



Project Title: **Demonstration of an innovative, environmentally friendly and economically feasible technology for the recycling and valorization of ornamental stone waste**

Project Acronym: **LIFE ZSW**

Project Reference: **101113788** (LIFE22-ENV-IT-LIFE ZSW)

Project Website: www.zerostonewaste.eu



DELIVERABLE 1.1

Project Management and Quality Plan

Due date of deliverable: **30 Sept. 2023**

Actual submission date: **27 Oct. 2023**

Responsible Beneficiary: **TEKPED**

Lead Author: Floriano Tosato (TEKSPED) – zerostonewaste@gmail.com

Final Reviewer: Antimo Buonanno

Dissemination level: **Sensitive**

Table of Contents

EXECUTIVE SUMMARY	3
1. INTRODUCTION.....	3
1.1 – PROJECT DATA.....	3
1.2 - GRANT AGREEMENT DATA.....	4
1.3 – CONSORTIUM AGREEMENT.....	4
2. PROJECT ORGANIZATION.....	5
2.1 - ORGANIZATION & RESPONSIBLES.....	5
2.2 - PROJECT MEETINGS.....	7
2.4 – TECHNICAL MONITOR PROJECT REVIEWS.....	8
2.5 - PROJECT REPORTING.....	8
2.6 – COMMUNICATION AMONG PARTNERS.....	9
2.7 – EXTERNAL COMMUNICATION.....	10
3. PROJECT IMPLEMENTATION.....	10
3.1 - PROJECT OBJECTIVES.....	10
3.2 - ACTIVITIES AND RESULTS.....	11
3.3 – TIMETABLE & MILESTONES.....	12
3.4 - RISK MANAGEMENT.....	14
4. DOCUMENT MANAGEMENT AND QUALITY ASSURANCE.....	16
4.1 – GENERAL RULES.....	16
4.2 – DOCUMENT TYPES.....	16
4.3 – DELIVERABLE PRODUCTION AND QUALITY ASSURANCE.....	17
4.4 – ADMINISTRATIVE DOCUMENTS (DOCUMENTI AMMINISTRATIVI).....	20
4.5 – TECHNICAL DOCUMENTS (DOCUMENTI TECNICI).....	20
4.6 – PHOTOS and DIAGRAMS (FOTO E SCHEMI).....	20
4.7 – LIFE GUIDELINES AND TEMPLATES.....	21
4.8 – MEETINGS AND COMMUNICATION AMONG PARTNERS.....	21
4.9 – RENDICONTAZIONI – FINANCIAL DOCUMENTS.....	21
ANNEX I : TASKS AND BENEFICIARIES’ ROLES.....	22
ANNEX II : CONSORTIUM AGREEMENT.....	24

PUBLICATION DATE	STATUS	HISTORY OF CHANGES
		NOTES
30.07.2023	Rev.0	First version
16.08.2023	Rev.1	Revisited
06.10.2023	Rev.2	First revision by external expert
27.10.2023	FINAL	Final version

EXECUTIVE SUMMARY

This Plan has been prepared to describe the activities which will be carried out by the Project Manager and by the Project Coordination Committee for granting the correct execution of the activities formerly defined in the Gran Agreement **LIFE22-ENV-IT-LIFE ZSW** for the full duration of the project.

The Plan document aims also at defining the procedures for assuring the quality requirements to the output produced by the project (deliverables) and the general rules to adopt for all aspects of the project, both management and on the field activities. Some standards have been defined here concerning relationships among partners (meetings, communication, etc.) and towards the EC.

The Plan also define the management organization and summarizes the main topics reported in the GA (milestones, deliverables, risks, etc.), completed by useful comments. The document wants to be a practical guide for establish standards, procedures, and rules for producing the foreseen documentation.

1. INTRODUCTION

This document reports a summary of the basic requirements for the management of the project: organization & responsible persons, coordination between the members of the consortium, general measures and actions taken, planning and progress control and **quality control of the deliverables**. Furthermore, the plan will introduce some principles of green behavior to be respected by all project partners during the project to grant the success of the project, too.

