di valutazione sono in linea con gli esempi di modello di modulo di candidatura in 2 fasi del FSE+ riportati sopra.

GUIDA ALL'USO DELLO STRUMENTO

Passo 2

Per ridurre l'onere amministrativo, i documenti di supporto per verificare la capacità operativa e finanziaria dei richiedenti dovrebbero essere richiesti solo se le informazioni non possono essere ottenute da dati pubblici.

La verifica dell'idoneità deve prevedere la possibilità di ripresentare i documenti non tecnici mancanti (se del caso).

Nella griglia dei criteri di assegnazione, è possibile indicare facoltativamente le sezioni da controllare nel modulo di domanda, in modo da consentire l'autovalutazione delle proposte.

Le griglie di valutazione devono essere adattate o integrate con i requisiti legislativi e di bando nazionali.

GRIGLIE DI VALUTAZIONE - FASE 2

Criteri di ammissibilità

I CRITERI 1-4 SONO CRITERI DI ACCESSO; LE PROPOSTE POSSONO PASSARE ALLA VALUTAZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE SOLO SE SODDISFATTE AL MOMENTO DELLA PRESENTAZIONE. I CRITERI 5-6 POSSONO ESSERE RICHIESTI PER ESSERE SODDISFATTI DURANTE LA VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ.

	CRITERI DI AMMISSIBILITÀ	DESCRIZIONE
1	La domanda è stata presentata in tempo. Se per la presentazione delle proposte si utilizza uno strumento informatico, tale strumento deve essere controllato automaticamente.	La domanda è stata presentata entro la scadenza prevista dall'invito a presentare proposte.
2	Tutte le sezioni della domanda sono compilate correttamente. (Non ci sono informazioni errate, ad esempio "da aggiungere in seguito"). Se per la presentazione delle proposte si utilizza uno strumento informatico, questo deve essere controllato automaticamente.	Tutti i campi del modulo di domanda sono obbligatori.
3	Tutti i partner del progetto sono organizzazioni ammissibili.	Da verificare durante il controllo di ammissibilità. Il programma deve decidere le regole, ad esempio lo status giuridico, l'ammissibilità territoriale, ecc. Utilizzare lo strumento EU ARACHNE, ove applicabile.

	CRITERI DI AMMISSIBILITÀ	DESCRIZIONE
4	Il capofila rimane invariato dalla Fase 1 alla Fase 2 (compreso il capofila). Se per la presentazione delle proposte si utilizza uno strumento informatico, questo deve essere controllato automaticamente.	Il capofila deve rimanere invariato tra le due fasi di applicazione.
5	Si allegano i documenti di supporto per verificare l'ammissibilità dei partner del progetto, ove applicabile. Se per la presentazione delle proposte si utilizza uno strumento informatico, questo deve essere controllato automaticamente.	Non si applica quando è possibile un controllo automatico (può essere verificato sulla base dei dati disponibili al pubblico). Se non è stato ancora compilato al momento della presentazione della proposta di progetto, è necessario richiederne la presentazione durante la verifica di ammissibilità.
6	Tutti gli allegati richiesti sono stati presentati. Se per la presentazione delle proposte si utilizza uno strumento informatico, questo deve essere controllato automaticamente.	Se non è stato ancora compilato al momento della presentazione della proposta di progetto, è necessario richiederne la presentazione durante la verifica di ammissibilità.

Criteria di assegnazione

Le domande ammissibili alla fase 2 saranno valutate in base ai seguenti criteri di valutazione. I punteggi indicati a titolo di esempio nella griglia sottostante sono indicativi e devono essere adattati alle prassi nazionali. La metodologia di valutazione deve essere resa pubblica e trasparente in ogni bando.

	CRITERI DI ASSEGNAZIONE E DOMANDE	SEZIONI DA CONTROLLARE (FACOLTATIVO)	PUNTEGGIO
RILEVANZA (PUNTEGGIO MINIMO: 15, PUNTEGGIO MASSIMO: 30)			
1.	Rilevanza del progetto <ul style="list-style-type: none"> Quanto è giustificata la necessità del progetto? In che misura il progetto contribuirà agli obiettivi del Programma/Bando? In che modo il progetto va oltre la situazione attuale e si basa sulle pratiche esistenti? 		
2.	Logica di intervento del progetto <ul style="list-style-type: none"> In che misura i problemi identificati, i bisogni e le soluzioni proposte sono logici e correlati? In che misura la logica di intervento del progetto è chiara e coerente? In che misura la logica di intervento del progetto è plausibile? 		
PUNTEGGIO TOTALE DEI CRITERI DI RILEVANZA			

	CRITERI DI ASSEGNAZIONE E DOMANDE	SEZIONI DA CONTROLLARE (FACOLTATIVO)	PUNTEGGIO
QUALITÀ - PROGETTAZIONE (PUNTEGGIO MINIMO: 10, PUNTEGGIO MASSIMO: 25)			
3.	<p>Metodologia</p> <ul style="list-style-type: none"> In che misura la metodologia e il concetto proposti sono appropriati per il raggiungimento dei risultati del progetto? In che misura la metodologia di monitoraggio e valutazione proposta è adeguata alla misurazione dei risultati del progetto? 		
4.	<p>Piano di lavoro e calendario</p> <ul style="list-style-type: none"> In che misura il piano di lavoro è pertinente, realistico, coerente e omogeneo? Le attività e i risultati proposti portano alle realizzazioni e ai risultati previsti? Le realizzazioni e i risultati del progetto sono realistici e contribuiscono agli indicatori del Programma/Bando? In che misura la tempistica e il calendario del progetto proposto sono realistici e fattibili? 		
5.	<p>Bilancio</p> <ul style="list-style-type: none"> In che misura il budget del progetto è utilizzato secondo i principi di economia, efficienza ed efficacia? Il principio di economia significa minimizzare i costi delle risorse. Le risorse utilizzate dalla partnership di progetto per le sue attività devono essere rese disponibili in tempo utile, in quantità e qualità adeguate e al miglior prezzo. Il principio di efficienza significa ottenere il massimo dalle risorse disponibili, il rapporto tra le risorse impiegate e i risultati ottenuti in termini di quantità, qualità e tempistica. La necessità di ricorrere a competenze esterne è giustificata e i costi sembrano realistici. Il principio dell'efficacia significa raggiungere gli obiettivi e i risultati previsti. Il budget è trasparente e proporzionato al piano di lavoro proposto, alle realizzazioni e ai risultati del progetto. Le opzioni di costo semplificate applicate sono appropriate e in linea con le regole del bando? 		
6.	<p>Comunicazione e divulgazione</p> <ul style="list-style-type: none"> In che misura le attività di comunicazione e divulgazione sono adeguate a raggiungere i gruppi target e le parti interessate? 		

	CRITERI DI ASSEGNAZIONE E DOMANDE	SEZIONI DA CONTROLLARE (FACOLTATIVO)	PUNTEGGIO
7.	<p>Principi orizzontali</p> <ul style="list-style-type: none"> Il progetto contribuisce positivamente alle pari opportunità e alla non discriminazione? Il progetto contribuisce positivamente all'uguaglianza tra uomini e donne e al mainstreaming di genere? Il progetto apporta un contributo positivo allo sviluppo sostenibile? 		
PUNTEGGIO TOTALE DELLA QUALITÀ - CRITERI DI PROGETTAZIONE			
QUALITÀ - PARTNERSHIP DI PROGETTO E COORDINAMENTO DEL CONSORZIO (PUNTEGGIO MINIMO: 10, PUNTEGGIO MASSIMO: 25)			
8.	<p>Partner e collaborazione</p> <ul style="list-style-type: none"> In che misura la composizione del partenariato è rilevante per il progetto proposto? In che misura i partner del progetto hanno una comprovata esperienza e competenza nel settore tematico, nonché la capacità necessaria (organizzativa e finanziaria) per attuare il progetto? Quale valore aggiunto apporta la collaborazione? 		
9.	<p>Ruoli dei partner e gestione del consorzio</p> <ul style="list-style-type: none"> In che misura il progetto proposto e i metodi di gestione del rischio contribuiscono al raggiungimento dei risultati del progetto? Tutti i partner svolgono un ruolo definito e rilevante per l'attuazione del progetto? La distribuzione dei compiti è adeguata? 		
PUNTEGGIO TOTALE DELLA QUALITÀ - CRITERI DI PARTENARIATO E COORDINAMENTO DEL PROGETTO			
IMPATTO (PUNTEGGIO MINIMO: 8, PUNTEGGIO MASSIMO: 20)			
10.	<ul style="list-style-type: none"> In che misura i prodotti/risultati del progetto avranno un impatto a lungo termine oltre la durata del progetto (cioè sui gruppi target)? In che misura i risultati del progetto sono sostenibili? In che misura i principali risultati del progetto sono replicabili/trasferibili ad altre organizzazioni/regioni? 		
PUNTEGGIO TOTALE DEI CRITERI DI IMPATTO			

Il punteggio minimo per la concessione è di 60 punti e devono essere raggiunti anche i punteggi minimi delle sottocategorie.

