

Seminario Formativo
Rec: Incontro Annuale Rete Europrogettazione Cisl



**Le linee di budget della Dg
Employment
della Commissione Europea**
Aspetti amministrativi e rendicontativi

CENTRO STUDI CISL
17 aprile 2019



Le Call più rilevanti

2/45

- ✓ VP/2019/001 Support for *Social Dialogue*;
- ✓ VP/2019/008 *Posting of workers: enhancing.....*”
- ✓ VP/2019/002 Information and *consultation* and *participation* of workers “;
- ✓ VP/2019/006 Cross –border partnerships”
- ✓ VP/2019/004 Improving expertise in the field of industrial relations;

Uscito

Uscito

Uscito

Uscito

Uscito



Le linee di budget della Commissione Europea

L'obiettivo è quello fornire un'estesa panoramica delle possibili opportunità di finanziamento, al fine di standardizzare e razionalizzare le fasi connesse alla progettazione dei singoli Bandi/avvisi

Nelle pagine che seguono i bandi/avvisi vengono presentati indicando:

- *Titolo*
- *Scadenza*
- *Ente Finanziatore*
- *Finanziamento*
- *Soggetti Ammissibili*
- *Obiettivi generali e specifici*



Eligible applicants

❖ **Applicants:** organizzazione che invia la proposta progettuale;

❖ **Beneficiaries:** organizzazioni che sottoscrivono il Grant Agreement con la Commissione;

Nel caso di Multi beneficiary agreement : **lead applicant (coordinator) a co-applicant;**

❖ **Lead applicant e co applicant** sono finanziariamente e giuridicamente responsabili nella realizzazione dell'azione progettuale;

❖ **Affiliated entities:** soggetti giuridici legali che hanno un legame giuridico/di capitale con i beneficiari e dovrà essere comprovato da un atto giuridico (statuto, verbale , visura ecc..). Non hanno responsabilità di tipo finanziario ma rispondono per loro il beneficiario a cui sono legati;

❖ **Associate Organisations:** altri soggetti giuridici che contribuiscono alla realizzazione del progetto senza alcun finanziamento e che non sottoscrivono il grant Agreement con la Commissione. (lettera di commitment).

❖ **Third parties:** soggetti giuridici che contribuiscono finanziariamente al progetto ma non alla realizzazione dello stesso.



Procedure amministrative e finanziarie

1. Pubblicazione del bando;
2. Scadenza della presentazione on line e per posta;
3. Periodo di valutazione del bando (non meno di 2 mesi)
4. invio lettera con esito della valutazione;
5. in caso di assegnazione: inizio attività



Obiettivi, priorità ammissibilità, scadenze ed aspetti amministrativi

1. Proposta compatibile con gli obiettivi e le priorità del bando
2. Applicant/s –Beneficiary/ies- Affiliated entities –associate organisations –third parties;
3. Criteri minimi di aggiudicazione;
4. Checklist – documenti amministrativi richiesti
5. Eligibilità dei costi ammessi nel budget del progetto





Checklist È documenti amministrativi richiesti

In ogni bando è prevista una checklist dei documenti amministrativi richiesti in originale ed in copia .
(ANNEX II)

***NB : DURANTE LA FASE DI PRESENTAZIONE DELLA CALL
E' IMPORTANTE SEGUIRE LA CHECK LIST IN OGNI SUO PUNTO
NEI MINIMI DETTAGLI***



Checklist – documenti amministrativi richiesti

CHECKLIST for required documents at application stage

This table includes the documents that must be provided and indicates where originals are required. We strongly recommend using the table as a checklist in order to verify compliance with all requirements. **Notes:** highlighted documents do not need to be provided by public entities. Documents marked with * are obligatorily to be attached online in SWIM. Legal entity form, VAT Certificate and Financial identification form can either be submitted at application stage or be submitted later in case of successful application (see second table below).