1.1 – PROJECT DATA

Project Acronym: LIFE ZSW

Project Start Date: 01/09/2023

Project End Date: 31/12/2026

Total Project Duration: 42 months

The project Consortium is made up of the following organizations:

Participant No.	Participant name	Participant short name	Country
1 - Coordinating Beneficiary	TEKSPED srl	TESKPED	Italy
2 - Associated Beneficiary	ALFAMARMI srl	ALFAMARMI	Italy
3 - Associated Beneficiary	ISTITUTO INTERNAZIONALE DEL MARMO	ISIM	Italy
4 - Associated Beneficiary	MARINI MARMI srl	MARINI MARMI	Italy
5 - Associated Beneficiary	ALGUEÑA STONE sl	ALGUEÑA	Spain

1.2 - GRANT AGREEMENT DATA

The Grant Agreement **LIFE22-ENV-IT-LIFE ZSW** reports, among other:

- ✓ Annex I: Description of the Action
- ✓ Annex II (pag. 201) : Estimated Budget of the Action

The templates for the technical report, Financial Statement and all the Financial & Administrative Guidelines could be found on the SysGA portal. Into the same portal all the reports and the deliverables must be uploaded.

The ANNEX II establishes the maximum amount of the EC grant, as reported in the following table.

Beneficiary short name	Eligible costs of actions (€)	Beneficiary's own contribution in €	Amount of EU contribution requested in €
TESKPED	434.520,94	173.808,23	260.712,35
ALFAMARM	139.564,38	55.825,75	83.738,63
ISIM	379.546,36	151.818,45	227.727,67
MARINI MARM	106.625,24	42.650,20	63.975,14
ALGUEÑA	115.987,18	46.394,77	69.592,16
	1.176.244,10	470.498,15	705.745,95

It follows the list of the PREFINANCING PAYMENTS:

Payments	Amount	Percentage
1° Prefinancing : M1	221,273.94 €	30%
2° Prefinancing: M21	352.872,98 €	50%
Payment of the balance	141.149,19 €	20%

However, if the first financial report will show that less than 70% of the previous prefinancing payment was used, the amount above displayed in the second row will be reduced by the difference between the 70% threshold and the amount used. The other rules related to the calculation and payment of the Final Payment and related to special conditions, are reported in the section 22 of the Grant Agreement.

The Project Manager will also act for recovering from beneficiaries the amounts eventually unduly received, for instance when the eligible costs accounted, and accepted by the EC, are lower than the prefinancing formerly received.

1.3 – CONSORTIUM AGREEMENT

The Consortium Agreement, written in Italian language, has been signed separately by each participant and by the Coordinator (TEKSPED srl). The 4 signed documents have been collected by TEKSPED in one single file which is attached to the present document (see ANNEX II). In addition to the rules established in the CA, the PM will have the following obligations towards all beneficiaries:

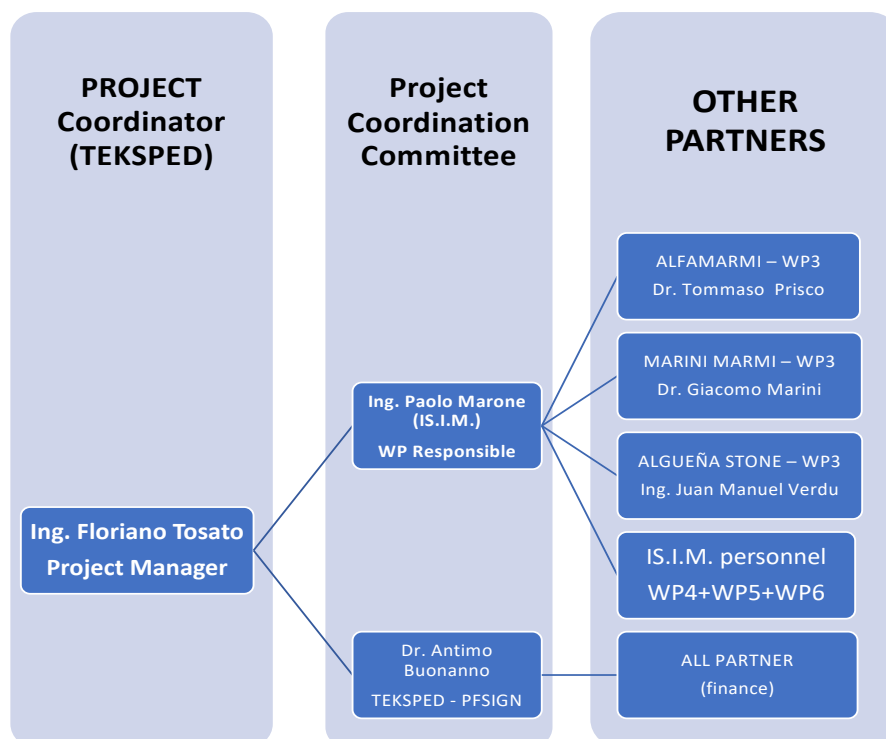
- Calculate the single prefinancing amounts and ensure their payment
- Help partners in solving critical situations or risk
- Revisit the deliverables produced by partners
- Collaborate in organizing events (online and in presence)
- Communicate all the useful information to partners via eMail
- Collect news from partners and publish them on the project web.

