TIB – Trans Insubria Bionet

Management and Administrative Vademecum

maggio 2012

Documento riservato

european & consulting alliance
www.eurca.com

CONTENUTI

1. **Vademecum amministrativo e gestionale**

Modello monitoraggio mensile – Allegato 1

2. Linee guida sintetico finanziarie

Expediture Plan – Allegato 2

3. Linee guida Contingency plan

Contingency Plan - Allegato 3

4. Quality Standard Vademecum

PARTE I >

VADEMECUM AMMINISTRATIVO E GESTIONALE

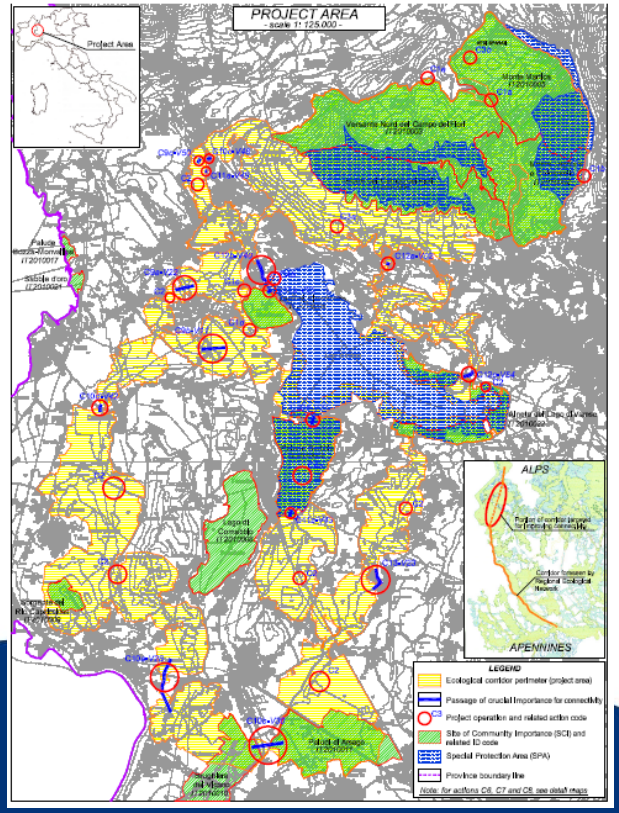
PARTE I > VADEMECUM AMMINISTRATIVO E GESTIONALE

1. LIFE TIB - caratteristiche
2. Partnership: ruoli e obblighi
3. Modello organizzativo
4. Ruolo Assistenza Tecnica
5. Aspetti operativo - gestionali

1. LIFE TIB - caratteristiche

- Linea di finanziamento: Life + Natura
- Partnership: Provincia di Varese, Regione Lombardia, LIPU, Fondazione Cariplo
- Ammontare complessivo del progetto: € 3.093.737,0
- Cofinanziamento UE: € 1.545.425,0
- Cofinanziamento Fondazione Cariplo: € 484.000,0
- Durata: 51 mesi – dal 01.10.2011 al 31.12.2015

Progetto articolato su molteplici linee di intervento tra loro interrelate, con l'obiettivo principale di aumentare la funzionalità del corridoio ecologico che collega Campo dei Fiori al Parco del Ticino e che copre un'area di circa 15 000 ettari, comprendendo 14 siti della rete Natura 2000.
L'obiettivo sarà raggiunto migliorando la qualità ambientale e trovando un rimedio a problemi inerenti all'attraversamento di barriere artificiali.