No.	Document	Specification and content	The document must be provided by each				Originally signed?	Checkbox
			Lead applicant	Co-applicant	Affiliated entity	Associate organisation / third party		
1	Official cover letter of the application	This free format letter must quote the reference of the call for proposals, be originally signed and dated by the authorised representative and include and the proposal reference number generated by SWIM (e.g. VP/2018/004).	✓	--	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
2	Signed SWIM application form submitted online	The SWIM application form submitted online must be printed and dated and signed by the authorised legal representative and send by hard copies as foreseen in Section 12. <i>Note: the online form must be electronically submitted before printing. After electronic submission, no further changes to the proposal are permitted.</i>	✓	--	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
3	Executive summary in EN (if necessary)	Free format executive summary in EN (maximum 2 pages), if required (see section 5 of the call).	✓	--	--	--	--	<input type="checkbox"/>
4	Declaration on honour*	The template is available in SWIM and must be written on the official letterhead of the organisation, bearing the original signature of the authorised legal representative. This declaration must also refer to the financial and operational capacity to carry out the action. This declaration must also cover any affiliated entity. Where applicable, the relevant documentary evidence which illustrates the remedial measures taken for applicants who declared one of the situations of exclusion listed in the declaration. <i>Copies of the original signed declaration of co-applicants are accepted at the submission of the application; originals to be submitted upon request.</i>	✓	✓	--	--	✓	<input type="checkbox"/>



No.	Document	Specification and content	The document must be provided by each				Originally signed?	Checkbox
			Lead applicant	Co-applicant	Affiliated entity	Associate organisation / third party		
5	Letter of commitment*	The template is available in SWIM and must explain the nature of the organisation's involvement and specify the amount of any funding provided. The letter must be written on the official letterhead of the organisation and bear the original signature of the legal representative. <i>Copies of the original signed letters of commitment are accepted at the submission of the application; originals to be submitted upon request.</i>	--	✓	✓	✓	--	<input type="checkbox"/>
6	Letter of mandate*	The template is available in SWIM and must be written on the official letterhead of the organisation, dated and signed by the authorised legal representative. <i>Copies of the original signed letters of mandate are accepted at the submission of the application; originals to be submitted upon request.</i>	--	✓	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
7	Legal/capital link with lead or co-applicant*	Affiliated entities are required to provide proof of the legal and/or capital link with the lead or co-applicant.	--	--	✓	--	--	<input type="checkbox"/>
8	Proof of registration	A certificate of official registration or other official document attesting the establishment of the entity (for public bodies: the law, decree, decision, etc., establishing the entity). Exclusively in the case of social partner organisations without legal personality , a signed letter of the legal representative certifying his/her capacity to undertake legal obligations on behalf of the organisation.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
9	Statutes	The articles of association/founding act/constitution/statutes or equivalent, proving the eligibility of the organisation. It is recommended not to include a paper copy of statutes in the application file, but to attach only an electronic copy in the SWIM application form.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
10	Detailed work plan*	This is a separate free-format document in addition to the on-line application form and it must also be submitted both electronically and on paper. The paper version must be identical to the electronic version of the detailed work plan. Applicants are encouraged to submit this document in English, French or German. See Section V.	✓	--	--	--	--	<input type="checkbox"/>

11	Budget Explanation for the project*	<p>This is a separate free-format document in addition to the budget section of the on-line application form and it must also be submitted electronically in annex to the on-line application form. It must provide additional information to explain and justify items of the proposed budget as submitted in the SWIM application form. It should in particular explain: how the number of working days of staff involved in the implementation of the action has been fixed; how average travel costs were calculated; unless this is self-explanatory, how costs of services and administration costs were defined. The paper version must be identical to the electronic version of the budget explanation.</p> <p>The Commission may request applicants to submit additional justifications of proposed eligible costs during the evaluation procedure.</p> <p>Applicants are encouraged to submit this document in English, French or German. See Section V.</p>	✓	--	--	--	--	<input type="checkbox"/>
12	Curriculum vitae of the key staff	Detailed CVs of the person responsible for managing the action (named in the online application form) and of the persons who will perform the main tasks. The CV should indicate clearly the current employer(s) of these persons.	✓	✓	✓	--	--	<input type="checkbox"/>
13	Balance sheet and profit and loss account	The most recent balance sheet and profit and loss account, including assets and liabilities, specifying the currency used.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
14	Summary balance sheet & profit and loss accounts	The template is available in SWIM and must be signed by the authorised legal representative]	✓	✓	--	---	✓	<input type="checkbox"/>