2. PROJECT ORGANIZATION

2.1 - ORGANIZATION & RESPONSIBLES

This section describes the general organization of the management proposed for the project. LIFE-ZSW management is organized with a single centralized decision structure in charge of launching the activities foreseen into the project and of control progresses and results of these activities. In order to keep track of the progress and to control it, the management will make an internal report **each SIX MONTHS** (semester).

The organization and the management structure are showed in the next figure:



The main actors of the management structure are:

- the Project Coordinator (PC): TEKSPED srl
- the Project Coordination Committee (PCC) made by IS.I.M. and TEKSPED
- WP responsible (WPR) as shown below.

The OTHER PARTNERS are the three enterprises which will host the demonstrations (WP3).

The Project Coordination Committee (PCC) will be responsible for the overall success of the project. The representatives' persons in the PCC will be:

1. TEKSPED (PC): Floriano Tosato (Project Manager – PM)
: Antimo Buonanno (Financial Responsible PFSIGN)

2. IS.I.M. : Paolo Marone – WP Responsible

The representatives of the other partners (the 3 stone industries) will be involved in the PROJECT ASSEMBLY mainly in relation of the activities carried out at their sites (T3.1, T3.2, T3.3) and eventually some dissemination activities (WP6):

3. ALFAMARMI : Tommaso Prisco
4. MARINI MARMI: Giacomo Marini
5. ALGUEÑA STONE: Juan Manuel Verdu

For avoiding travels and not necessary expenses, the contact between the representative persons will be via online conferences and when necessary.

The roles of the management bodies are better explained below:

a) The Project Coordinator

The TEKSPED srl, will be the single point of contact between the European Commission (EC) and the Consortium. The coordinator, in the person of the Project Manager, reports to the EC, maintains the communications with the project partners and provide the necessary support for the day-by-day project management. The Coordinator is responsible for executing decisions taken by the PCC, preparing and submitting, in collaboration with the partner representatives, the technical and financial reports for the EC.

The Coordinator has the overall responsibility of analyzing and approving the results of each actions, of stating the reach of the Milestones and to make a quality control of the deliverables.

Additionally, TEKSPED is responsible for managing the agreements with the EC as well as for the Partnership Agreement. TEKSPED is also responsible for the transferences of the project funds to project beneficiaries received from the EC, once these have been authorized by its PFSIGN.

b) The Project Coordination Committee (PCC)

The PCC has the main overall responsibility of the project, mainly related to all technical activities (plant construction, demonstration carry out, certifications, etc.). It is directed by the WP Responsible (ing. Paolo Marone) and includes the PM (Floriano Tosato) and the PFSIGN (Antimo Buonanno). Another basic task of the PCC will be to managing the effort and work to be done by the partners in relation to the project activities, plus the analysis and approval of the technical results and for proper financial administration of the project.

c) WP Responsible (WPR)

To facilitate the organization and management, the project is structured in WPs (and tasks). The technical responsibility and management of all WP is attributed to the WPR (ing. Paolo Marone). The WPR will be responsible for the work done by the participants of each task, and will supervise the personnel involved into the Action. The WPR will establish the detailed schedule of all Actions, in coordination with the project manager and with the partners involved. The WPR will present the technical progress **each six months** to the PCC and collaborate in the development and revision of the deliverables associated to each action.

