

Roma, 07.06.2010

Obiettivi

1. Conoscere le politiche, le priorità, i regolamenti, le procedure e il *modus operandi* dell'Unione Europea (UE) nel campo della cooperazione internazionale.
2. Acquisire la capacità di formulare e gestire un progetto secondo le buone pratiche proprie della cooperazione comunitaria.
3. Consolidare la "cultura gestionale" e saper utilizzare strumenti amministrativi e contabili adeguati alla complessità delle procedure comunitarie.

Contenuti

I principali contenuti del corso sono articolati nei quattro moduli elencati di seguito. Il Programma di massima è invece specificato nella pagina seguente.

- * Modulo 1. Politiche, programmazione e *Call for Proposals*
- * Modulo 2. Formulazione e presentazione di un progetto
- * Modulo 3. Gestione del progetto
- * Modulo 4. Principi e strumenti di buona gestione: il management e i modelli di organizzazione e controllo

Metodologia e materiali

Il corso ha una durata di tre giorni. L'orario previsto è 9.30-18.00, con un'ora di pausa per il pranzo.

La metodologia di lavoro è incentrata sui seguenti elementi: esposizione del docente supportata da strumenti audiovisivi; approfondimento dei temi trattati, anche con la presentazione di "studi di caso"; simulazioni, esercitazioni e giochi di ruolo (individuali e di gruppo).

A inizio corso è prevista la distribuzione di una cartellina con materiali e documenti utili per la didattica. A fine corso verrà inoltre distribuito un CD Rom contenente una piccola biblioteca elettronica della manualistica di supporto per la formulazione e la gestione dei progetti.

Docente

Carlo Tassara. Dottore di ricerca in Teoria e ricerca sociale, Responsabile Formazione e Audit interno del CISP, Esperto in formulazione e gestione di progetti, Professore di "Strategie per la cooperazione" presso l'Università "La Sapienza" di Roma e docente in vari master e corsi di formazione superiore nazionali e internazionali, Consulente.

Date, sedi, iscrizione e partecipazione

Per iscriversi è necessario inviare alla Segreteria la scheda allegata.

Il corso si terrà a Roma il 5 – 6 – 7 luglio 2010 e avrà un massimo di 25 partecipanti.

E' prevista una quota d'iscrizione pari ad € 100,00 da versare con bonifico bancario al seguente conto corrente n. 34701 intestato a Progetto Sud presso Banco di Brescia – ABI 3500 CAB 03205 CIN G IBAN IT75 G0350003205000000034701 SWIFT BCABIT21

Causale: corso formazione 5/7 luglio 2010 seguito da nome e cognome del partecipante.

L'organizzazione del corso provvederà al pranzo, mentre i partecipanti dovranno sostenere i propri costi di trasporto, alloggio e degli altri pasti.

Attestato

E' prevista la consegna di un attestato di partecipazione.