No.	Document	Specification and content	Lead applicant	Co-applicant	Affiliated entity	Associate organisation / third party	Originally submitted	Checklist
5	Audit report	<p>For grants of EUR 750 000 or more per beneficiary or affiliated entity, an audit report produced by an approved external auditor certifying the accounts for the last financial year available, where such an audit report is available or whenever a statutory audit report is required by Union or national law.</p> <p>If the audit report is not available AND a statutory report is not required by law, a self-declaration signed by the applicant's authorized representative certifying the validity of its accounts for the last financial year available.</p> <p>Applicants are encouraged to submit this document in English, French or German. See Section V.</p>	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
6	Proof of consultation of at least five different tenderers	<ul style="list-style-type: none"> In case of subcontracting for external expertise where the value of the contracts exceeds EUR 60 000, beneficiaries must be able to prove, if requested, that they have sought bids from at least five different tenderers, including proof that they have publicised their intention on their website and provided a detailed description of the selection procedure. <p>This requirement does not apply to public authorities which are already governed by a system of public procurement rules.</p>	✓					

CHECKLIST for required documents for the proposals selected for funding

This table includes the documents that must be provided for the proposals selected for funding and where originals are required.

No.	Document	Specification and content	The document must be provided by each
-----	----------	---------------------------	---------------------------------------

27

			Lead applicant	Co-applicant
1	Legal entity form	The template is available in SWIM and online (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm) and must be duly signed and dated by the legal representative.	✓	✓
2	VAT certificate	A document showing the identification number for tax purposes or the VAT number, if applicable.	✓	✓
3	Financial identification form	The template is available in SWIM and online (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm) and must be duly signed and dated by the <u>account holder</u> and bearing the bank stamp and signature of the bank representative (or a copy of recent bank statement attached).	✓	--



Financial guideline for applicants

ANNEX I

FINANCIAL GUIDELINES FOR APPLICANTS

Annex I is available on the call webpage:

<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=en&callId=548&furtherCalls=yes>



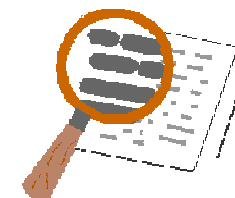
GENERAL CRITERIA FOR ELIGIBILITY OF COSTS

1. Rilevante e attribuibile all'azioni progettuale;
2. Effettivamente sostenuti;
3. Riferito alla durata del progetto (tra la data di inizio e fine attività);
4. Dimostrabile;
5. Tracciabile;
6. Legittimo;
7. Contenuto nei limite del finanziamento.



ELEGIBLE DIRECT COSTS OF THE BUDGET FORM

1. Heading 1- Staff costs;
2. Heading 2 - Travel, accommodation and subsistence allowances;
3. Heading 3 - Costs of services;
4. Heading 4 – Administration costs.



HEADING 1- STAFF COSTS



- ❖ Personale dipendente a tempo indeterminato o determinato che lavora per il beneficiario e che realizza parte delle attività. Le staff che lavora per il beneficiario e riceve un compenso a seguito di ricevuta/fattura per i suoi servizi viene considerato come esperto esterno ed inserito nell' Heading 3;
- ❖ Il costo del personale che lavora con contratto per il beneficiario può essere assimilato al costo di staff a queste condizioni:
 1. Persone che lavorano sotto Il coordinamento e le istruzioni del beneficiario e nel luogo di lavoro del beneficiario;
 2. I risultati del lavoro saranno di proprietà del beneficiario;
 3. I costi non sono significativamente differenti dalla normale remunerazione del personale interno del beneficiario.

In caso contrario Il costo andrà nella voce Heading 3 servizi esterni.



HEADING 1 - STAFF COSTS

$$\text{Daily Rate} = \frac{\text{Cross actual salaries plus social security charges + Statutory costs}}{\text{Total worktable days}}$$



The determination of the workable days should be made respecting the standard working time either under national laws, collective agreements or under the organisations' normal accounting practice.



HEADING 1- STAFF COSTS

Documents for final financial statement



- ❖ **Busta paga**
- ❖ **Time sheet del personale coinvolto nel progetto**
- ❖ **Dichiarazione del costo lordo giornaliero**





HEADING 2 - TRAVEL ACCOMODATION AND SUBSISTENCE ALLOWANCES

❖ Spese di viaggio

1. Le spese per l'aereo sono riconosciute solo per distanze di almeno 400 km (andata e ritorno) 800 Km in classe economica.
2. Per le altre forme di trasporto il costo di riferimento è prezzo delle spese del treno in I classe.
3. Il rimborso Km è di euro 0,22 al Km.



