

GUIDA AL PADOR

Che cosa è PADOR

PADOR (Potential Applicant Data Online Registration, in italiano Registrazione in linea dei Dati di Potenziali Richiedenti/Candidati) è un database on-line in cui le organizzazioni possono registrarsi e aggiornare regolarmente i propri dati.

Questi dati riguardano l'organizzazione stessa, non sono legati ad una proposta di progetto particolare e sono utilizzati dalla Commissione Europea per valutare i criteri di capacità operativa e finanziaria oltre che per verificare l'ammissibilità delle organizzazioni che partecipano ai bandi di gara.

Funzione del PADOR

Il PADOR è stato lanciato da EuropeAid per:

- Facilitare i potenziali candidati consentendo loro di fornire on-line tutti i dati relativi alla loro organizzazione ogni volta che partecipano ad un bando di gara.
- Consentire EuropeAid di avere una migliore conoscenza dei suoi (potenziali) partner nella cooperazione allo sviluppo.

EuropeAid sta attualmente lavorando su un nuovo modulo (PROSPECT) per consentire ai candidati ai bandi di gare di fare domanda on-line (sarà lanciato nei prossimi mesi).

I due sistemi, PADOR e PROSPECT, faciliteranno ulteriormente il processo di presentazione dei bandi.

Chi si può registrare

La registrazione nella banca dati è aperta, in linea di principio, a tutte le organizzazioni che:

- Sono attive e hanno capacità in materia di sviluppo;
- Richiedono sovvenzioni da EuropeAid;
- Sono state ufficialmente registrate e hanno un proprio bilancio;

- Hanno la capacità di parlare a nome dei loro membri.

La registrazione in PADOR non è aperta ai privati. Le persone che desiderano partecipare a bandi di gara devono assicurarsi che le regole generali del bando permettano loro di presentarsi. La Commissione UE si occupa solo di organismi in grado di firmare i contratti (che hanno, quindi, la responsabilità del bilancio e dei pagamenti.): solo le organizzazioni che hanno questa capacità potranno beneficiare di sovvenzioni.

La registrazione in PADOR è necessaria per le organizzazioni al fine di:

(A) ottenere un numero di identificazione (ID EuropeAid);

(B) caricare tutte le informazioni riguardanti il proprio profilo che saranno prese in considerazione dal Comitato di valutazione del bando di gara a cui si sta partecipando (dati amministrativi e finanziari, esperienze precedenti, ecc)

(C) far conoscere la loro esistenza alla Commissione europea, ma anche ad altre organizzazioni attraverso lo strumento "ricerca di partner locali".

La registrazione in PADOR è obbligatoria per tutti i candidati ai bandi di gara, attori non statali, enti della pubblica amministrazione, comprese le autorità locali, che fanno domanda per un finanziamento di oltre € 25.000. Tuttavia, ci possono essere eccezioni all'obbligo di registrazione in PADOR. Si prega di fare sempre riferimento alle linee guida del bando a cui si vuole partecipare per verificare se è possibile una deroga all'obbligo di registrazione PADOR. Un esempio di deroga alla registrazione in PADOR è quando la registrazione è oggettivamente impossibile, per bandi in paesi in situazioni di guerra o in cui l'accesso a internet è molto difficile.

Quando è prevista la deroga all'obbligo di registrazione PADOR, è obbligatorio per il richiedente completare il PADOR Deroga Pack (Allegato alle Linee Guida del bando) e inviarlo insieme con il *concept note* seguendo le istruzioni della Sezione 2.3 delle linee guida del bando. E' comunque obbligatorio presentare un documento giustificativo secondo quanto previsto dalle Linee guida del PADOR.

Per tutte quelle organizzazioni a cui è concessa la deroga, EuropeAid si impegna ad avviare la loro registrazione in PADOR. Se, in una fase successiva, l'organizzazione vuole aggiornare i propri dati, dovrà essere inviata all'Helpdesk PADOR una richiesta di accesso.

Qualsiasi deroga vale solo per il bando di gara nell'ambito del quale è stata richiesta e concessa.

Quando fare la registrazione? Quando l'aggiornamento di un account?

Le organizzazioni interessate ai finanziamenti dell'UE per la cooperazione allo sviluppo sono incoraggiati ad avvicinarsi al PADOR non come un requisito da soddisfare per un bando, ma piuttosto come un esercizio in vista di bandi futuri.

I candidati devono essere registrati in PADOR prima del termine ultimo per la presentazione della *concept note* (specificato nelle linee guida di ogni bando di gara).