2. Partnership: ruoli e obblighi

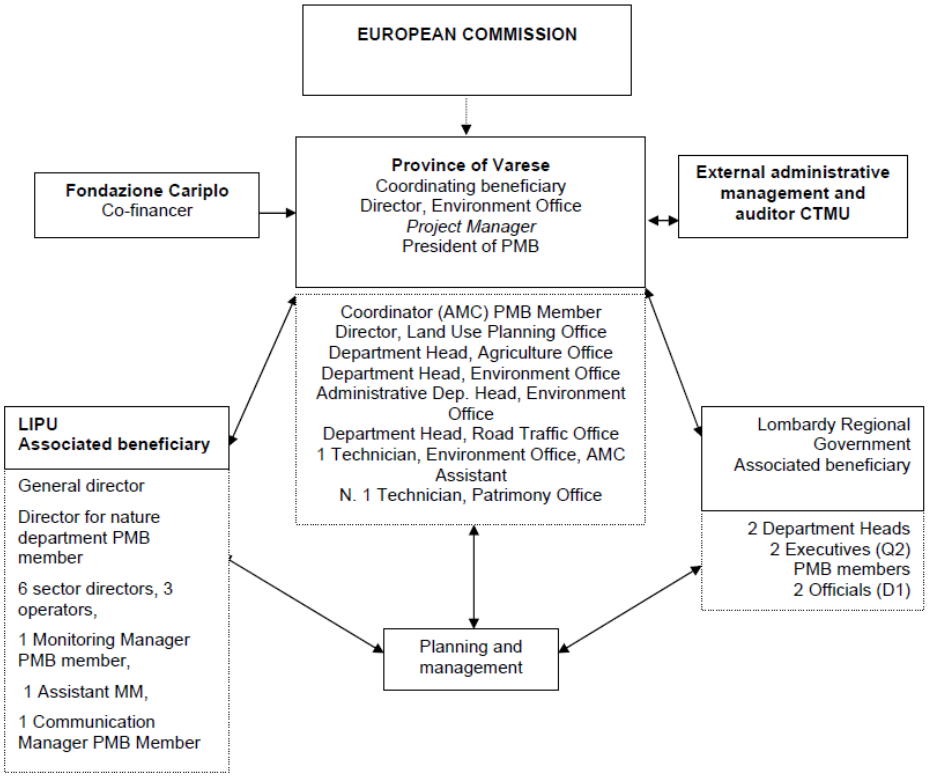
- Beneficiario incaricato del coordinamento: Provincia di Varese
- Beneficiari associati: Regione Lombardia, LIPU
- Cofinanziatore: Fondazione Cariplo

- **Ruolo del capofila Provincia di Varese**: ottiene i finanziamenti UE e li distribuisce ai partner, è l'unico referente per la Commissione, sigla convenzioni con i partner (indicazioni tecniche e finanziarie per la loro partecipazione al progetto)
- **Ruolo dei beneficiari associati:** contribuisce al finanziamento del progetto, riconosce nel capofila il soggetto incaricato del coordinamento e della gestione dei contributi UE, riferisce al capofila in merito all'avanzamento tecnico e finanziario delle attività di progetto a lui delegate, collabora con il capofila per il reperimento di tutte le informazioni e della documentazione necessaria.
- **Ruolo del cofinanziatore:** si limita a apportare contributo finanziario

- Provincia di Varese: firma del Grant Agreement con la Commissione UE (21.09.2011) per accettazione contributo
- Provincia di Varese - > convenzione con LIPU (maggio 2012)
- Provincia di Varese - > convenzione con Regione Lombardia (giugno 2012)
- Provincia di Varese - > accordo con Fondazione Cariplo (maggio 2012)

3. Modello organizzativo

Il progetto prevede il seguente modello:



- **Project manager**: Pr Varese
- **Project Management Board (PMB):** cabina di regia del progetto, coinvolge rappresentanti di tutti i partner e si incontra periodicamente per monitoraggio attività e scelte di indirizzo strategico rispetto all'attuazione del progetto
- **Associate and Stakeholders assembly (ASA):** assemblea allargata agli stakeholders territoriali, per confronto in merito alle attività di progetto
- **Struttura organizzativa interna** a ciascun partner
- **Core Technical Management Unit (CTUM):** assistenza tecnica , supporto ai partner

Team monitoraggio esterno
Funzione consultiva

4. Ruolo assistenza tecnica

Eur&ca , in qualità di assistenza tecnica, opera a supporto dei partner per le attività di:

- Supporto al coordinamento tra partner
- Supporto relazioni con CE e gruppo di controllo
- Supporto operativo per la gestione amministrativa e rendicontazione del progetto (inception report, progress report 1, mid – term report, progress report 2 , final report)
- Supporto al monitoraggio gestionale

5. Aspetti operativo – gestionali

- **Flussi informativi tra partner e con il Monitor:**

Il progetto prevede una serie di azioni tra loro interrelate, la cui titolarità è suddivisa tra i partner. E' quindi necessario che vi sia il massimo coordinamento e la più trasparente circolarità delle informazioni, in modo che – in ogni momento – ciascuno dei soggetti coinvolti possa interagire con gli altri per segnalare punti di attenzione, novità, richieste, ecc.