HEADING 2 - TRAVEL ACCOMODATION AND SUBSISTENCE ALLOWANCES

- ❖ Accomodation and subistance: oltre alla spese di alloggio secondo i massimali divisi per paese è prevista un DSA a copertura delle spese del vitto, trasporti locali , costi telecomunicazione e altre spese varie ;
- ❖ Il costo del catering va nella voce Heading 3.

*DSA = Daily substence allowance



HEADING 2 - TRAVEL ACCOMODATION AND SUBSISTENCE ALLOWANCES

<i>Destinations</i>		<i>DSA in EUR</i>	<i>Hotel price in EUR</i>	<i>Destinations</i>		<i>DSA in EUR</i>	<i>Hotel price in EUR</i>
AL	Albania	50,00	160,00	LI	Liechtenstein	80,00	95,00
AT	Austria	102,00	132,00	LT	Lithuania	69,00	117,00
BA	Bosnia-Herzegovina	65,00	135,00	LU	Luxembourg	98,00	148,00
BE	Belgium	102,00	148,00	LV	Latvia	73,00	116,00
BG	Bulgaria	57,00	135,00	ME	Montenegro	80,00	140,00
CH	Switzerland	80,00	140,00	MK	F.Y.R. of Macedonia	50,00	160,00
CY	Cyprus	88,00	140,00	MT	Malta	88,00	138,00
CZ	Czech Republic	70,00	124,00	NL	The Netherlands	103,00	166,00
DE	Germany	97,00	128,00	NO	Norway	80,00	140,00
DK	Denmark	124,00	173,00	PL	Poland	67,00	116,00
EE	Estonia	80,00	105,00	PT	Portugal	83,00	101,00
EL	Greece	82,00	112,00	RO	Romania	62,00	136,00
ES	Spain	88,00	128,00	RS	Serbia	80,00	140,00
FI	Finland	113,00	142,00	SE	Sweden	117,00	187,00
FR	France	102,00	180,00	SI	Slovenia	84,00	117,00
HR	Croatia	75,00	110,00	SK	Slovak Republic	74,00	100,00
HU	Hungary	64,00	120,00	TR	Turkey	55,00	165,00
IE	Ireland	108,00	159,00	UK	United Kingdom	125,00	209,00
IS	Iceland	85,00	160,00	XK	Kosovo (under UNSCR 1244)	80,00	140,00
IT	Italy	98,00	148,00				



HEADING 3 - COSTS OF SERVICES INFORMATION AND DISSEMINATION REPRODUCTION AND PUBLICATIONS COST

1. FATTURA E COPIA PAGAMENTO;
2. PREVENTIVI;
3. INDICARE IL NUMERO DI PAGINE, IL COSTO PER PAGINA E LA LINGUA DEL PRODOTTO



HEADING 3 - COSTS OF SERVICES

Traslation



- ❖ La fattura delle traduzione deve avere i seguenti dettagli:
 1. N. di lingue tradotte;
 2. N.delle pagine tradotte:
 3. Costo di traduzione per pagina



HEADING 3 - COSTS OF SERVICES

Interpretariato

- ❖ N. lingue ;
- ❖ N. di interpreti;
- ❖ N. giorni e costo per gg;
- ❖ indicativamente 700 Euro (iva esclusa);



Subcontracting (appalti esterni)

- ❖ I beneficiari devono essere in grado di realizzare le azioni progettuali con il proprio staff interno ma, se il personale non dispone delle competenze necessarie, parti del progetto possono essere subappaltate ad un'altra persona o organizzazione, ove giustificato e necessario. (appalto esterno)
- ❖ Invece la realizzazione di un progetto spesso richiede l'acquisto di beni o servizi al fine di realizzare attività che per loro natura vengono realizzate da soggetti esterni ai (ovvero traduzioni, produzione di documenti, stampe, studi, creazione di siti web, di supporto informatico, di contabilità, di catering,ecc) . (Acquisto di beni e servizi).