APPLICAZIONE SETTORIALE DELLA VALUTAZIONE E SELEZIONE DEI PROGETTI

L'argomento Valutazione e selezione dei progetti è stato esaminato da esperti dei cinque settori dei servizi sociali: Servizi per la protezione dell'infanzia e delle famiglie indigenti, Integrazione lavorativa, Persone con disabilità, Povertà e senzatetto e Anziani. Il feedback raccolto suggerisce continui miglioramenti per soddisfare le esigenze specifiche del settore, quali:

- Criteri di valutazione trasparenti: Assicuratevi che i criteri di valutazione siano pubblici e facilmente accessibili dai possibili candidati.
- Allineamento degli obiettivi e dei criteri di valutazione: Assicuratevi che gli obiettivi, le priorità e i risultati attesi del bando siano quelli su cui si concentra la griglia di valutazione e il relativo punteggio.
- Coerenza con il modulo di candidatura: Assicuratevi che il modulo di candidatura sia in linea con la griglia di valutazione, ossia che ogni criterio di valutazione possa essere abbinato alle sezioni del modulo di candidatura.
- Criteri di valutazione specifici: Assicuratevi che i criteri di valutazione siano intelligenti e specifici. I criteri dovrebbero anche tenere conto di questioni specifiche del settore: ad esempio, quando si esamina l'efficienza dei costi in progetti incentrati su persone con disabilità con esigenze di sostegno più elevate, si dovrebbe tenere conto del fatto che potrebbero essere necessari più tempo, sostegno e quindi risorse per avere un impatto positivo e migliorare la qualità della vita (questi costi non possono essere semplicemente confrontati con i costi di attività simili in progetti con altri gruppi target).
- Linguaggio accessibile nella griglia di valutazione: Per facilitare la comprensione dei requisiti del bando, assicuratevi che anche la griglia di valutazione utilizzi un linguaggio non specialistico, proprio come le altre parti della documentazione del bando (se necessario, fornire un glossario).
- Coinvolgimento dei valutatori nella progettazione: Assicurarsi che i valutatori abbiano testato e valutato il modulo di domanda, la griglia di valutazione e il relativo punteggio durante la progettazione del bando.
- Chiarezza nelle linee guida per l'assegnazione dei punteggi: Assicuratevi che le linee guida per l'assegnazione dei punteggi forniscano una visione chiara di come assegnare i punteggi a ciascun criterio.
- Formazione sull'area tematica per gli addetti alla valutazione: Assicurarsi che gli addetti alla valutazione ricevano una formazione anche sull'area tematica, non solo sulla procedura e sulla metodologia di valutazione.
- Sessioni di formazione inclusiva: Assicurarsi che vengano fornite informazioni o sessioni di formazione sulla valutazione delle proposte e sui criteri di valutazione, rivolgendosi in particolare alle organizzazioni piccole o meno esperte.
- Comunicazione chiara e completa: Garantire una comunicazione chiara e prevedibile durante l'intero processo di valutazione, preferibilmente integrata nel sistema elettronico di candidatura.
- Criteri di selezione inclusivi: Assicurarsi che i criteri di selezione riguardino sempre l'accessibilità e l'inclusività dei progetti (in tutti i tipi e settori di bandi).



QUALITÀ DEL PROGETTO E DIFFUSIONE

Strumenti per facilitare e gestire i finanziamenti dell'UE

QUALITÀ DEL PROGETTO

La garanzia della qualità è uno degli aspetti chiave dei progetti finanziati dall'UE e le Autorità di Gestione (AdG) sono responsabili del mantenimento di un'elevata qualità in ogni singolo progetto finanziato. Tuttavia, i progetti nei servizi sociali spesso non dispongono di un quadro comune per la gestione e la valutazione della qualità e questo crea molte sfide per le AdG, che devono monitorare e valutare i progetti dal punto di vista della qualità. Nell'ambito del processo di garanzia della qualità, è importante raccogliere feedback dai coordinatori dei progetti e dai partner. Quanto detto dovrebbe riguardare sia lo stato di avanzamento del progetto che la dinamica generale relativa al contenuto e alla qualità della collaborazione. È quindi molto diverso dai rapporti di monitoraggio, che si concentrano sui progressi misurabili rispetto all'applicazione del progetto.

Questa sezione introduce due strumenti distinti per l'area della qualità del progetto: Lo strumento per la [gestione e la valutazione dell'assicurazione della qualità \(GAME\)](#), disponibile in dettaglio online, e una lista di controllo per la definizione di un progetto misurabile e orientato ai risultati, presentata di seguito.

4.1 Definizione di un progetto misurabile e orientato ai risultati

TIPO DI STRUMENTO

Lista di controllo per le Autorità di Gestione (di tutti i progetti finanziati dall'UE) per la definizione di un progetto misurabile e orientato ai risultati. Le Autorità di Gestione (AdG) possono definire i risultati e gli impatti attesi dai progetti finanziati. Una lista di controllo da condividere con i richiedenti e i beneficiari.

GUIDA ALL'USO DELLO STRUMENTO

La lista di controllo può essere utilizzata sia a livello di programma che di progetto. L'AdG può utilizzarla per definire e valutare la logica di intervento dei progetti, mentre i richiedenti e i beneficiari possono usarla per progettare un progetto fattibile e orientato all'impatto.

INTRODUZIONE

Un passo fondamentale nello sviluppo di un progetto, su cui le idee di progetto dovrebbero lavorare fin dalle prime fasi, è la definizione dei risultati (il cambiamento) a cui mirano. La lista di controllo per la definizione di un progetto orientato a risultati misurabili è uno strumento che aiuterà i richiedenti del progetto ad assicurarsi che vengano poste le domande giuste al momento giusto. Lo scopo dello strumento è che i richiedenti possano proporre risultati concreti e misurabili nella fase di presentazione della nota di concetto.

Quando si sviluppa un progetto, è importante definire innanzitutto il cambiamento che il progetto desidera apportare, ovvero il risultato principale e il relativo obiettivo principale del progetto. Tutti i partner devono essere d'accordo su ciò che il progetto vuole cambiare per migliorare la situazione attuale. Quando questo cambiamento (quindi il risultato e il relativo obiettivo) è chiaro e si ha la certezza che si tratta di qualcosa che può essere sostenuto nell'ambito del Programma 2 Seas, i richiedenti devono passare a definire i risultati precisi del progetto. Quali sono i prodotti concreti che i partner devono fornire per ottenere il cambiamento a cui mirano?

Solo quando essi sono chiari, il partenariato dovrà iniziare a pensare a come misurare il cambiamento che questi risultati produrranno. L'esercizio di identificare chiaramente i risultati principali e specifici del progetto e di proporre una metodologia per misurarli non è semplice. Si consiglia pertanto ai candidati di collaborare con la Rete dei facilitatori territoriali, che può guidarli nelle diverse fasi di definizione di un risultato misurabile.

IN BREVE, CI SONO QUATTRO DOMANDE CHIAVE CHE UN PROGETTO DOVREBBE PORSI.

1. Sono in grado di identificare i risultati specifici di ciascuno degli output proposti?
2. Sono sicuro che i risultati principali del progetto siano in linea con i risultati attesi dal Programma?
3. Sarò in grado di definire una metodologia solida per misurare il cambiamento che i miei risultati produrranno?
4. I miei risultati sono misurabili?

La lista di controllo per la definizione di un progetto orientato ai risultati misurabili riportata di seguito intende aiutare i richiedenti a trovare una risposta a queste quattro domande. A pagina 40 del documento sono riportati alcuni esempi che, pur non essendo esaustivi, possono aiutare i richiedenti a definire i risultati misurabili dei loro progetti.