E' inoltre necessario che il capofila, Provincia di Varese, sia sempre aggiornato in merito alle comunicazioni tra partner, al fine di poter far fronte tempestivamente ad eventuali richieste da parte del monitor.

E' quindi opportuno che i partner, per le comunicazioni ufficiali di progetto, facciano riferimento alla mailing list riportata di seguito

La Provincia è inoltre tenuta a comunicare mensilmente al monitor lo stato di avanzamento delle attività: per fare ciò i partner sono inviati a compilare il modello riportato di seguito e a trasmetterlo tempestivamente alla Provincia (entro il 27 del mese).

Mailing list di progetto

PARTNER	REFERENTE	MAIL
Provincia di Varese	Roberto Bonelli	robertobonelli@provincia.va.it
	Norberto Ramazzi	norbertoramazzi@provincia.va.it
	Sara Barbieri	sarabarbieri@provincia.va.it
	Grazia Pirocca	graziapirocca@provincia.va.it
	Elisa Zaghetto	elisazaghetto@provincia.va.it
LIPU	Massimo Soldarini	massimo.soldarini@lipu.it
	Federica Luoni	federica.luoni@lipu.it
	Elena Rossini	elena.rossini@lipu.it
Regione Lombardia	Antonio Tagliaferri	antonio_tagliaferri@regione.lombardia.it
	Anna Rampa	anna_rampa@regione.lombardia.it
	Elena Tironi	elena_tironi@regione.lombardia.it
Fondazione Cariplo	Paolo Siccardi	paolosiccardi@fondazionecariplo.it
	Elena Jachia	elenajachia@FondazioneCariplo.it

ASSISTENZA TECNICA	REFERENTE	MAIL
Eur&ca	Valeria Chiodarelli	v.chiodarelli@eurca.com
	Francesca Calabrese	f.calabrese@eurca.com
	Veronica Fanchini	veronicafanchini@gmail.com
MONITOR	Stefano Grignolio	stefano.grignolio@astrale.org

Modello per monitoraggio mensile

REPORT DEL MESE DI: …… ANNO: ……..			
PARTNER	☐ Provincia Varese	☐ LIPU	☐ Regione Lombardia
Rif. Azione	Descrizione attività		Eventuali output conseguiti
A1			
A2			
A3			
…			

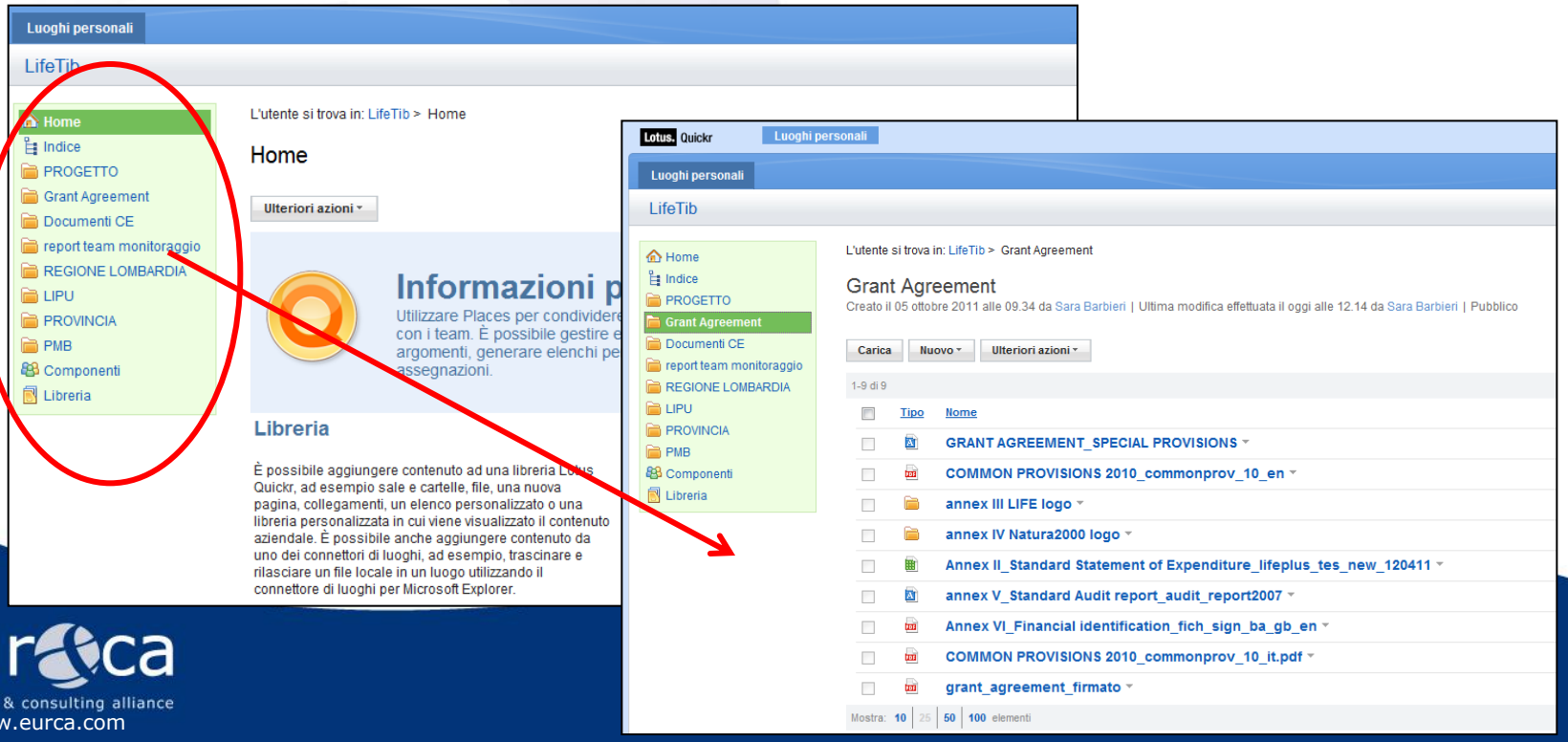
Ciascun partner è tenuto a compilare solo le azioni che lo vedono coinvolto *(vd. Modello allegato 1)*