HEADING 4 - ADMINISTRATION COSTS

- ❖ Costo di acquisto di attrezzature (nuove o di seconda mano) secondo la quota di ammortamento per la durata del progetto e secondo le norme fiscali e contabili è ammissibile a condizione che vengano ammortizzati secondo le norme fiscali e contabili. Al momento della progettazione va giustificato la necessità di tali beni;
- ❖ Affitto sale (incluse le spese del coffee breaks);
- ❖ Affitto cabine traduzione simultane (costo indicativo 750 euro iva inclusa);
- ❖ Affitto cabine , cuffie e assistenza tecnica (costo indicativo 1200 euro iva inclusa);



HEADING 5 - ELEGIBLE INDIRECT - OVERHEADS

- ❖ Sono i costi generali - amministrativi sostenuti in relazione ai costi diretti sono connessi al progetto.
- ❖ Per un massimo del 7% del totale dei costi diretti.



HEADING 5 - ELEGIBLE INDIRECT - OVERHEADS



- ❖ Manutenzione
- ❖ cancelleria
- ❖ fotocopie
- ❖ Costi telefonici e fax;
- ❖ Costi dell'elettricità, riscaldamento
- ❖ Forniture per ufficio
- ❖ Acqua.



Inizio delle Attività

La data di inizio attività decorre l'inizio del mese successivo alla firma del grant agreement da parte della Commissione e del lead applicant



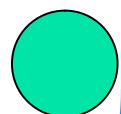
Le convenzioni di Partenariato

Il lead applicant deve sottoscrivere delle convenzioni di partenariato con ogni singolo co applicant che richiama il Grant Agreement sottoscritto con la Commissione che costituirà parte integrante della convenzione stessa.

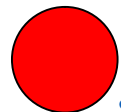




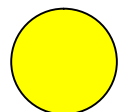
Modalità di erogazione del Grant



Per progetti di 12 mesi o meno un primo acconto del 70% e il restante 30% a fine progetto dietro presentazione del rapporto tecnico e finanziario finale.



Per progetti con durata superiore a 12 mesi e per un massimo di 24 mesi un primo acconto del 40% , un secondo del 40 % dietro presentazione del rapporto tecnico e finanziario intermedio ed il saldo a fine progetto.




Per Progetti con durata superiore a 24 mesi e per un massimo di 36 mesi un primo acconto del 30% un secondo del 40%, un terzo del 20% ed il saldo dopo la rendicontazione finale.



Lo SWIM della Commissione

Per richiedere eventuali acconti bisogna presentare la rendicontazione intermedia e il rapporto tecnico intermedio all'interno del sistema SWIM della Commissione Europea accedendo con le credenziali utilizzate in occasione della presentazione del progetto.

[Manual](#) | [FAQ](#) | [Privacy statement](#) | [Grants on EUROPA](#) | [Search](#) | [Legal notice](#) Engl



EMPLOYMENT, SOCIAL AFFAIRS & INCLUSION
SWIM

European Commission > DG Employment, Social Affairs and Inclusion > SWIM > Your grant applications and grant agreements

Current calls for proposal:

Your grant applications and grant agreements

GRANT APPLICATIONS



La rendicontazione intermedia

Further pre-financing/interim payment requests

This section allows creating the statement of eligible costs incurred, which must be joined to your requests for further pre-financing or interim payment. The grant agreement describes the conditions for submitting such requests.

New request



La rendicontazione intermedia

Budget	
A BUDGET	
<u>Heading 1 - Staff costs</u>	
Management	0.00
Administration	0.00
Secretariat	0.00
Accounting	0.00
Other staff	0.00
Total - Staff costs	0.00
<u>Heading 2 - Travel, accommodation and subsistence allowances</u>	
Travel	0.00
Subsistence allowances (accommodation, meals, etc.)	0.00
Total - Travel, accommodation and subsistence allowances	0.00
<u>Heading 3 - Costs of services</u>	
Information dissemination	0.00
Translations	0.00
Reproductions and publications	0.00