- Selezionare la casella se la risposta è „sì”.

DEFINIRE



DEFINIRE



DEFINIRE UN
RISULTATO

WAS MÖCHTE ICH MIT MEINEM PROJEKT ÄNDERN?

1. Posso dire „Voglio aumentare/diminuire” per migliorare la situazione attuale (linea di base).
2. L’obiettivo principale del progetto è in linea con l’obiettivo specifico del programma.
3. Posso spiegare l’obiettivo principale del progetto attraverso gli obiettivi specifici del progetto.

COSA POSSO FARE E FORNIRE PER RAGGIUNGERE L’OBIETTIVO?

4. Sono in grado di identificare una serie di attività per raggiungere l’obiettivo principale e gli obiettivi specifici del progetto.
5. Le attività del progetto creano una serie di risultati finalizzati a raggiungere gli obiettivi del progetto.
6. I risultati del mio progetto sono chiaramente collegati ai risultati definiti del programma.

QUALE CAMBIAMENTO MISURABILE PRODUCONO I MIEI RISULTATI?

7. Posso determinare un risultato specifico da ogni uscita.
8. Sono convinto che i principali risultati del progetto siano coerenti con i risultati attesi dal progetto.
9. Conosco la situazione attuale e posso descrivere la metodologia per misurare i cambiamenti nel tempo.
10. I risultati del mio progetto sono misurabili.

7. SONO IN GRADO DI DETERMINARE UN RISULTATO SPECIFICO PER OGNI USCITA.



Indicare il principale cambiamento previsto derivante dall'uso dei risultati specifici del progetto:



I risultati del progetto non sono la somma dei risultati:

~~USCITA + USCITA + RISULTATO DEL PROGETTO IN USCITA~~

8. SONO CONVINTO CHE I PRINCIPALI RISULTATI DEL PROGETTO SIANO IN LINEA CON I RISULTATI ATTESI DEL PROGRAMMA.



Descrivere dettagliatamente i risultati attesi dall'obiettivo specifico. Si veda la sezione 2.A.5 del programma di ciascun asse prioritario ("Risultati che intendiamo raggiungere con il sostegno dell'Unione").



Vedere i diversi tipi di modifiche:



Collegamento in rete



Conoscenza



Socio-economico



Governance e politica



Ambiente



Definire il risultato principale del progetto a partire da specifici risultati:

RISULTATO SPECIFICO DEL PROGETTO	+	RISULTATO PROGETTO SPECIFICO	+	RISULTATO SPECIFICO DEL PROGETTO	=	RISULTATO PRINCIPALE DEL PROGETTO
----------------------------------	---	------------------------------	---	----------------------------------	---	-----------------------------------

9. CONOSCO LA SITUAZIONE ATTUALE E POSSO DESCRIVERE LA METODOLOGIA PER MISURARE I CAMBIAMENTI NEL TEMPO.



Sia le fonti di progetto ad hoc (indagini) sia le statistiche esistenti sono appropriate.



Esaminare le risorse esistenti a livello di cooperazione transfrontaliera (se esistenti).



Le misurazioni saranno effettuate in modo continuo.



Decidere la frequenza con cui verranno fornite le informazioni.



Decidere chi è responsabile della raccolta delle informazioni per misurare il risultato.



Organizzare la raccolta dei dati in diverse parti del "Paese".



Valutare l'accettabilità dei costi.



Ricordate che la misurazione deve confrontare la situazione prima e dopo il progetto.

10. I RISULTATI DEL MIO PROGETTO SONO MISURABILI.



Se pertinente e possibile, il risultato del mio progetto presenta alcune delle seguenti caratteristiche:

Dimensioni
(ad es. Numero,
aumento in %)

Gruppo target che
beneficerà del
cambiamento
(ad es. aziende, autorità
pubbliche, utenti finali...)



Cambiamento immediato
(alla fine del progetto)
O/e cambiamento successivo
(a volte dopo la fine)

Settore / area
di cambiamento

ESEMPI

Questo elenco non è esaustivo, deve essere adattato alla situazione di ciascun progetto e non garantisce l'approvazione del progetto.



SVILUPPO DEL CLUSTER

Permanenza dei collegamenti tra i cluster / Dimensioni maggiori dei cluster /
Maggiore integrazione delle attività tra i partner



MAGGIORE CONSAPEVOLEZZA/ACCETTAZIONE DA PARTE DEL PUBBLICO

Indice di consapevolezza (sondaggio)

AUMENTARE LE COMPETENZE E LE ABILITÀ

% di persone (ad es. lavoratori) che migliorano le proprie competenze

CAMBIAMENTO NEL COMPORTAMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Aziende, organizzazioni non profit e altri soggetti che modificano i comportamenti



MAGGIORE EFFICIENZA AMBIENTALE

Ridurre il consumo energetico o aumentare l'efficienza (Ktep)

AUMENTO DELLA MITIGAZIONE DEI CAMBIAMENTI CLIMATICI

Riduzione delle emissioni di gas serra (tCO₂ eq.)

RIDUZIONE DELLA PRODUZIONE DI RIFIUTI

Riduzione di tonnellate di rifiuti/anno



CAMBIAMENTO DELLE POLITICHE

Documenti politici (ad esempio piani d'azione/caratteristiche) adottati e attuati per affrontare un problema specifico.

AMMINISTRAZIONE MIGLIORATA

Risparmio di tempo per ridurre gli ostacoli/le incombenze amministrative



INVESTIMENTI INDOTTI

€ di investimenti indotti

AUMENTO DELL'ATTIVITÀ/CAPACITÀ AZIENDALE

Nuovi prodotti, processi o servizi basati sul progetto pilota

RISPARMI SUI COSTI E MIGLIORAMENTI DEL SERVIZIO

Risparmio % e maggiore soddisfazione degli utenti

AUMENTO DEI POSTI DI LAVORO/OCCUPAZIONE

Posti e opportunità di lavoro creati

DIFFUSIONE DEL PROGETTO

La promozione del progetto e la diffusione delle attività e dei risultati sono una componente fondamentale di ogni progetto. Tuttavia, a causa dell'attenzione ai contenuti, la comunicazione è spesso sottovalutata sia in termini di budget che di pianificazione e attuazione. Questa sezione fornisce un modello di schema di divulgazione del progetto per pianificare di conseguenza e due allegati per aiutare la corretta implementazione.

4.2 Piano di diffusione del progetto

TIPO DI STRUMENTO

Modello per le Autorità di gestione, per creare una guida chiara per i richiedenti e i beneficiari su come pianificare e mettere a bilancio le attività di comunicazione e divulgazione. Lo schema può essere utilizzato anche a livello di programma per informare sui progetti.

GUIDA ALL'USO DELLO STRUMENTO

Lo schema deve essere utilizzato come struttura per un vero e proprio piano di comunicazione e divulgazione a livello di progetto o programma. Ogni sezione deve descrivere chiaramente sia i contenuti che le risorse necessarie per la realizzazione (budget, risorse umane, altre risorse). Gli allegati devono essere utilizzati nel corso dell'attuazione del piano di comunicazione/diffusione per pianificare e monitorare attività specifiche. Si prega di fare riferimento al Partner Dissemination Planner e al modello General Dissemination Tracker nella versione online dello strumento.

MODELLO DI SCHEMA

- 1. Estratto esecutivo**
- 2. Introduzione: Panoramica del progetto**
- 3. Obiettivi principali del progetto**
 - 3.1 Preoccupazioni ed esigenze**
 - 3.2 Aspettative**
- 4. Obiettivi e analisi della situazione della strategia di divulgazione**
 - 4.1 Prospettiva**
 - 4.2 Analisi SWOT in relazione alla disseminazione**
 - 4.3 Fattori chiave di successo**
- 5. Tema e obiettivi**
- 6. Pubblico di riferimento**
 - 6.1 Panoramica della strategia adottata**
 - 6.2 Soggetti interessati**
- 8. Canali e strumenti**
- 9. Mix di comunicazione**
- 10. Timeline di diffusione**
- 11. Le risorse**
 - 11.1 Identità visiva**
 - 11.2 Logotipo del progetto**
 - 11.3 Riconoscimento del finanziamento della Commissione europea**
- 12. Strategia per i media sociali**
- 13. Valutazione d'impatto**
- 14. Indicatori di prestazione**
- 15. Dichiarazione di sostenibilità**
- 16. Dichiarazione etica**
- 17. Principi generali del regolamento GDPR e sua rilevanza ai fini divulgativi**
- 19. Allegato 1: Piano di disseminazione dei partner - Modello**
- 20. Allegato 2: Traccia di diffusione generale - Modello**

BUDGET DEL PROGETTO

Strumenti per facilitare e gestire i finanziamenti dell'UE

CONTESTO E RILEVANZA

Le opzioni di costo semplificate (SCO) sono spesso elogiate come uno strumento chiave di semplificazione nei finanziamenti dell'UE. Sebbene ciò possa essere vero in molti casi, è importante tenere presente che esistono numerosi SCO molto diversi tra loro e che, per gestirli al meglio, è necessaria una panoramica chiara e strutturata di tutte le opzioni comuni. Tuttavia, l'elenco non può mai essere definitivo, in quanto le Autorità di gestione possono sviluppare nuovi SCO nel corso del periodo di attuazione della programmazione.