Flussi documentali e archivio della documentazione

Al fine di garantire l'accessibilità e lo scambio di informazioni e di materiale tra i partner, la Provincia di Varese ha attivato uno spazio online, creando per ciascun partner e per l'assistenza tecnica un profilo di accesso.

Nell'area condivisa sono reperibili tutti i documenti ufficiali, quali: la versione finale di progetto, il Grant Agreements, le Disposizioni Comuni, ecc.

I partner e l'assistenza tecnica sono tenuti a caricare sul sistema on line i principali documenti relativi all'avanzamento di progetto, adottando una ripartizione per partner e per azione.



PARTE II >

LINEE GUIDA SINTETICO FINANZIARIE

PARTE II > LINEE GUIDA SINTETICO FINANZIARIE

1. Riferimenti normativi
2. Quadro finanziario di progetto
3. Flussi finanziari
   - Prefinanziamento, acconto e saldo
   - Ripartizione fondi tra partner
4. Punti di attenzione
5. Iter di rendicontazione
6. Spese ammissibili
7. Modifiche
8. Controlli e ispezioni

1. Riferimenti normativi

Per la corretta gestione e rendicontazione dell'iniziativa, i riferimenti PRIORITARI sono dati da:

- La descrizione delle attività
- La tempistica fissata dal progetto
- Gli obiettivi e i risultati fissati dal progetto
- Il quadro finanziario complessivo e di dettaglio

Da un punto di vista normativo i riferimenti sono:

- Regolamento CE n. 614/2007 (Life+)
- **DISPOSIZIONI COMUNI (!)**

2. Quadro finanziario di progetto

Il budget approvato è il seguente:

	PR VA	RL	LIPU	TOT
PERSONALE	OMISSIS			€ 528.402,00
VIAGGI				€ 82.520,00
ASSISTENZA ESTERNA				€ 662.715,00
INFRASTRUTTURE				€ 1.598.100,00
ATTREZZATURE				€ 37.900,00
BENI DI CONSUMO				€ 79.100,00
ALTRI COSTI				€ 21.000,00
SPESE GENERALI				€ 84.000,00
TOTALE PER PARTNER				**€ 3.093.737,00**
TOTALE CONTRIBUTO UE				**€ 1.545.425,00**
TOTALE CONTRIBUTO FC				**€ 484.000,00**
COFINANZ. PARTNER				**€ 1.064.312,00**

2. Flussi finanziari

Il cofinanziamento UE sarà erogato (al capofila) secondo la seguente ripartizione:

-
- OMISSIS
-

La proposta di ripartizione del cofinanziamento UE rispetto alla quale i partner si sono confrontati è la seguente:

erogazione contributo UE	PR VA	RL	LIPU	TOT

erogazione contributo FC	PR VA	RL	LIPU	TOT

3. Iter di rendicontazione

La rendicontazione delle spese di progetto alla Commissione è prevista:

- Alla presentazione del mid – term report (31.12.2013)
- Alla presentazione del final report (31.12.2015)

Per la rendicontazione delle spese:

- Ciascun partner deve compilare il modello «Standard Statement of Expenditure» relativamente alle proprie spese
- Il capofila, sulla base delle dichiarazioni dei partner, produce il modello riepilogativo di progetto
- Le rendicontazioni saranno sottoposte a verifica da parte di un revisore dei conti indipendente (nominato dal capofila) che le certifica prima dell'invio alla Commissione

NB: il modello «Standard Statement of Expenditure» deve essere utilizzato come strumento di monitoraggio periodico, da compilare a prescindere dalle rendicontazioni

I partner sono tenuti a compilarlo con cadenza bimestrale

Per gli approfondimenti relativi all'avanzamento di spesa del progetto si rimanda alla prima revisione dell'Expediture Plan (allegato 3).

4. Tempistiche trasmissione documenti di rendicontazione

La consegna della documentazione di rendicontazione dai partner al Capofila dovrà avvenire secondo la seguente tempistica:

- per presentazione del mid – term report (31.12.2013) entro il 30.11.2013
- alla presentazione del final report (31.12.2015) entro il 31.12.2015*

E' da rilevare, inoltre, che il progetto prevede l'elaborazione di:

- 1° progress report al 30.06.2013
- 2° progress report al 31.10.2014

Mentre gli audit di verifica dei documenti di rendicontazione sono previsti al:

- 31.12.2012
- 31.12.2013 (in vista del mid term report)
- 31.12.2014
- 31.12.2015 (in vista final report)*

Gli audit saranno svolti dal soggetto incaricato (da parte della Provincia) sull'intera documentazione amministrativo – finanziaria di ciascun partner

**NB: tali date sono al momento indicative e potranno essere oggetto di modifica in fase di chiusura del progetto*

4. Punti di attenzione

Ai fini della corretta gestione finanziaria del progetti capofila e partner devono:

- Tenere traccia delle spese e delle entrate, dotandosi di un sistema di contabilità analitica per voci di costo
- Tutti (capofila e partner) devono conservare per tutta la durata del progetto e per i successivi 5 anni dal saldo i giustificativi di tutte le spese (es. documenti di gara, fatture, buste paga, ordini di pagamento, fogli presenza)
- Il capofila conserva copia di tutti i documenti giustificativi di tutti i beneficiari associati

Per la rendicontazione delle spese:

- Le fatture devono recare espresso riferimento al progetto
- Tutte le fatture devono essere «parlanti» per consentire di individuare le singole voci di costo rispetto al servizio prestato (descrizione chiara o costo di ciascuna voce)
- I giustificativi di spesa non devono essere trasmessi alla Commissione ma devono essere tenuti agli atti per ogni eventuale richiesta o controllo
- I giustificativi di pagamento sono i documenti ufficiali che dimostrano che le somme sono state liquidate. I documenti di liquidazione devono essere corredati dai relativi giustificativi di pagamento per essere considerati nella lista dei costi ammissibili

5. Spese ammissibili

I costi ammissibili:

- Sono previsti dal progetto
- Sono necessari alla realizzazione delle attività
- Sono congrui
- Sono effettivamente sostenuti nel periodo di esecuzione del progetto
- Sono identificabili e verificabili
- Sono stati interamente pagati prima della presentazione del final report

Le voci ammissibili riguardano:

- Personale (vd. Time sheet mensili). Il personale deve essere espressamente assegnato al progetto
- Viaggi e soggiorno (da imputare in base al budget di progetto)
- Assistenza esterna
- Acquisto beni funzionali alla realizzazione delle attività di progetto
- Materiali di consumo
- Altri costi
- Spese generali (non necessariamente giustificate da documenti contabili)

6. Modifiche

Sono considerate modifiche sostanziali al progetto:

- Modifiche relative alla natura o al contenuto di azioni / prodotti di progetto
- Modifiche statuto giuridico partner
- Modifiche alla struttura della partnership
- Modifiche al bugdet che comportino un aumento di oltre il 10% e più di 30.000 € ad una voce di spesa (salvo per spese generali - limite 7%)

In questi casi è necessario il nulla osta della Commissione.