As a general rule, the WPR s should inform the Project Manager of any changes in staffing or scheduling that might affect the project development. Similarly, the WPR will be encouraged to hold regular work-in-progress meetings with the personnel working into the project, to discuss progress to date. These meetings help to assure quality because they clarify progress, problems and needed mid-course corrections.

d) Project Assembly

The whole ASSEMBLY (composed by representatives of all beneficiaries) will be summoned when it could be necessary to discuss important issues related with strategic co-ordination or risk management. Usually the meeting will be held from remote (online), organized and led by the PM. All major decisions related to the project that have a potential to impact on the capability or capacity of the consortium with respect to the contractual conditions of the Consortium or Grant Agreements shall be formally approved by the Assembly, which components formerly signed the same GA. Any decision taken by the Assembly shall be in accordance with the Consortium Agreement where the decisions require a majority of two-third (2/3) of the votes and each member shall have one vote only.

2.2 - PROJECT MEETINGS

To save costs and the use of transport means, the PM suggests to hold the meetings mainly with online tools. The ZOOM platform will be preferred but any beneficiary could promote an online meeting by establishing his preferred online platform. The coordinator should give notice to each partner no later than 2 weeks preceding the meeting. The acceptance of the attendance at the meeting will be held at least 1 week prior to the Project Coordinator. The dates may vary depending on the availability of members of the consortium.

The PM should send each partner a meeting agenda including information on: location (if in presence), date, participants and items to be discussed.

The minutes of the meeting shall be prepared by the Project Manager in the week following the conclusion of the meeting. During the period of one week each partner may submit comments on the document. The minutes of the meeting shall be deemed as definitive if no suggestions and / or comments have been received from the partners.

A number of **ordinary meetings** have been convened both with the physical presence and online, or sometime mixed. The meetings among the members of the PCC will be online weekly and quarterly in presence. The meetings with all the beneficiary (project assemble) will be summoned when necessary.

Any partner can communicate with the project coordinator the need to convene an **extraordinary meeting**. TEKSPED, as project coordinator, will manage the organization of the meeting and inform the other participants.

Internal Communication and information flows between project partners will take place via:

- Electronic mailing lists that will be the primary communication medium for both technical exchanges as well as for administrative matters.
- Project Website for information and public documents deposit. The website will consist of a publicly accessible part and a restricted area accessible with password.
- Audio and/or video teleconferences will be encouraged to avoid unnecessary travels.

The relevant documents for meetings (including the meeting minutes) will be available for partners into the specific folder of the Google Drive online repository:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1J2PKEnRhsorhMke50LwypYM5PGAgyYf>

Some informal meetings have been held among the PM and one or more partners in July and September (online and in presence at Napoli).

The official KICK OFF meeting has been held the 13 October 2023 (after the welcome meeting of CINEA, with the aim of communicating to the partners the last instructions and rules given by CINEA itself during the welcome meeting).

The meeting was organized by TEKSPED and was held online with the participation of a representative of each partner.

The minute and the support document related to the Kick Off meeting are on the Google Drive. In the same area the PM will upload any documents related to meetings and communications among partners or between project and CINEA.

2.4 – TECHNICAL MONITOR PROJECT REVIEWS

Three official project reviews will be requested by the TMO (technical Monitor) all long the project duration, one a few months after the project start and two more close the dates of the intermediate and Final periods. The reviews could be hold online or at a demo site, following the instructions of the TMO.

The partners, during the review meeting, must:

- Showing to the TMO the plant working and the end-products obtained
- Demonstrate project progress towards the milestones and deliverables foreseen
- Present the achievements resulting from presentations, events and demonstrations;
- Illustrate the plans for the next reporting period;
- Answer to program changes requested by the EC.

The reviews shall represent an opportunity to demonstrate the positive aspects of the work done. The preparation of these events shall be done in collaboration with the identified industrial partner, where the demonstration is in running stage in the review period. Usually, the PMO will deliver some reports with recommendations for the project partners.

2.5 - PROJECT REPORTING

The delivery of reports, financial statements and any other documents referred to the Grant Agreement shall be made by TEKSPED on the EC website (Grant Management Service). In detail the two reports must be will be prepared in accordance with the provisions of the GA:

Type of Report	Submission Month and Date
Additional Prefinancing Report	M21 - 31/03/2025
Periodic (final) Report	M42 -31/12/2026

The templates to be used, for technical report and financial statement, should be downloaded from LIFE Website in order to use the most up to date version. TEKSPED will prepare the financial reports by collecting the financial information provided by the beneficiaries for the two reporting / payment periods.