I costi ammissibili dei progetti sono calcolati secondo un metodo predefinito basato su realizzazioni, risultati o altri costi.

Non è più necessario rintracciare ogni euro di spesa cofinanziata nei singoli documenti giustificativi.

Gli SCO utilizzano metodi di calcolo giusti, equi e verificabili, basati su:

- Dati statistici, altre informazioni oggettive o il giudizio di un esperto.
- Dati storici verificati dei singoli beneficiari
- Applicazione delle consuete pratiche di contabilità dei costi dei singoli beneficiari

Questa sezione affronta una sfida comune ai servizi sociali: l'onere amministrativo dell'accesso ai finanziamenti europei. Le Autorità di gestione possono esplorare le opzioni di costo semplificato (SCO) come soluzione. Oltre alle linee guida della Commissione sull'uso delle SCO, il toolkit offre una panoramica concisa delle SCO nei progetti finanziati dall'UE. Ne discute i pro e i contro sulla base dell'esperienza reale e fornisce preziose raccomandazioni alle Autorità di gestione. È possibile accedere a una biblioteca di buone pratiche del settore sociale relative alle SCO online.

5.1 Panoramica delle opzioni di costo semplificate (SCO) nei progetti finanziati dall'UE

SCALA STANDARD DI COSTO UNITARIO

- calcolo di tutti/parte dei costi di una specifica linea di bilancio
- fissato in anticipo
- importo moltiplicato per il numero di unità
- applicato a quantità facilmente identificabili

IMPORTO FORFETTARIO

- calcolo di tutti o parte dei costi del progetto
- subordinato al raggiungimento di risultati/attività predefiniti
- approccio 0-1 (pietre miliari)
- applicato ad attività chiaramente definite

TARIFFA FORFETTARIA

- calcolo dei costi di una o più linee di bilancio specifiche
- calcolato applicando una percentuale fissata in anticipo
- percentuale applicata a una/più linee di bilancio

SCO A SCAFFALE E SCO FAI-DA-TE

- A scaffale: SCO pronti per l'uso disponibili presso i Regolamenti pertinenti (CPR).
 - Fino al 7% di tasso forfettario per i costi indiretti (= tasso forfettario per i costi amministrativi) dei costi diretti ammissibili
 - Fino al 15% di tasso forfettario per i costi indiretti (= forfait per i costi amministrativi) sui costi diretti del personale
 - Fino al 20% di tasso forfettario per i costi del personale, su tutti gli altri costi diretti,
 - Fino al 40% di tasso forfettario per tutti gli altri costi sui costi del personale
- DIY (Do it yourself): Impostazione individuale a livello di programma (da parte dell'Autorità di Gestione)
 - Calcolo proprio da parte dell'AdG (deve essere giusto, equo, verificabile), utilizzando:
 - ▷ Dati storici o statistici,
 - ▷ Informazioni oggettive,

 - ▷ Conoscenze specialistiche,

 - ▷ Pratiche abituali dei partner del progetto,
 - Deve essere calcolato in anticipo (prima dell'invito a presentare proposte).

Le SCO possono essere combinati tra loro e con un regolare budgeting.

APPLICAZIONE SETTORIALE DELLE SCO

Questa sezione incorpora il feedback di cinque settori dei servizi sociali: Servizi per la protezione dell'infanzia e delle famiglie in povertà, Integrazione lavorativa, Persone con disabilità, Povertà e senzatetto e Anziani. Gli SCO sono stati esaminati da esperti di questi settori. Il feedback raccolto suggerisce i seguenti miglioramenti per soddisfare le esigenze specifiche del settore.

- **Supporto alla stesura del bilancio:** Fornire un modello di bilancio o dei calcolatori come alcuni programmi UE in gestione diretta.
- **Chiarimenti sul budget:** Fornire glossari approfonditi che spieghino le caratteristiche principali delle opzioni di bilancio semplificate più comuni con esempi chiari. Questo vale soprattutto per le organizzazioni di servizi sociali e per chi ha un'esperienza limitata nella stesura del bilancio.
- **Sviluppo di capacità per la stesura del bilancio:** Fornire opportunità di sviluppo delle capacità ai professionisti dei servizi sociali per la stesura dei bilanci e l'attuazione di opzioni di costo semplificate nel quadro del FSE+ e del FESR.
- **Considerazione di gruppi target specifici:** Quando si progettano SCO per progetti nei settori con gruppi target specifici e vulnerabili, come le famiglie in condizioni di indigenza, la tutela dell'infanzia e le persone con disabilità, bisogna sempre considerare i costi aggiuntivi necessari per fornire un sostegno efficace a questi progetti particolari.
- **Semplificazione generale:** Semplificazione generale, comprese le SCO, per affrontare la complessità che è ancora percepita come troppo elevata, in particolare per le piccole ONG all'interno dei programmi che utilizzano le SCO. Un approccio più snello e semplificato è ritenuto essenziale e vantaggioso per il settore.

5.2 Opzioni di costo semplificate (SCO) - aspetti positivi e negativi da esperienze reali

Il documento può essere utilizzato come riferimento rapido per decidere se le SCO debbano essere utilizzate in casi specifici, sulla base dei riscontri reali di esperienze precedenti.

POSITIVI

- + **Processi semplificati:** Le SCO riducono gli oneri amministrativi per i beneficiari semplificando il calcolo dei costi e la rendicontazione.
- + **Flessibilità e prevedibilità:** Le SCO consentono un'allocazione delle risorse adattabile, migliorando la prevedibilità dei costi e l'efficienza del progetto.
- + **Meno documentazione:** Le SCO comportano una documentazione più semplice, liberando i beneficiari da un eccesso di documentazione cartacea.
- + **Rimborso più rapido:** Le SCO accelerano l'erogazione dei fondi, favorendo il flusso di cassa dei beneficiari.

- + **Inclusione per le piccole entità:** Le SCO aiutano le organizzazioni più piccole a partecipare ai progetti, grazie alla riduzione della complessità.
- + **Efficienza ed efficacia:** Le SCO aumentano la concentrazione sul progetto, portando a risultati e prestazioni migliori.
- + **Riduzione degli audit:** Le SCO comportano un minor numero di audit rispetto ai metodi tradizionali.

Vantaggi aggiuntivi per il settore sociale:

- + **Tassi forfettari per i costi indiretti:** Più facile l'allocazione dei costi generali.
- + **Somme forfettarie per la formazione:** Semplicità nella definizione del budget; notare i limiti della complessità.
- + **Valutazione basata sui risultati:** Enfasi sui risultati del progetto, non solo sulla spesa.
- + **Costi unitari di viaggio:** Gestione efficiente delle spese di viaggio.
- + **Flessibilità dei costi unitari:** Pagamenti parziali per i progressi compiuti.
- + **Controlli semplificati sugli appalti:** Riduzione della supervisione, ma la conformità rimane fondamentale.