Nel caso specifico è previsto la presentazione di una richiesta di modifica sostanziale, dopo la presentazione dell'inception report, al fine di riallineare il budget di progetto relativo alla voce infrastrutture.
Con l'occasione saranno ratificate anche altre modifiche minori al progetto (es. ripartizione spese generali e spese di viaggio tra partner, modifica titolarità azione A7, impegno del revisore indipendente,…)

7 . Controlli e ispezioni

La Commissione si riserva la facoltà di richiedere nel corso del progetto o fino a 5 anni dopo la chiusura dello stesso, verifiche per il controllo di tutti i documenti relativi alla gestione tecnica e finanziaria del progetto.

E’ quindi necessario garantire il corretto e ordinato archivio degli stessi, che dovranno essere messi a disposizione a richiesta della Commissione (o ai suoi mandatari autorizzati).

PARTE III >

LINEE GUIDA CONTINGENCY PLAN

PARTE IV > LINEE GUIDA CONTINGENCY PLAN

1. Finalità
2. Il modello
3. Valutazione delle necessità dei partner

1. Finalità

Il piano di contingenza è uno strumento di supporto per la gestione di progetti complessi come TIB. Le sue principali funzioni sono:

- Delineare possibili scenari gestionali, che potrebbero presentarsi nell'attuazione del progetto, e che potrebbero inficiare la buona riuscita delle attività
- Tracciare una metodologia di approccio utile ai partner per affrontare tale casistica
- Definire i ruoli e le responsabilità dei partner nella gestione delle possibili contingenze

Tali procedure rappresentano delle linee guida, che – all'occorrenza specifica – saranno implementate a livello operativo al fine di garantire la migliore soluzione delle problematiche riscontrate, così da non compromettere la corretta attuazione del progetto.

2. Il modello

Così come previsto dal progetto, le attività di confronto strategico e decisionale tra i partner sono svolte all'interno del PMB (Project Managment Board).

Le principali funzioni del PMB sono:

- Decidere della strategia a livello di progetto su questioni tecniche, amministrative, finanziarie e di comunicazione;
- Decidere sulle modifiche di progetto necessarie al raggiungimento degli obiettivi finali;
- Assicurare una regolare cooperazione tra i partner

Il PMB è quindi preposto ad intervenire laddove, nel corso di realizzazione delle attività di progetto, dovessero presentarsi criticità o specifiche esigenze.

Al fine di non «appesantire» la gestione del progetto è possibile fare ricorso al principio della «sussidiarietà verticale», che implica che ogni decisione debba / possa essere presa dal soggetto più vicino al principale argomento della decisione stessa (singolo partner).
Per questa ragione se una decisione è collegata ad una attività il soggetto incaricato della decisione sarà il partner stesso, che sarà in ogni caso tenuto a confrontarsi con il capofila Provincia di Varese al riguardo.
Nel caso in cui la decisione coinvolga più di un'azione di progetto, o che possa avere un impatto sull'implementazione complessiva degli interventi, sarà necessario valutare se la decisione in questione sia di rilevanza strategica o rappresenti una mera decisione operativa: solo il Capofila ha la facoltà di decidere su questo.
Nel caso in cui la decisione da prendere sia considerata di rilevanza strategica, il PMB deve essere coinvolto nel processo decisionale. Al fine di agevolare il processo decisionale, il Capofila proporrà esso stesso una possibile decisione o chiederà al partner maggiormente coinvolto di proporre una soluzione che verrà presentata e discussa all'interno del PMB.
Al PBM sarà quindi chiesto di esprimere dei commenti in merito alla proposta e possibilmente di raggiungere una decisione comune, generalmente condivisa.

3. Valutare le necessità dei partner (1)

Le necessità dei partner di progetto sono valutate tenendo conto di 3 fattori chiave per l'implementazione del progetto: 1) Obiettivi; 2) Tempistica; 3) Budget.

Per ogni fattore possono essere definiti 3 indicatori:

Obiettivi	1. Definizione
	2. Realizzabilità
	3. Impegno
Tempistica	1. Programmazione delle attività
	2. Identificazione delle criticità
	3. Possibili scenari e risoluzione dei problemi
Budget	1. Coerenza del budget con le attività di progetto
	2. Disponibilità di budget e punti critici
	3. Possibili scenari e modifiche di budget

Il processo di valutazione delle necessità sarà continuo durante l'intera durata del progetto e sarà relativo al set di indicatori riportato a lato che, di fatto, rappresentano i parametri gestionali per la corretta realizzazione del progetto.
Nel caso sorga una nuova necessità, ogni partner è tenuto ad evidenziare tale situazione al Capofila il quale è responsabile di raccogliere le richieste e valutare se le stesse debbano essere o meno portate all'attenzione del PMB.