TEKSPED will provide to the other beneficiaries some simplified templates for the technical reporting and expenditures reporting, deriving from the official templates provided by the EC in the LIFE website. The PM will deliver the templates to partners before the submission date, remembering that the consortium has to present the documents within 60 days from that date.

Each Beneficiary will provide to the Project Manager details (timesheet, invoices, payments, etc.) on its expenditures which will be collected into a Progress Financial Report (PFR) every **six months**, according with the following calendar:

Reports	Period covered	Due date	Main activities
1st PFR	M1-M6	31/12/2023	Preparatory activities
2nd PFR	M7-M12	30/06/2024	Demo site 1 working
3th PFR	M13-M18	31/12/2024	Demo site 1 finalization
4th PFR	M19-M24	30/06/2025	Demo site 2 working
5th PFR	M25-M30	31/12/2025	Demo site 2 finalization
6th PFR	M31-M36	30/06/2026	Demo site 3 working

The PM will use the collected info for preparing the additional prefinancing and final reports for the EC which shall be approved by all partners and then uploaded in the EC portal. The internal reports will be more uploaded on the project Google Drive (only global data, not the detailed financial documents provided by partners, which will remain “private”).

The Final Report will include the After-LIFE plan which will describe the dissemination and communication activities which will be held after the end of the project, in order to enlarge the awareness concerned ZSW findings at national and European level. The after-LIFE activities will be strongly promoted and supported by the ZSW website where the publishing of news will maintain the interested stakeholders updated concerning the advance of the technology and on the market.

The two **financial statements** (prefinancing and final) will detail the eligible costs and contributions for each budget category and for each partner. The project coordinator will merge all collected data into one report for each project period.

The Project Manager will be in charge of uploading all reports on the EC portal at the due time.

2.6 – COMMUNICATION AMONG PARTNERS

Partners will access to the specific folder of the Google Drive online repository (see 2.2) for:

- Exchanging documents, (e.g. specifications, project reports, etc.)
- Archiving all information relevant to the project and documents produced by the project;
- On-line coordination and planning (meeting, events, etc.)

Some relevant documents will be also made available in the restricted area of the project website (when available, first months 2024).

Partners will communicate mainly by e-mails but, for avoiding an unnecessary proliferation of messages, the following rules shall be observed:

- Ensure that the correspondence is completely necessary;
- Ensure that the subject matter is relevant for them and concise;
- Avoid unnecessary “broadcasting” to large numbers of individuals
- Use Google drive or Partners area (in the website) when possible.

Video conferencing is considered a powerful tool for performing communications between multiple partners in an efficient manner, and negating the need for physical travel.

The technique is particularly applicable to short meetings and should be considered as the preferred method of meeting, whilst acknowledging that face to face meetings have other indirect benefits and should not be avoided if they provide an advantage over digital communications.

The following principles should be considered as a means of providing successful teleconference meetings:

- the meeting should be limited to a small number of participants
- the date, time (expressed in CET), expected duration, agenda and name of participants should be communicated in advance (typically at least 1 week before);
- all required documents shall be distributed before the meeting (allowing sufficient time for reading / analysis);
- teleconferences should be limited in time to ensure the full attention (max 45min);

The preferred online meeting systems will be “ZOOM” or “Google Meet”.

2.7 – EXTERNAL COMMUNICATION

All aspects of external communication are reported into the Del. 6.2 (Dissemination and Communication plan) as part of WP6.

Any dissemination activity (including publications) shall be announced to the project partners concerned, which could make objection. If no objection is made within 30 days, the activity/publication will be considered “permitted”. The permission will be obtained also by the Project Manager and shall respect the rules imposed into the Del. 6.2 (acknowledgments, display LIFE logo, etc.)

All information designated as “confidential” (either orally or in writing) shall be clearly indicated as such on both paper and electronic document copies.

3. PROJECT IMPLEMENTATION

3.1 - PROJECT OBJECTIVES

LIFE ZSW project aims at demonstrating the technical, environmental and economic feasibility of an innovative technology for recycling and valorizing stone wastes produced in quarries and processing industries in order to produce high-quality materials for the sustainable construction and agricultural sectors. The techniques and methodologies that will be demonstrated within LIFE ZSW will provide a smart and compact solution for the transformation of the different type of wastes produced by the extraction and processing of ornamental stones into added value end-materials highly demanded by the market.