NEGATIVI

- **Requisiti di archiviazione poco chiari:** Mancanza di chiarezza sulla documentazione necessaria per gli audit e i fini fiscali.
- **Imprecisione dei costi:** le SCO, soprattutto quelle forfettarie, possono portare a stime dei costi imprecise che influiscono sulla gestione finanziaria.
- **Adattabilità limitata:** le SCO ostacolano la flessibilità per gli aggiustamenti e i cambiamenti imprevisti, incidendo sulle risposte del progetto.
- **Rischio di cattiva allocazione:** le SCO spostano il rischio di spese improprie sui beneficiari, mettendo a rischio gli obiettivi del progetto.
- **Riduzione della trasparenza:** le SCO riducono la trasparenza delle spese, mettendo in discussione il controllo sull'uso dei fondi.
- **Copertura dei costi inadeguata:** le SCO potrebbero non corrispondere ai costi effettivi, con il rischio di un sottofinanziamento e di compromettere la qualità.
- **Diminuzione della responsabilità:** le SCO possono ridurre la responsabilità e il controllo finanziario, con il rischio di abusi.
- **Applicazione incoerente:** Le differenze tra le SCO portano a una valutazione e a un confronto dei costi incoerenti.
- **Rischio di correttezza della concorrenza:** Le SCO, come i costi unitari, potrebbero compromettere l'equità delle pratiche di appalto.
- **Rischi di audit e di ammissibilità:** Una documentazione inadeguata può causare problemi di audit e problemi di ammissibilità.

Più specificamente, nel settore sociale gli stakeholder hanno evidenziato i seguenti svantaggi delle SCO:

- **Inflazione e adattamento:** Le SCO devono fare i conti con la variazione dei prezzi, che incide sull'allineamento finanziario dei progetti.
- **Limiti dei costi unitari:** Le SCO non tengono conto di esigenze particolari nei servizi sociali, rischiando così di subire un'eccessiva pressione finanziaria.

- **Riflessione limitata sull'innovazione:** Le SCO non riescono a catturare con precisione i costi dinamici dei progetti.
- **Inadeguatezza dei tassi forfettari:** i tassi forfettari predeterminati possono non essere in linea con le spese effettive.
- **Sfide dei progetti innovativi:** Le SCO ostacolano il calcolo preciso dei costi dei progetti innovativi.
- **Rischio dei consorzi:** Il progetto rischia di fallire a causa di partner non performanti.
- **Obiettivi predefiniti:** Gli importi forfettari limitano l'adattabilità nella definizione degli obiettivi del progetto.
- **Rischio di doppio finanziamento:** I tassi forfettari potrebbero causare conflitti di doppio finanziamento con altre fonti.
- **Pacchetti di lavoro complessi:** Le SCO complicano la misurazione del successo di pacchetti di lavoro complessi.

APPLICAZIONE SETTORIALE DEI VANTAGGI E DEGLI SVANTAGGI DELLE SCO

Questa sezione incorpora il feedback di cinque settori dei servizi sociali: Servizi per la protezione dell'infanzia e delle famiglie indigenti, Integrazione lavorativa, Persone con disabilità, Povertà e senzatetto e Anziani. Gli aspetti positivi e negativi delle SCO sono stati esaminati da esperti di questi settori. Il feedback raccolto suggerisce i seguenti punti da tenere in considerazione per soddisfare le esigenze specifiche del settore.

- **Impatto positivo delle SCO per le ONG più piccole:** Molte piccole ONG del settore non dispongono di esperti di bilancio. L'uso delle Opzioni di costo semplificate (SCO) è considerato vantaggioso, in quanto riduce la necessità di assumere esperti di bilancio per i progetti finanziati dall'UE.
- **Sfide con le percentuali fisse e i tassi unitari:** Le percentuali fisse o i tassi unitari possono essere insufficienti a coprire i costi, soprattutto quando si lavora con gruppi vulnerabili con esigenze particolari. Ciò comporta il rischio di non coprire completamente tutti i costi del progetto quando si utilizzano le SCO.
- **Complessità e sfide con i volontari:** Potenziali difficoltà nell'utilizzo delle SCO per progetti e organizzazioni che si basano molto sui volontari. Affrontare la necessità di approcci più sfumati per tenere conto dei contributi dei volontari.
- **Maggiore flessibilità di bilancio:** È necessaria una maggiore flessibilità di bilancio per le organizzazioni e i progetti che lavorano con gruppi target vulnerabili. I bandi per i progetti che utilizzano le SCO dovrebbero tenere conto di questa flessibilità, soprattutto in caso di inflazione estrema o di altre circostanze impreviste che influiscono sui prezzi e sui costi.

5.3 Raccomandazioni per le autorità di gestione

- **Considerare il sostegno dei beneficiari e della rete del progetto Helpdesk:** Tenere conto del feedback complessivamente positivo e del sostegno dei beneficiari e delle AdG all'interno della rete del progetto Helpdesk in merito a un uso più ampio delle SCO, laddove appropriato ed efficiente. Questo feedback indica che gli SCO possono portare vantaggi in molti scenari di progetto.
- **Bilanciare l'uso delle SCO:** È importante considerare con attenzione sia gli aspetti positivi che quelli negativi delle SCO, come elencati nello Strumento 5.2. Evitare un uso eccessivo delle SCO in situazioni in cui la loro attuazione potrebbe potenzialmente compromettere il successo dei progetti. Mantenere un approccio equilibrato che tenga conto delle esigenze e dei requisiti specifici di ciascun programma/bando/progetto.
- **Fornire flessibilità di bilancio:** Consentire la flessibilità di budgeting lasciando che i richiedenti e i beneficiari scelgano tra metodi tradizionali e SCO in base alle loro esigenze. Tuttavia, bisogna essere cauti perché troppe opzioni possono creare problemi amministrativi e confusione, soprattutto in presenza di un numero elevato di domande.
- **Fornire assistenza e supporto specializzato:** Sviluppare linee guida complete e specifiche per il settore sull'implementazione delle SCO nei progetti di servizi sociali. Offrire istruzioni chiare, modelli ed esempi adattati al contesto unico dei servizi sociali. Le linee guida dovrebbero includere implicazioni pratiche per l'attuazione e il monitoraggio dei progetti. Inoltre, istituire helpdesk o canali di supporto dedicati dove i beneficiari possano chiedere indicazioni e chiarimenti sulle SCO specifiche per il settore dei servizi sociali. Assicurarsi che i beneficiari abbiano una comprensione approfondita dei PSC e di come prepararsi all'attuazione del progetto quando utilizzano queste opzioni di budgeting.
- **Condurre programmi di sviluppo delle capacità:** Organizzare sessioni di formazione e workshop per migliorare la comprensione dei beneficiari delle SCO e delle loro implicazioni pratiche nel settore dei servizi sociali. Trattare argomenti come la stesura del bilancio con le SCO, i requisiti di documentazione, i criteri di ammissibilità e le procedure di rendicontazione. Incoraggiare i beneficiari a partecipare attivamente a questi programmi per rafforzare le loro conoscenze e competenze nella gestione efficace delle SCO.
- **Migliorare la chiarezza sull'amministrazione e l'archiviazione:** In molti casi non è chiaro ai beneficiari che tipo di documentazione deve essere conservata e archiviata per le SCO in caso di audit. È necessario comprendere a tutti i livelli che tutta la documentazione contabile deve essere disponibile e archiviata anche quando si utilizzano le SCO, compresi gli appalti corretti e la prova di ciò che è stato consegnato per ogni spesa e la prova di tutti i principi delle 3E (economia, efficienza, efficacia). È necessario informare adeguatamente i beneficiari che, per motivi di audit e fiscali, tutta la documentazione deve essere disponibile anche nei progetti che utilizzano gli SCO.