Valutare le necessità dei partner (2)

Al momento del sorgere della contingenza la prima valutazione sarà effettuata in base ad una delle seguenti caratteristiche che maggiormente potrebbero interessare:

- Budget
- Partnership
- Attività

I parametri sopra indicati potranno essere gestiti singolarmente o nel loro insieme: tuttavia, sarà sempre importante dare la priorità all'azione, concentrandosi in primo luogo sulla questione per la quale si prevede un impatto più profondo.

Nell'eventualità che la contingenza vada ad impattare sulle attività del progetto, la prima questione è capire quale effetto potenziale questa possa avere sullo sviluppo delle attività. A questa domanda si possono dare due risposte:

A. l'evento può causare un ritardo nell'implementazione;
B. l'evento può ostacolare i partner nel raggiungimento degli obiettivi.

Nel primo caso (A) sarà necessaria una riprogrammazione delle attività. Se la riprogrammazione non fosse possibile, sarà necessario che alcuni Partners, meno coinvolti nelle attività, forniscano il supporto necessario in modo da velocizzare l'implementazione raggiungendo i risultati nel giusto tempo.

Valutare le necessità dei partner (3)

Se questa opzione non fosse possibile potrebbe risultare necessario ridefinire gli obiettivi dell'attività.
In accordo con la rilevanza dell'attività stessa, questa ultima soluzione potrebbe essere possibile o meno, ma in entrambi i casi non è la soluzione preferibile.

La seconda opzione (B) è che l'effetto della contingenza porti al non raggiungimento degli obiettivi.
In questo caso sarà importate identificare ogni risorsa mancante che possa portare a questo effetto negativo. Se la risorsa mancante fosse il "tempo" si farà riferimento alla situazione illustrata sopra, se la risorsa mancante fossero le "risorse economiche" ci si deve riferire alla sezione Budget del Piano. Se nessuna di queste risorse venisse a mancare, questo implica che debba essere effettuata una modifica degli obiettivi o dei risultati in quanto non realizzabili.

Qualora il problema fosse correlato alle risorse economiche, si possono verificare 3 possibili scenari:
1. il budget allocato per la specifica Azione non è in linea con le attività;
2. il partner non è non grado di spendere il budget previsto;
3. il partner sta spendendo troppo per l'implementazione delle attività andando incontro ad una carenza di risorse economiche.

Valutare le necessità dei partner (4)

Il primo problema può essere risolto facilmente attraverso la riallocazione del budget tra le azioni, a seconda delle necessità del partner. Per questa procedura ci si dovrà riferire al Financial Vademecum fornito.

Il secondo problema è più complesso ed implica l'analisi delle cause della difficoltà di spesa. La cause possono essere due: o il budget è sovrastimato e quindi le attività previste possono essere implementate senza spendere l'intero budget a disposizione o, come causa più probabile, il partner deve affrontare dei problemi di liquidità che gli impediscono di affrontare il pagamento in anticipo. In questo secondo caso, devono essere considerate soluzioni economiche individuali sia attraverso strumenti del mercato finanziario (prestiti bancari) o altri strumenti che andranno di volta in volta identificati (variazioni di bilancio).

La soluzione più critica si verifica se la mancanza di risorse economiche sia dovuta ad una spesa eccessiva. In questo caso si possono verificare 3 possibili scenari:
a. Il partner è in grado di reperire altre risorse economiche da spendere per l'implementazione delle attività;
b. Se la soluzione a. non fosse possibile, il partner può chiedere per il supporto di altri partner di progetto per implementare le attività previste riducendo le sue spese;
c. Se nessuna delle soluzioni precedenti fosse possibile, l'unica opzione è quella di ridefinire gli obiettivi dell'attività stessa.

Valutare le necessità dei partner (5)

L'impatto più forte che una contingenza può avere è relativamente alla partnership sia perchè i partner di progetto sono la principale risorsa del progetto stesso e sia perchè le procedure e le soluzioni identificate possono essere diverse alcune delle quali però non raccomandabili.
Il primo passo necessario è quello di comprendere come una contingenza possa avere un impatto sulla partnership. Gli scenari possibili sono 3:

- il sorgere di conflitti tra due o più partner,
- il ritiro di un partner
- la mancanza di impegno/sforzo di un partner.

