# Agenda giornata del 5 novembre

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tema | Durata | Orario |
| Analisi stato avanzamento adempimenti amministrativi | 1h | 15:30 – 16:30 |
| Analisi stato avanzamento attività progettuali e produzione deliverable | 1h | 16:30 – 17:30 |

# Elenco Partecipanti

|  |  |
| --- | --- |
| Leonardo Naldini | Comune di Perugia |
| Stefania Papa | Comune di Perugia |
| Cinzia Farinella | 5T |
| Valter Zoccarato | 5T |
| Gianluca Berrone | Regione Piemonte |
| Ezio Elia | Regione Piemonte |
| Giuseppe Di Guardo | Comune di Siracusa |
| Nunzio Marino | Comune di Siracusa |
| Jurgen Assfalg | Città Metropolitana di Firenze |
| Giulio Fiamengo | EasyGov Solutions |
| Carlotta Trois | EasyGov Solutions |

# Interventi

I Partner analizzano il riepilogo dello stato di raccolta dei documenti da presentare in occasione della prima rendicontazione e vengono stabiliti i termini ultimi per l’invio della documentazione mancante o che necessita di integrazioni.

Successivamente Easygov illustra le modalità di compilazione dei Timesheet delle risorse coinvolte nelle attività progettuali e le informazioni da inserire nel documento e nella relazione tecnica di accompagnamento.

Nel corso dell’incontro emergono alcuni aspetti amministrativi che EasyGov si fa carico di approfondire con l’Autorità di Gestione del Programma, in particolare:

1. Verificare la possibilità di accorpare progetti in un’unica voce del Timesheet tutte le ore dedicate alla realizzazione di altri progetti finanziati da parte delle risorse;
2. Verificare la possibilità di rendicontare la voci malattia, ferie e permessi del Timesheet su base mensile e non giornaliera;
3. Verificare la possibilità di sostituire il prospetto di dettaglio richiesto in caso di F24 cumulativi con una dichiarazione sostitutiva dell’Ente;
4. Chiedere all’Agenzia chiarimenti in merito al luogo di conservazione dei documenti giustificativi del calcolo del costo orario, proponendo all’AdG che ciascun Partner possa conservare autonomamente i giustificativi e al contempo predisponga una dichiarazione nella quale si rende disponibile ad inviare tutta la documentazione al Beneficiario in caso di controlli;

Si passa quindi all’analisi del Piano Operativo del Progetto, strumento predisposto per il monitoraggio dell’avanzamento delle attività e della produzione dei deliverable. Per ciascuna azione del progetto viene verificato l’avanzamento di tutte le sotto-attività ed eventuali punti di attenzione. Infine, viene analizzato l’elenco delle Milestone di progetto e individuati i prossimi step operativi.

# Azioni da compiere

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Azione** | **A carico di** | **Entro** |
| Invio documentazione mancante | Tutti i Partner | 15 novembre |
| Invio Timesheet e relazione tecnica di accompagnamento per la prima rendicontazione | Tutti i Partner | 20 novembre |

# Allegati

* Presentazione: Incontro\_Intermedio\_Bridge\_