- **Mantenere la coerenza delle regole:** È fondamentale stabilire regole e criteri chiari fin dall'inizio ed evitare di apportare modifiche significative durante il periodo di attuazione del progetto. Cambiare le metodologie o i criteri di valutazione per il raggiungimento delle unità nei costi unitari, ad esempio, può introdurre incertezze e potenzialmente interrompere l'avanzamento del progetto.
- **Adattare le SCO alle esigenze specifiche dei servizi sociali:** Riconoscere che il settore dei servizi sociali ha esigenze e sfide uniche. Adattare le SCO alle caratteristiche specifiche dei progetti di servizi sociali, considerando fattori quali i modelli di erogazione dei servizi, i gruppi target e la natura degli interventi. Questa personalizzazione può migliorare l'efficacia e l'efficienza delle SCO nel sostenere le iniziative dei servizi sociali. *Il progetto Helpdesk esplorerà e analizzerà casi specifici in modo più dettagliato durante i workshop settoriali.* Questo approccio consente una valutazione più mirata dell'applicabilità e dei potenziali benefici delle SCO nei progetti di servizi sociali.
 - Sono stati discussi casi specifici che dovrebbero essere elaborati nei laboratori settoriali mirati (ad esempio, i costi unitari per l'acquisto di autovetture (EV) per i servizi sociali, gli adattamenti/ristrutturazioni delle abitazioni, la formazione nei servizi sociali).
- **Promuovere la collaborazione e la condivisione delle conoscenze:** Facilitare le piattaforme per i beneficiari del settore dei servizi sociali per condividere esperienze, buone pratiche e lezioni apprese relative alle SCO. Incoraggiare la creazione di reti e la collaborazione tra le organizzazioni che attuano progetti simili per promuovere una comunità di sostegno in cui i beneficiari possano scambiare intuizioni, sfide e soluzioni innovative.
- **Monitorare e valutare l'impatto delle SCO nei servizi sociali:** Stabilire meccanismi per valutare l'efficacia e l'impatto delle SCO nei progetti di servizi sociali. Monitorare e valutare regolarmente i risultati, i guadagni di efficienza e l'efficacia dei costi ottenuti grazie all'utilizzo delle SCO. Questo processo di valutazione può aiutare a identificare le aree di miglioramento, a condividere le storie di successo e a informare il futuro processo decisionale relativo alle SCO nel settore dei servizi sociali. Il budget per l'assistenza tecnica alle valutazioni potrebbe essere utilizzato all'interno di ciascun programma.
- **Coinvolgere i portatori di interesse nelle discussioni politiche:** Coinvolgere i portatori di interesse del settore dei servizi sociali, compresi i fornitori di servizi, i gruppi di difesa e gli esperti, nelle discussioni e consultazioni politiche relative ai SCO. Cercate il loro contributo e il loro feedback per garantire che la progettazione e l'attuazione dei SCO siano in linea con le esigenze e le realtà specifiche del settore dei servizi sociali.
- **Calcolatori dei costi:** I calcolatori dei costi che sono stati sviluppati per aiutare i richiedenti a preparare i loro bilanci sono molto importanti e utili. Tuttavia, ci sono diversi problemi che devono essere presi in considerazione dalle Autorità di gestione: i richiedenti a volte "violano" le formule dei calcolatori e i costi trasferiti nel modulo di domanda spesso non corrispondono a quelli dei calcolatori.

RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO

Strumenti per facilitare e gestire i finanziamenti dell'UE

CONTESTO E RILEVANZA

Questa sezione offre strumenti pratici alle Autorità di Gestione (AdG) per facilitare la fase di rendicontazione dei progetti finanziati dall'UE. Questi strumenti includono:

1. I problemi più comuni di rendicontazione per gli operatori dei servizi sociali
2. Soluzioni potenziali e buone pratiche da adottare da parte delle Autorità di Gestione
3. Errori comuni nella verifica in loco dei progetti finanziati dall'UE. È possibile scaricare questo [strumento](#) in dettaglio online
4. Gli errori più comuni nella rendicontazione dei progetti finanziati dall'UE. È possibile scaricare questo [strumento](#) in dettaglio online
5. Mediatore dei Fondi UE per le AdG. È possibile scaricare questo [strumento](#) in versione dettagliata online

6.1 Problemi più comuni di rendicontazione per gli operatori dei servizi sociali

Molti richiedenti e beneficiari hanno paura di fornire un feedback onesto alle Autorità di Gestione, poiché ritengono che un eventuale feedback negativo potrebbe avere effetti negativi sulle future domande di finanziamento dei progetti. Abbiamo raccolto i problemi più comuni che il settore dei servizi sociali ha avuto con le Autorità di Gestione nella vita reale e abbiamo suggerito soluzioni di facile attuazione.

TIPO DI STRUMENTO

Foglio di calcolo / Scheda informativa per le autorità di gestione

GUIDA ALL'USO DELLO STRUMENTO

Valutate se i problemi elencati sono rilevanti per il vostro programma e, in caso affermativo, prendete in considerazione le soluzioni suggerite o qualsiasi altra soluzione disponibile.

FOGLIO DI CALCOLO

Il progetto Helpdesk ha organizzato un'indagine e una serie di workshop sui problemi più comuni che i fornitori di servizi sociali devono affrontare nella rendicontazione durante l'attuazione dei progetti finanziati dall'UE. I principali ostacoli al successo della rendicontazione nell'ambito dei progetti sono stati descritti come i seguenti:

➤ MODIFICA DELLE REGOLE DURANTE L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO

I beneficiari si trovano spesso ad affrontare problemi legati al cambiamento delle regole durante l'attuazione del progetto, che richiede loro di adattare i processi di rendicontazione e garantire la conformità.

➤ COMPLESSITÀ NELLA RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

La rendicontazione dei progetti finanziati dall'UE è complessa e comporta molteplici moduli, linee guida e requisiti finanziari. I beneficiari spesso trovano difficile comprendere e rispettare questi obblighi. Dovrebbero investire tempo nella comprensione dei requisiti e nella creazione di sistemi efficienti per la conformità.

➤ **PROBLEMI DI INQUADRAMENTO DELLE ATTIVITÀ IN INDICATORI NON REALISTICI; SISTEMI DI INDICATORI POCO CHIARI**

I beneficiari hanno difficoltà ad allineare le attività con gli indicatori del programma UE, con conseguenti ripercussioni sulla rendicontazione. Una chiara comprensione, un allineamento tempestivo e una guida da parte delle Autorità sono fondamentali. Le discrepanze nella definizione di output, risultati e impatto tra le AdG e gli OI generano malintesi. I beneficiari chiedono una terminologia unificata e una rendicontazione più chiara.

➤ **MANCANZA DI UN FEEDBACK CONTINUO DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE**

I beneficiari hanno bisogno di un feedback costante da parte delle Autorità di gestione durante la rendicontazione. Un riscontro tempestivo li aiuta a comprendere le aspettative, ad affrontare le carenze e a migliorare la rendicontazione. Senza di esso, errori e malintesi possono persistere. I beneficiari devono cercare attivamente e mantenere una comunicazione continua con le Autorità di gestione per migliorare la rendicontazione e la conformità al programma.

➤ **RITARDI NELL'ELABORAZIONE E AUDIT CHE SI VERIFICANO A VOLTE ALCUNI ANNI DOPO LA FINE DEL PROGETTO**

Le difficoltà di rendicontazione possono derivare da ritardi nell'elaborazione e da audit successivi al progetto, che possono avvenire diversi anni dopo (fino a 10 anni). Questi ritardi possono essere dovuti a un elevato volume di progetti, a limitazioni delle risorse o a fattori amministrativi. Il lungo lasso di tempo che intercorre tra il completamento del progetto e gli audit può ostacolare i beneficiari nel recupero di informazioni cruciali, causando potenzialmente discrepanze nell'affrontare i risultati degli audit. Per attenuare questi problemi, i beneficiari dovrebbero mantenere una documentazione organizzata del progetto, compresi i registri delle spese, delle attività e dei risultati, per tutto il ciclo di vita del progetto.

INOLTRE, SONO STATI INDIVIDUATI I SEGUENTI PROBLEMI PERSISTENTI:

➤ **LACUNE NELLA CONOSCENZA DELLE PROCEDURE DI APPALTO**

L'insufficiente conoscenza delle procedure di appalto spesso si traduce in problemi di rendicontazione e non conformità, errori diffusi e costosi in molti programmi operativi europei. Le Autorità di gestione dovrebbero collaborare con i beneficiari per dare priorità alla formazione sugli appalti per garantire l'aderenza, la trasparenza e la prevenzione di problemi, tagli e sanzioni nella rendicontazione.

Gli errori negli acquisti spesso includono:

- **Mancanza di trasparenza:** Tra queste, la mancata pubblicazione dei bandi di gara come richiesto, la scarsa chiarezza della documentazione di gara e la vaghezza dei criteri di qualificazione, tutti fattori che incidono sulla trasparenza del processo di selezione.
- **Documentazione di gara imprecisa:** Errori o incongruenze nella documentazione di gara che possono creare ambiguità e confusione per i soggetti che aspirano all'assegnazione.
- **Violazione della parità di trattamento:** La discriminazione, il favoritismo o il trattamento iniquo dei soggetti che aspirano all'assegnazione possono compromettere i principi di pari opportunità e di concorrenza. Tutti gli offerenti devono essere valutati in modo imparziale utilizzando criteri oggettivi.