La rendicontazione intermedia: strumenti di monitoraggio

Financial Account	01/01/2019-30/03/2019		First financial report	residual budget
	EUR	Costs as confirmed by EU		
Eligible direct costs				
Position 1 - Costs for Personal	-	7.306,00	-	4.654,00
Mangement/coordination	-	2.652,00	-	2.652,00
Administration/Implementation of the Project	-	4.200,00	-	4.200,00
Secretarial costs	-	454,00	-	454,00
Position 2 - Travel and subsistence allowances	-	4.330,00	-	4.330,00
Travel costs	-	3.050,00	-	3.050,00
Subsistence	-	1.280,00	-	1.280,00
Position 3 - Costs for services	-	1.230,00	-	1.230,00
Information Dissemination	-	230,00	-	230,00
Translations	-	1.000,00	-	1.000,00
Reproductions and publications	-	-	-	-
Specific Evaluation	-	-	-	-
Interpretations	-	-	-	-
External Expertise	-	-	-	-
Other Services	-	-	-	-
Position 4 - Administration	-	500,00	-	500,00
Depreciation for purchase of equipment	-	-	0	-
Hire of rooms	-	500,00	0	500,00
Hire of interpreting booths	-	-	-	-
Audits	-	-	-	-
Financial costs	-	-	-	-
Other administrative costs	-	-	-	-
Overheads	-	600,00	0	600,00
Sum of total eligible costs	-	13.966,00	-	11.314,00



La rendicontazione intermedia: strumenti di monitoraggio

Position 1 - Staff costs			
Name	Daily salary costs	Number of days for preparation	Sum in EUR
Manangement/coordination			-
			-
			-
Administration/Implementation			-
			-
			-
Secretarial costs			-
			-
Sum staff costs			-
Budget as confirmed by EU			7.306,00 €
Saldo (budget - expenditures)			7.306,00 €



La rendicontazione intermedia: strumenti di monitoraggio

Position 2 - Travel and subsistence allowances										
Flw. Nr.	Date of Invoice	Name of Traveller	Purpose of Travel	Venue	Date of arrival	Date of departure	Number of days	travel costs	subsistence p. person	Sum
1										-
2										-
3										-
4										-
5										-
6										-
7										-
8										-
9										-
10										-
11										-
12										-
13										-
14										-
							Sum Travel costs			-
							Sum subsistce total			-
							SUM total			-
							Budget as confirmed by EU			4.330,00
							Saldo (budget - expenditures)			4.330,00
							Travel costs acc. Budget			3.050,00
							Saldo Travel costs (budget - expenditures)			3.050,00
							Subsistence costs acc. Budget			1.280,00
							Saldo Subsistence costs (budget - subsisten)			1.280,00

Emendamenti al progetto

Amendment requests

Under the specific situations described in the grant agreement you can ask for amendments to the estimated budget. Any request must be sent to the European Commission before 28/01/2021 (one month before the end of the performance period)

New request

Select amendment type

Select the required amendment type. Once you have selected an amendment type, you cannot change it anymore, unless you delete the current amendment request.

- Participants amendment
- Budget amendment

New request



Possibili criticità



- Verificare il costo lordo giornaliero dello staff cost;
- Verificare che non ci siano subappalti non autorizzati o rendicontati nello staff cost;
- Congruenza tra nelle spese di viaggio vitto e alloggio;
- Presenza di dettagli di spesa e codici del progetto nelle fatture dei servizi.

Rendicontazione Finale

Grant agreement follow-up page

Application ref. VP/2018/004/0046 Agreement ref. VS/2019/0079

Break up to get back together (BreakBack). The impact of unionisation through innovative service provision on union membership and industrial relations
From Mar 1, 2019 To Feb 28, 2021

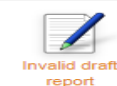
The sections below provide access to the actions available during the life-cycle of the grant agreement.
The documents generated with these actions must be printed, signed and sent by registered post to the European Commission.

Technical and financial reports

Technical implementation reports

The purpose is to measure the progress of the EU-funded action and what is achieved in the funding period.
You can enter the information about the implementation of the action at any time. You will be able to submit the information once the action has finished and all the mandatory information is completed.

Final technical implementation report  Edit



Supporting documents

► Display supporting evidence documents



Chiusura del progetto



Entro 60 giorni dalla fine delle attività presentare il rendiconto finale e la relazione finale on line ed allegare i seguenti documenti:

- ❖ Rapporto tecnico finale;
- ❖ Final Financial report
- ❖ Excutive Summary (massimo di due pagine);
- ❖ Copia di tutto il materiale informativo (articoli, brochures, programmi, posters, ecc..)
- ❖ Copia di tutti i reports, analisi, studi, working papers, toolkits, riviste, pubblicazioni ecc..
- ❖ Per tutti gli eventi la lista dei partecipanti con le firme in originale.



Per ogni informazione

email l.petrillo@cisl.it

m.mansueti@cisl.it

Dipartimento Amministrativo CISL