Segreteria operativa

Progetto Sud

Via Lucullo 6 - 00187 Roma

Tel. 06.4744753 / Fax 06. 4744751

Responsabile coordinamento: dott.ssa Barbara Bugliosi

e.mail b.bugliosi@uil.it

Programma di massima

Giorno 1	Giorno 2	Giorno 3
<p>Presentazione di corso e partecipanti</p> <p>Modulo 1. Politiche, programmazione e <i>Call for proposals</i></p> <p><u>Politiche e programmazione della UE</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Strumenti tematici✓ Programmi regionali✓ Assistenza tecnica✓ <i>Country & Regional Strategy Papers</i> <p><u>Alcuni nodi operativi</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Programmazione e opportunità: dalla politica globale alla <i>Call for proposals</i>✓ Attori: Delegazioni vs uffici di Bruxelles <p>Modulo 2. Formulazione e presentazione di un progetto</p> <p><u>Analisi del bando</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Identificazione e conoscenza della documentazione di contesto e delle politiche comunitarie✓ Analisi delle priorità strategiche	<p><u>Revisione dei temi trattati in precedenza</u></p> <p>Modulo 3. Gestione del progetto</p> <p><u>Monitoraggio in corso d'opera</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Concetti di base✓ Strumenti di monitoraggio<ul style="list-style-type: none">◇ Piano di monitoraggio◇ Formato per il monitoraggio <p><u>Regolamento finanziario e Contratto standard</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Principi contabili e amministrativi✓ Aggiudicazione degli appalti✓ Gestione delle sovvenzioni✓ Disposizioni sulle "Azioni esterne"✓ Implicazioni del Contratto standard <p><u>Strumenti di gestione contabile-finanziaria</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Piano dei conti, Pianificazione finanziaria, Procedure contabili e amministrative, Inventario <p><u>Gestione degli acquisti</u></p>	<p><u>Revisione dei temi trattati in precedenza</u></p> <p>Modulo 3. Gestione del progetto</p> <p><u>Chiusura di un progetto</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Trasferimento di beni e servizi: Verbale di chiusura e altra documentazione✓ Chiusura contabile e conti correnti <p><u>Gestione di audit e controlli esterni</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Analisi delle ragioni che hanno originato l'audit o il controllo✓ Preparazione documenti <p>Modulo 4. Principi e strumenti di buona gestione: il <i>management</i> e i modelli di organizzazione e controllo</p> <p><u>Alcuni principi generali</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Formalizzazione scritta di ruoli, funzioni, compiti e responsabilità✓ Adozione di criteri trasparenti nella organizzazione interna<ul style="list-style-type: none">◇ Separazione dei compiti◇ <i>Check & Balance</i>◇ Conflitto di interessi

<p><u>Strumenti di progettazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Approccio del quadro logico (AQL) e Matrice del quadro logico (MQL) ◊ Errori frequenti nella formulazione ✓ Elaborazione degli indicatori <p><u>Buone pratiche nella formulazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Importanza della <i>Concept note</i> ◊ Stile, sinteticità e completezza ◊ Rilevanza, analisi dei problemi e gruppo meta ◊ Presentazione grafica ✓ Equilibrio nella formulazione delle attività: evitare gli eccessi ✓ Consistenza del progetto con l'esperienza della ONG ✓ Formulazione dell'<i>Action plan</i> ✓ Formulazione del budget ◊ Identificazione dei costi unitari ◊ Livello di dettaglio e gestione di storni e compensazioni contabili ◊ Copertura dei costi delle attività ◊ Costi amministrativi <p><u>Posizionamento strategico della ONG</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporti con le Delegazioni e con gli uffici di Bruxelles ✓ Seguimento della proposta di progetto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisi accurata del contratto ✓ Consistenza della logica adottata e della documentazione disponibile ✓ Comitato di valutazione ✓ Strumenti operativi ◊ Formulazione di un piano acquisti ◊ Formati per le procedure di attribuzione dei contratti ◊ Elaborazione di un repertorio delle procedure di acquisto realizzate ✓ Regola di origine <p><u>Gestione degli emendamenti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulazione ✓ Negoziazione previa con i funzionari <p><u>Formulazione di un rapporto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sintesi, coerenza e consistenza ✓ Documenti di supporto (foto, ecc.) ✓ Coerenza tra stato di avanzamento e rapporto finanziario ✓ Elaborazione del rapporto finanziario ◊ Ammissibilità dei costi ◊ Verifica dell'applicazione di "Condizioni specifiche" e "Condizioni generali" ◊ Audit:: applicazione Allegato VII 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formalizzazione e disponibilità delle procedure interne ✓ Tracciabilità di operazioni e documenti ✓ Sistema di archiviazione efficiente e intersoggettivo ✓ Sistema di controllo interno e gestione dei rischi ✓ Ruoli e responsabilità ✓ Esempi pratici <p><u>Audit interno</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concetti di base ✓ Tipologia delle attività ✓ Standard di riferimento ✓ Profilo professionale ✓ Fasi operative <p><u>Chiusura del corso</u></p>
---	--	---