- Mancato rispetto dei requisiti formali: Ogni programma finanziato dall'UE ha regole di appalto rigorose e spesso diverse, che includono specifiche procedure formali da seguire.
- Mancanza di documentazione e conservazione dei documenti: Una documentazione inadeguata del processo di approvvigionamento può rendere difficile dimostrare la conformità, spiegare le decisioni o gestire potenziali audit.

➤ **MANCANZA DI FORZA LAVORO**

L'insufficienza di personale qualificato e l'elevato turnover possono ostacolare la rendicontazione. Le Autorità di gestione dovrebbero aiutare i beneficiari a formare e trattenere il personale per garantire una rendicontazione efficace.

➤ **PESANTE CARICO DI LAVORO AMMINISTRATIVO**

Le complesse attività amministrative prima e dopo l'implementazione possono sovraccaricare i beneficiari, incidendo sulla rendicontazione. Un'allocazione efficiente delle risorse e processi snelli sono essenziali per una gestione efficace del carico di lavoro.

➤ **TEMPISTICHE NON REALISTICHE**

Le tempistiche irrealistiche del progetto possono portare a una rendicontazione frettolosa e incompleta. Una pianificazione adeguata e la considerazione degli obblighi di rendicontazione sono essenziali per garantire una rendicontazione accurata e completa.

➤ **MONITORAGGIO DEI FONDI E DELL'IMPATTO**

Il monitoraggio e la misurazione dell'impatto dei progetti presentano delle difficoltà. KPI chiari, sistemi di monitoraggio affidabili e raccolta dati sono fondamentali per una rendicontazione accurata dei risultati dei progetti. A livello di programma, l'AdG deve garantire una valutazione adeguata.

➤ **VARIAZIONI DEL MODELLO DI GESTIONE**

Modelli di gestione diversi tra AdG e OI creano incertezza e rischi di revisione. Una comunicazione chiara e un migliore coordinamento tra AdG e OI sono fondamentali per mitigare le incertezze legali e ridurre i rischi di revisione.

➤ **MANCANZA DI SUPPORTO E FORMAZIONE**

Un sostegno e una formazione insufficienti ostacolano l'efficacia delle relazioni, dei partenariati e della preparazione ai bandi aperti. Per migliorare le capacità dei beneficiari in queste aree sono necessarie risorse e orientamenti completi.

➤ **FLESSIBILITÀ LIMITATA DEL PROGETTO, GESTIONE DEL CAMBIAMENTO**

I processi di modifica rigidi influiscono sui progetti e sulla rendicontazione. I beneficiari hanno bisogno di flessibilità per adattare i progetti alle esigenze reali ed evitare problemi di conformità. Le AdG e gli OI dovrebbero stabilire sistemi chiari di gestione delle modifiche, specificando i requisiti di pre-approvazione o di notifica per i diversi tipi di modifiche.

➤ **RENDICONTAZIONE FINANZIARIA**

Nei sistemi forfettari e a somma fissa, la rendicontazione finanziaria potrebbe non essere necessaria. Nei progetti più complessi, la rendicontazione finanziaria può essere semplificata agli elementi essenziali, come la sintesi dei costi per categoria di budget. I beneficiari devono comunque tenere traccia di tutti i costi per eventuali controlli da parte dell'agenzia entrate o audit.

6.2 Potenziali soluzioni e buone pratiche da adottare da parte delle Autorità di Gestione

➤ **SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE**

La razionalizzazione e la semplificazione delle procedure di rendicontazione possono ridurre l'onere per i beneficiari e la probabilità di errori di rendicontazione. Tra queste, un'implementazione più ampia delle SCO, modelli e strumenti di rendicontazione semplici, la richiesta di ogni informazione una sola volta, ecc.

➤ **ELIMINARE O SEMPLIFICARE I CRONOPROGRAMMI, OVE POSSIBILE**

Ridurre al minimo o eliminare il requisito dei cronoprogrammi, soprattutto per i contratti dedicati esclusivamente al progetto, può snellire il processo di rendicontazione e ridurre gli oneri amministrativi.

➤ **MIGLIORAMENTO DELLA FORMAZIONE PRE-ATTUAZIONE PER I BENEFICIARI**

Migliorare la formazione pre-progetto dei beneficiari per garantire una rendicontazione efficace. Questa formazione dovrebbe coprire tutti gli argomenti rilevanti, compresi i comuni errori di rendicontazione, e idealmente dovrebbe essere condotta prima o all'inizio del progetto. Dovrebbe includere materiali autonomi e guide di riferimento. Quando possibile, i workshop in loco con esercitazioni pratiche sono ottimali, ma anche la formazione online con sessioni registrate è una valida alternativa.

➤ **FORNIRE UNA FORMAZIONE MIGLIORE E MATERIALI DI RIFERIMENTO SUGLI INDICATORI DEL PROGETTO**

L'offerta di una formazione completa e di materiali di riferimento facilmente accessibili, specificamente incentrati sugli indicatori, la terminologia e i risultati attesi del progetto, può migliorare la comprensione dei beneficiari e la rendicontazione accurata dei progressi e dell'impatto del progetto.

➤ **MIGLIORARE LA COLLABORAZIONE CON I BENEFICIARI NELLA GESTIONE DEL CAMBIAMENTO**

Favorire la collaborazione e la comunicazione aperta con i beneficiari in merito alle modifiche del progetto, riconoscendo che il cambiamento è inevitabile e fornendo supporto e indicazioni per garantire un adattamento senza problemi e una rendicontazione accurata.

➤ **COMPETENZE SETTORIALI ALL'INTERNO DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE**

Rafforzare le competenze settoriali delle autorità di gestione per migliorare il monitoraggio e il sostegno ai progetti. Sfruttare i valutatori esterni e le risorse di assistenza tecnica per apportare competenze preziose durante l'attuazione del progetto.

➤ **ASSISTENZA DEL DIFENSORE CIVICO PER I RECLAMI/RICORSI**

La creazione di un ruolo di Difensore civico supporta i reclami e i ricorsi, offrendo ai beneficiari una piattaforma per la risoluzione, promuovendo la trasparenza e l'equità delle relazioni.

APPLICAZIONE SETTORIALE DELLA RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO

Questa sezione incorpora il feedback di cinque settori dei servizi sociali: Servizi per la tutela dell'infanzia e delle famiglie indigenti, Integrazione lavorativa, Persone con disabilità, Povertà e senzatetto e Anziani. Il feedback raccolto suggerisce i seguenti miglioramenti per soddisfare le esigenze specifiche del settore.

- **Consapevolezza delle difficoltà di rendicontazione:** Le AdG devono essere consapevoli delle difficoltà di rendicontazione specifiche del settore in cui operano, soprattutto quando hanno a che fare con gruppi target vulnerabili. In alcuni casi, ottenere liste di partecipanti o schede di monitoraggio può comportare l'etichettatura dei partecipanti come "svantaggiati" o "indigenti". Tuttavia, questa può essere una questione delicata e i partecipanti possono essere riluttanti a firmare tali documenti. Quando si lavora con i bambini, soprattutto quelli provenienti da comunità svantaggiate, la gestione dei dati personali diventa ancora più delicata. Può essere necessaria l'approvazione dei genitori per firmare qualsiasi documento, come i fogli di presenza o di monitoraggio. Nelle situazioni in cui il sostegno viene fornito in ambienti privi di genitori (ad esempio, scuole, club per bambini, centri comunitari), la rendicontazione diventa difficile. Possono esserci problemi pratici nel segnalare le presenze, in quanto i metodi tradizionali come le fotografie o i fogli di presenza potrebbero non essere appropriati. I problemi di rendicontazione in ambienti privi di genitori possono essere difficili da risolvere e il documento non fornisce una soluzione chiara su come affrontare il problema della rendicontazione della frequenza dei bambini in questi casi.
- **Semplificare il processo di rendicontazione:** Garantire la semplicità, la trasparenza e la coerenza della rendicontazione eliminando le domande ridondanti, semplificando i fogli di presenza, ampliando gli strumenti di rendicontazione accettati e automatizzando i follow-up finanziari, soprattutto per le organizzazioni che si occupano di anziani/disoccupati/persone con disabilità/famiglie indigenti e bambini, per far fronte alle risorse limitate.
- **Fornire informazioni chiare:** Questo include informazioni su come compilare i moduli, registrare il tempo del personale e il modo in cui ci si aspetta che venga eseguita la rendicontazione. Questo aiuterebbe le organizzazioni a concentrarsi sulle aree che potrebbero potenzialmente diventare un problema.
- **Identificare gli errori più comuni:** Evidenziare e risolvere gli errori ricorrenti per migliorare l'accuratezza dei rapporti.
- **Coerenza delle regole:** Mantenere la coerenza delle regole senza introdurre modifiche durante i processi in corso.
- **Migliorare la sostenibilità:** La rendicontazione deve essere concepita in modo da incentivare e sostenere una più ampia diffusione a lungo termine dopo la fine del programma. Ciò include principalmente la condivisione e l'implementazione di buone pratiche e strumenti.
- **Migliorare gli indicatori di rendicontazione:** Diversificare i metodi di raccolta dei dati, dando più importanza alla qualità del lavoro che alle ore di lavoro.
- **Requisiti ragionevoli per l'uso del logo:** Implementare linee guida ragionevoli per l'utilizzo del logo nei documenti.