Una volta registrati, i candidati devono aggiornare il proprio account PADOR entro la data di scadenza del bando. E' importante ricordare che il Comitato di valutazione di ogni bando di gara prenderà in considerazione SOLO i dati che sono stati più recentemente:

Compilati → Salvati (nelle schermate rilevanti) → e Inviati (tramite la schermata "Sign")

La registrazione a PADOR prevede 3 fasi:

Fase 1: Identificazione/autenticazione

Per accedere a PADOR è necessario disporre di uno username (login), unico per ciascun soggetto, da utilizzare per accedere ai vari database della Commissione europea.

E' possibile usare il proprio username per creare un numero illimitato di account. Lo username è collegato all'indirizzo email che è stato fornito nella schermata "Identificazione". Le email che riguardano l'accesso a PADOR saranno inviate solamente all'indirizzo indicato al momento dell'iscrizione. Bisogna assicurarsi di ricordare questo indirizzo email e il proprio username per accedere a PADOR anche in futuro.

- Nel caso in cui si possedesse già uno username:

- andare nella homepage di PADOR e cliccare sulla scritta "**You have an ECAS username**"
- è possibile **aggiornare/consultare** una organizzazione
- è possibile **creare** una organizzazione

- Nel caso in cui non si avesse mai avuto uno username alla Commissione europea:

- andare nella homepage di PADOR e cliccare sulla scritta **“You do not have an ECAS username”**
- introdurre le informazioni che identificano la propria organizzazione e inviarle
- qualora apparisse una lista di organizzazioni selezionare, se possibile, quella i cui dati corrispondono alla propria organizzazione, fino al “Tipo 6” oppure cliccare sulla scritta **“My organisation is not on the list”**
- confermare la propria registrazione

Fase 2: Come ottenere username e password

- controllare l'account email che è stato fornito in precedenza come login personale nella schermata “Identificazione”
- leggere l'email dal titolo **Disponibilità del proprio account nel servizio autenticazione della Commissione europea (Availability of your account in the European Commission Authentication Service)**
- cliccare su “this link” per ottenere i propri username e password
- scrivere il proprio username, creare la password e cliccare su “Submit”

Fase 3: Riempimento delle schermate di PADOR per ottenere lo EuropeAid ID/Caricamento delle informazioni in PADOR

- andare sulla homepage di PADOR e cliccare sulla scritta “You have an ECAS username”. Nella schermata successiva, cliccare sulla scritta “You want to update/consult the account of your organisation”
- introdurre il proprio username (o la login email) e la password
- cliccare sul nome della propria organizzazione (scritto a lettere blu)
- riempire e salvare sulla schermata “Administrative data”. La schermata “Profile” (opzione che appare sul quadrante sinistro della schermata) si attiverà subito dopo
- cliccare su ciascuna delle “Schermate da riempire” (menu che appare sul lato sinistro della schermata) e riempire tutti i campi obbligatori (che sono scritti a carattere arancione)

- inserire i propri dati, con l'opzione SIGN (nel menu che appare sul lato sinistro della schermata)
- una volta inseriti i dati, lo EuropeAid ID appare automaticamente su ciascuna schermata di PADOR, appena sotto il titolo della schermata
- dopo aver caricato i propri dati bisogna inviare di nuovo per confermare le modifiche.

- Nel caso in cui si fosse dimenticata la password:

- andare nella homepage di PADOR e cliccare sulla scritta "You have forgotten your ECAS password"
- cliccare sulla scritta «Don't yet have a password» oppure «Forgot your password». Il dominio per accedere a PADOR è sempre "EXTERNAL"
- inserire il proprio username o "login email" (che è stata fornita in precedenza come login Personale nella schermata "Identification")
- cliccare su "Request ECAS password"
- consultare la propria "login email"

Quali sono i documenti di supporto che bisogna caricare in PADOR

I documenti di supporto sono: **statuti**, **rapporti finanziari** e **rapporti di audit**.
 Gli **Statuti** possono essere caricati nella sezione "Dati amministrativi".
 I **Rapporti finanziari** possono essere caricati nella sezione "Stato finanziario".
 I **Rapporti di audit** possono essere caricati nella sezione "Rapporti audit".

I partecipanti ad un bando devono caricare in PADOR i loro statuti e il più recente Rapporto finanziario disponibile. Qualora dovessero partecipare ad una sovvenzione inferiore a 500.000,00 euro, i partecipanti non saranno obbligati a fornire i loro Rapporti di audit. I partners di un richiedente devono necessariamente caricare in PADOR solo i loro statuti e non sono obbligati a fornire i rapporti finanziari e di audit.

Quando bisogna caricare in PADOR i documenti di supporto

E' possibile caricare i documenti di supporto nell'arco di tutto l'anno. Se il richiedente fosse in fase di partecipazione ad un bando, dovrà caricare i documenti di supporto prima della data di scadenza indicata nel bando.