The main objective of the project is to demonstrate the efficiency and effectiveness of a solution for giving a “second life” of different types of stone wastes (marbles, granites, basalts, etc.), obtaining high-quality environmentally-certified products. The solution (called ECOGEO) is dimensioned for SMEs and foster to minimize the waste problem while creating new product and business opportunities.

The **specific objectives** are:

1. Get TRL8 and demonstrate the capability of the ZSW solution to work at industrial scale.

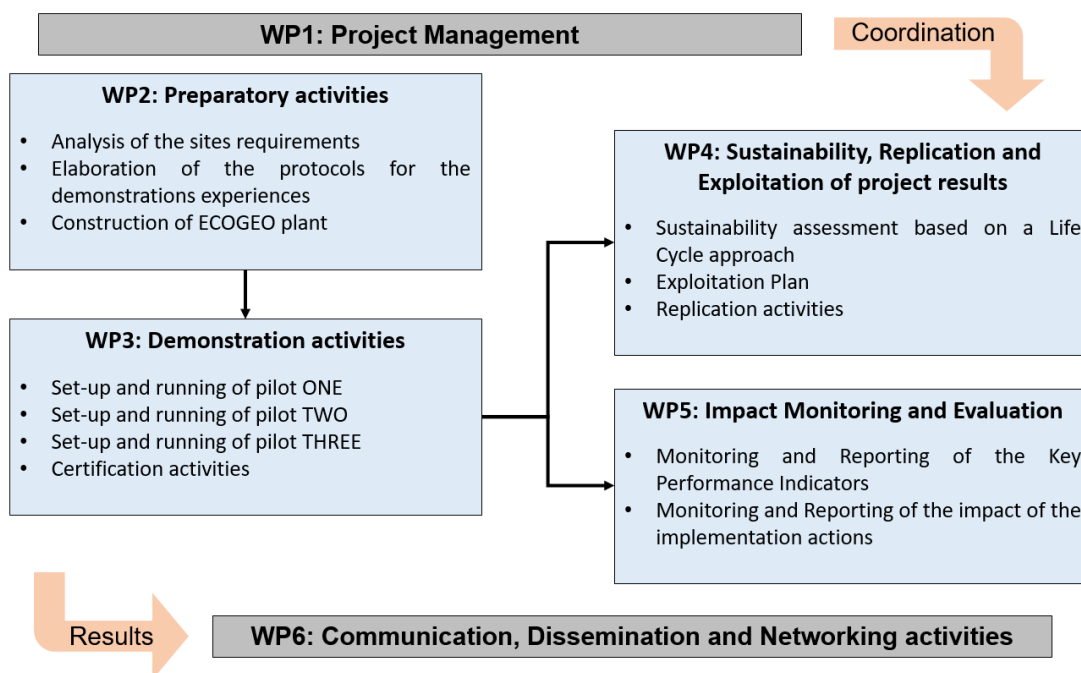
2. Certificate the end-products obtained (MPS with CAM certification in Italy) in order to be marketable in green procurement and bio-architecture.
3. Reduce the environmental footprint of the ornamental stone sector.
4. Transfer and Replicate the ZSW solution to other sectors and other countries in the EU.
5. Develop a detailed Exploitation Plan and Business Plan to drive the marketing of the ZSW solution immediately after the end of the project.

3.2 - ACTIVITIES AND RESULTS

The project activities could be “grouped” as follows:

- a) **Preparatory Actions:** preparation of the demo sites and manufacturing of the ECOGEO plant
- b) **Demonstrations:** running the trials into the 3 demo sites
- c) **Monitoring Actions:** evaluation of the Performance Indicators, LCA, KPI, etc.
- d) **Dissemination:** distributed all along the project
- e) **Project Management** to monitor the activities and report the project progresses.

It follows a more detailed scheme of the workprogram:



The main results of LIFE NANOBUBBLES will be:

- Demonstration of the performances (production of end-products) of the ECOGEO plants.
- Improvement of the technical capacities and eco-sustainability of the stone industry
- Reduction by 100% of the stone waste accumulated.**
- Recycle** of all types of stone waste in “green” end-products useful for use in agriculture and constructions.
- Valorization of stone wastes and money saving by avoiding landfilling.