- Tenere conto delle differenze: Tenere conto delle variazioni delle norme nazionali, degli anni solari e dei periodi di progetto quando si registra il tempo del personale e la rendicontazione finanziaria.
- Mitigazione dei rischi: Incorporare la valutazione dei rischi nei progetti per consentire ai team di affrontare in modo proattivo i potenziali problemi.
- Prevenire il doppio finanziamento: Riconoscere e affrontare il problema potenziale del doppio finanziamento nelle organizzazioni che gestiscono più progetti con risorse limitate.

FOLLOW-UP E SOSTENIBILITÀ DEL PROGETTO

Strumenti per facilitare e gestire i finanziamenti dell'UE

CONTESTO E RILEVANZA

In generale, i fornitori di servizi sociali e le autorità di gestione identificano le seguenti sfide e ostacoli tipici in materia di sostenibilità dei progetti:

- Mancanza di risorse finanziarie e umane per sostenere i risultati dei progetti e rispettare gli obblighi contrattuali relativi alla sostenibilità/durata dei progetti, soprattutto nelle organizzazioni non profit.
- Mancanza di un piano di sostenibilità o di un pensiero progettuale che garantisca la trasferibilità, la replicabilità e la sostenibilità, soprattutto nei progetti di innovazione sociale.
- Gli obblighi contrattuali relativi alla sostenibilità dei risultati dei progetti sono troppo rigidi e quindi costituiscono un ostacolo alla presentazione delle proposte.
- Nella maggior parte dei casi, il proseguimento delle attività del progetto dopo la sua conclusione non avviene senza un ulteriore sostegno finanziario.
- La logica di finanziamento dell'UE spesso limita l'accesso ai finanziamenti di altri programmi dell'UE per la continuazione/sostenibilità delle attività del progetto.
- Sebbene i finanziamenti dell'UE siano destinati ad avviare determinati interventi, riforme e innovazioni, dopo i quali dovrebbero subentrare i finanziamenti nazionali, la mancanza di volontà politica per il finanziamento nazionale o le limitate risorse nazionali rendono difficile ottenere finanziamenti per il periodo di follow-up del progetto.
- Mancanza di supporto e di indicazioni da parte delle autorità di gestione in materia di sostenibilità, mentre il monitoraggio del periodo di sostenibilità è arbitrario in alcuni programmi.
- La comunicazione, l'informazione e la formazione sulle possibilità e le caratteristiche dei fondi UE per aiutarne l'utilizzo non sono state affrontate.
- Il periodo di attuazione del progetto per alcuni bandi è troppo breve per ottenere e misurare risultati più tangibili o un impatto più duraturo.
- Mancanza di continuità durante la progettazione del bando e di sinergie tra programmi/bandi.

Nel caso dei progetti di servizi sociali, la mancanza di sostenibilità è particolarmente problematica in quanto può portare all'interruzione del servizio e del sostegno alle persone in situazioni di vulnerabilità.

Questa sezione contiene una raccolta di strumenti pensati per facilitare la sostenibilità dei progetti nei programmi FSE+ e FESR a sostegno dei servizi sociali. Il primo strumento proposto per questo argomento, *Punti d'azione per facilitare la sostenibilità dei progetti di protezione sociale, inclusione e innovazione*, è riportato di seguito, mentre il secondo strumento, [Mappa dei fattori di successo e percorsi per garantire la sostenibilità dei progetti sociali](#), è accessibile nella versione online del kit di strumenti.

Poiché i servizi sociali includono tipicamente organizzazioni più piccole e meno esperte nella gestione dei progetti del settore della società civile, la mancanza di capacità umane e finanziarie spesso impedisce loro di accedere e sostenere il finanziamento dei progetti. L'ostacolo più impegnativo è il requisito della sostenibilità del progetto, per cui agevolarlo con tutti i mezzi possibili è fondamentale per diversificare il bacino dei richiedenti.

7.1 Punti di azione per facilitare la sostenibilità dei progetti di protezione sociale, inclusione e innovazione

TIPO DI STRUMENTO

Lo strumento è un elenco di linee d'azione che le unità di livello strategico delle AdG devono utilizzare per sviluppare azioni volte a facilitare la sostenibilità dei progetti di servizi sociali.

GUIDA ALL'USO DELLO STRUMENTO

Integrare i punti d'azione nella pianificazione strategica del miglioramento del lavoro dell'Autorità di Gestione.

PUNTI DI AZIONE

- **Esaminare gli obblighi contrattuali relativi alla sostenibilità e adattarli agli obiettivi del bando, ai richiedenti interessati e al regolamento UE pertinente. Includere questi requisiti di sostenibilità personalizzati e specifici per il bando nella documentazione del bando.**
- **Mappare le sinergie tra tutti i programmi di finanziamento disponibili e previsti, a livello nazionale o europeo, e allineare tempi e contenuti delle azioni di finanziamento per dare spazio alla continuità dei progetti sociali.**
- **Consentire l'accesso a più di una fonte di finanziamento (ad esempio, FSE+ integrato da finanziamenti nazionali), in modo che i richiedenti possano cofinanziare il progetto e consentire la continuità tra i progetti.**
- **Assicuratevi di chiedere i piani di sostenibilità dei progetti nel modulo di domanda e, allo stesso tempo, di fornire supporto e indicazioni sulla sostenibilità del progetto in base ai servizi sociali.**
- **Sostenere i candidati, soprattutto quelli più piccoli e con meno esperienza, nei loro sforzi per sostenere i risultati dei progetti, rafforzando le loro capacità in materia di pensiero progettuale, pianificazione della sostenibilità, visibilità e diffusione dei risultati dei progetti e sulle caratteristiche, la complementarità e le sinergie dei fondi europei e nazionali prima e durante gli inviti a presentare proposte.**
- **Consentire una maggiore flessibilità, soprattutto per i progetti più lunghi, per adeguarsi e reagire o rispondere a circostanze o politiche mutevoli durante l'attuazione del progetto e il periodo di follow-up, e modificare di conseguenza i piani o gli obblighi di sostenibilità.**

- **Consentire periodi di attuazione più lunghi per i progetti di innovazione per i gruppi svantaggiati, dove la misurazione e l'ottenimento di risultati tangibili e di un impatto reale potrebbero richiedere più tempo.**
- **Condurre un'attività di monitoraggio sistematica e regolare durante tutto il progetto e il periodo di follow-up per filtrare e reagire ai rischi prevedibili nel sostenere i risultati del progetto.**
- **Raccogliere e condividere in modo semplice le migliori pratiche nazionali ed europee per la sostenibilità (ad esempio, lo strumento B - Mappa dei fattori di successo e dei percorsi per garantire la sostenibilità dei progetti sociali).**
- **Organizzare e fornire una piattaforma per le attività di networking e di apprendimento reciproco tra i soggetti che attuano progetti.**
- **Condurre una valutazione a livello di programma con particolare attenzione alla sostenibilità del progetto e alle sue possibili porte d'accesso ai finanziamenti pubblici.**
- **Incoraggiare con tutti i mezzi possibili che i risultati delle valutazioni dei programmi confluiscono nel processo decisionale a livello politico.**
- **Cercare di includere la modellazione delle opzioni di sostenibilità per i progetti di servizi sociali nelle aree di sviluppo per elaborare metodologie e percorsi, sia attraverso progetti transnazionali, ristretti o di assistenza tecnica.**



Co-funded by
the European Union