In quale lingua bisogna caricare i documenti di supporto

Se i documenti di supporto non sono scritti in inglese, francese, spagnolo o portoghese, è necessario caricare in PADOR sia il documento in lingua originale sia una traduzione dello stesso in una delle quattro lingue indicate e, più precisamente, nella lingua in cui è scritto il bando al quale si deve partecipare. Bisogna inoltre inserire entrambi i documenti (in lingua originale e tradotto) in un UNICO documento da caricare in PADOR. Le traduzioni dei documenti di supporto non devono essere certificate, è possibile fare tutto direttamente dal proprio ufficio.

Cosa bisogna fare nel caso in cui si volesse rimuovere un documento già inserito nel sistema e caricarne uno nuovo nello stesso campo

Non c'è la necessità di rimuovere un documento già caricato che si vuole sostituire: tutto ciò che bisogna fare è caricare il documento nuovo nel campo in cui c'era quello precedente. A quel punto, in modo del tutto automatico, il documento nuovo sostituirà quello caricato in precedenza.

Cosa bisogna fare per caricare più documenti nello stesso campo

E' possibile caricare solo un UNICO documento in un campo: nel caso in cui si volessero caricare più documenti, sarà necessario unirli in un unico documento e poi inserirlo.

Nel caso in cui si caricassero i documenti di supporto (statuti, rapporti finanziari e di audit) in PADOR, diventa necessario inviare gli stessi documenti in formato cartaceo per posta?

Non è necessario farlo anche se vi sono due ECCEZIONI:

- Bisogna inviare in formato cartaceo un LEF (File di soggetto giuridico). Per saperne di più sul LEF, consultare la pagina web che contiene tutte le informazioni dettagliate. (http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/lef/padorlef_en.htm).
- Nel caso in cui all'interno delle linee guida di un bando venissero richieste relazioni sull'attività della propria organizzazione, sarà necessario inviarle per posta: in effetti in PADOR non esiste un campo specifico per le relazioni delle attività.

Statuti: quali sono e come bisogna introdurli nel sistema?

Gli Statuti sono documenti che provano che l'organizzazione è ufficialmente riconosciuta dalle autorità del Paese. Ci sono diverse definizioni di statuto che variano da uno Stato ad un altro. Per esempio, in Belgio, gli statuti sono documenti pubblicati in "Moniteur belge". In Francia, invece, gli statuti sono "Kbis extract" (iscrizioni al registro del commercio e delle società) per le società private ed estratti della Gazzetta ufficiale presso la prefettura per le associazioni. Nel Regno Unito, infine, gli statuti sono documenti che attestano la registrazione alla Companies House.

Per avere ulteriori esempi e delucidazioni, si consiglia di collegarsi al sito della DG Budget: http://www.cc.cec/budg/imp/contractors/imp-100-080_pays_en.html

Si raccomanda di non provare a digitare/scrivere nulla nel campo degli Statuti! Prima di tutto, bisogna esaminare lo statuto della propria organizzazione e salvarlo sul proprio computer. In seguito cliccare sul tasto "browser" e selezionare il documento contenente gli statuti della propria organizzazione sulla finestra che si è aperta.

Da notare inoltre che è possibile caricare solo un UNICO documento nel campo: nel caso in cui si volessero caricare più documenti, sarà necessario unirli e in seguito allegare solo il documento in cui sono stati uniti gli altri.

Le linee guida del bando a cui si partecipa prevedono la presentazione di rapporti annuali sulla propria organizzazione. In PADOR non c'è nessun campo in cui è possibile caricare questi rapporti: cosa si deve fare?

In alcuni bandi (anche se in casi molto limitati), i rapporti annuali sono ancora richiesti. In casi eccezionali, bisogna inviare copie cartacee dei rapporti annuali per posta.

Le linee guida del bando a cui si partecipa prevedono la presentazione di un LEF firmato e timbrato e del FIF – Modulo di identificazione finanziaria. In PADOR non c'è nessun campo in cui è possibile caricare questi rapporti: cosa si deve fare?

Di sicuro non ci sono campi in PADOR in cui è possibile caricare questi documenti. Proprio per questo motivo è necessario inviarli per posta in formato cartaceo in allegato al proprio formulario.

Nel caso in cui la propria organizzazione non avesse statuti (si tratta per esempio di un'autorità locale ecc): che cosa bisogna fare?

In questo caso bisogna caricare un semplice documento Word nel quale è necessario spiegare brevemente il motivo per il quale non è possibile inserire gli statuti della propria organizzazione, le ragioni per le quali non sono disponibili. E' possibile reperire le medesime informazioni in lingua inglese presso le pagine web: http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/faq/supporting_docs_en.pdf (documento .pdf)

http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/manuals/quick_reference_en.pdf (documento .pdf)