Nel primo caso esiste un'unica soluzione che è quella di identificare un negoziatore super-partes che si occupi di risolvere il conflitto e di trovare una soluzione. Siccome il risultato della mediazione non può essere previsto, il capofila (supportato dall'Assistenza tecnica) deve impegnarsi affinché sia evitato ogni possibile conflitto tra i Partners.

La decisione di un partner di ritirarsi dal progetto deve essere considerata come una situazione di rischio acuto, infatti, il ritiro avrebbe un forte impatto sull'implementazione del progetto e sulla possibilità di raggiungere i risultati attesi. Per questa ragione, la soluzione preferibile, è quella di fornire tutto il supporto necessario per cercare di evitare il ritiro di un partner.
Se il ritiro non è evitabile, il PMB deve considerare la possibilità di trovare un nuovo partner da sostituire.

Valutare le necessità dei partner (6)

L'ultimo possibile scenario è quello che si verifica quando un partner decide di agire senza tenere conto delle proprie responsabilità.
In questo caso il capofila (supportato dall'Assistenza tecnica) valuterà la possibilità di assistere tale partner o di obbligare lo stesso al rispetto delle clausole contrattuali (convenzione) che lo legano all'implementazione del progetto.
Nel caso questo tentativo non desse i risultati sperati, il Capofila può rifiutarsi di accettare le spese sostenute da tale partner nella misura in cui non vengano realizzate le attività previste.

Per gli approfondimenti relativi alla fase di avvio di progetto si rimanda alla prima revisione del Contingency Plan (allegato 3).

PARTE IV >

QUALITY STANDARD VADEMECUM

PARTE VI > QUALITY STANDARD VADEMECUM

1. Comunicazione interna
2. Comunicazione esterna
3. Loghi da usare

1. Comunicazione tra i partner

La comunicazione interna ha una parte importante per garantire una buona cooperazione ed un buon trasferimento delle conoscenze tra i vari Partners (e-mail, chiamate via skype, eventi di progetto).
Include anche aspetti come: la disseminazione delle comunicazioni del monitor e della Commissione, incontri di confronto tra i Partners, le comunicazioni tra i Partners e l'assistenza tecnica.

Il Capofila è responsabile nell'assicurare la comunicazione tra i Partners e tra i diversi organi del progetto. Generalmente, tutte le comunicazioni devono essere indirizzate al capofila all'indirizzo sara.barbieri@provincia.va.it se effettuate via e-mail.

I Partners devono essere sempre in comunicazione diretta con il capofila che, in quanto principale organo di management del progetto, deve costantemente disporre di una visione generale e complessiva dello stato dell'arte delle attività.

2. Comunicazione esterna

Tutti i partners sono coinvolti nella Comunicazione e Disseminazione del progetto TIB.
Il partner responsabile per la comunicazione esterna è LIPU.

Vetrina del progetto è il sito internet www.lifetib.it

Il sito dovrà essere tempestivamente e costantemente aggiornato con tutti i riferimenti alle attività di progetto e con i principali documenti prodotti al riguardo.

I partner sono tenuti a trasmettere a LIPU tutta la documentazione utile all'implementazione e aggiornamento del sito internet.

3. Loghi da usare

Da un punto di vista formale è necessario che, tutto il materiale prodotto e inerente al progetto:

- Riportino chiari riferimenti al finanziamento comunitario (es. dicitura «Realizzato con il contributo del dell'Unione Europea nell'ambito del Programma LIFE»)
- Riportino il logo del programma LIFE
- Riportino il logo della rete Natura 2000
- Riportino il logo del progetto TIB
- Riportino i loghi dei partner di progetto e del cofinanziatore Fondazione Cariplo

Tutti i loghi di riferimento sono caricati nella cartella on line condivisa tra i partner

eur&ca
Area Sviluppo Locale

Milano
Sede legale
Via Valtellina, 6
20123 Milano
tel. +39 02 48015098
fax +39 02 48002752

Contatti gruppo di lavoro:

Valeria Chiodarelli
v.chiodarelli@eurca.com
Cell. 335 790 70 43

Veronica Fanchini
veronicafanchini@gmail.com

Francesca Calabrese
f.calabrese@eurca.com