The ANNEX 1 reports in details the role of each partner in the different project activities.

3.3 – TIMETABLE & MILESTONES

It follows the project TIMETABLE which reports the main MILESTONES foreseen all along the project. The progress verification will be based on the correct reach of each Milestone, as listed here in time order:

Due date	Milestone	WP	Lead beneficiary	Actions
M3	MS1: Prog Management & Quality plan	WP1	TEKSPED	Publication of the Deliverable D1.1
M3	MS8: Dissemination & Communication Plan	WP6	ISIM	Publication of the Del. D6.2
M6	MS2 Construction of the ECOGEO plant	WP2	TEKSPED	Delivery of the ECOGEO plant to the first demo site
M9	MS7 Detailed definition of impact Indicators (KPI)	WP5	ISIM	Publication of the Del. D5.1
M18	MS3 Completion of demonstration ONE	WP3	ALFAMARMI	Publication of the first demo report (del. D3.1)
M24	MS6.1 Elaboration of the Replication Plan	WP4	ISIM	Publication of the PLAN (del. D4.3)
M24	MS6.2 Identification of strategic partners and potential sites	WP4	ISIM	Database of potential partners and relevant stakeholders, also for the Business Plan
M30	MS4 Completion of demonstration TWO	WP3	MARINI MARMI	Publication of the second demo report (del. D3.2)
M36	MS6.3 Agreements for Replication	WP4	ISIM	First contacts for replication agreements
M42	MS5 Completion of demonstration THREE	WP3	ALGUEÑASTONE	Publication of the third demo report (del. D3.3)

The two first milestones have already been overcome.

In the next page the WP / Task timetable is reported, including the milestones positioned on the time scale.

3.4 - RISK MANAGEMENT

As reported in the Annex 1 of the Grant Agreement, the consortium has evidenced some risks that may arise or occur during the project life cycle. For each identified risk (within a specific WP), a mitigation measure was planned with the aim of minimizing or eliminating the foreseeable risks. The main critical risks the project may face are bold evidenced into the risk list reported in the following table:

Risk number	Description	Work Package	Proposed Mitigation Measures
1	Quality of management	WP1	1. The Project Manager (PM) has long-term experience in project management as well as sufficient resources and collaboration to ensure the quality of management. 2. The management structure shows great robustness ensuring quality control, both concerning technical and financial issues.
2	Delays, milestones and deadlines not met	Whole project	1. The PM will make checks one month before each deadline (deliverable or milestone) evidencing if there are delays. 2. After a delay of ONE MONTH the responsible of the activity has to be flanked by another beneficiary (or consultants) for carrying out the work. 3. If the delay is reaching the THREE MONTHS and it might compromise the overall project, the project manager (together with the WP responsible) could change the workplan assigning the activity/task responsibility (and related budget) to another partner or claim for a subcontractor.
3	Costs not in line with estimated budget	Whole project	The partners will review their expenditure/budgeted amounts on a four-monthly base. This will help the identification of potential deviations. The PM will help the partners with internal redistributions or modifications if necessary.
4	Demonstration sites not adequate for the installation of the plant	WP2	1. Project partners will act for the preparation of the demonstration sites following the instruction of the WP responsible
5	The properties of waste is not adequate to be treated by the plant.	WP2	The preliminary physical analysis of MPS : “materia prima secundaria” (resulting in the demo site 1 and 2) demonstrated that the materials are good for the foreseen end-products. Further analysis will complete the positive response. All the analysis related to demo site 3 have to be done (task 3.3) and the results will define the quality of the wastes.
6	The plant doesn't achieve the expected results	WP3	The WP responsible will help the plant operators to reach the planned and expected results in terms of product flow and characteristics. Eventually the procedures and protocols could be changed and the production could be slowed down.
7	Variability of the properties of the end-products for the market not fully taken into account	WP3	Previous chemical analyses of the wastes have verified that the properties of products are appropriate for their commercialization. In case the activities include into T3.4 would get results (concerning test, performances, CE, etc.)

			different from the former ones, the formulation of the mixes could be changed for getting other types of end-products.
8	Certification of final products not obtained for its operational use	WP3	End products that will not obtain certifications (CAM, CE, etc.) will not be suitable for marketing and will be diverted to simpler use (embarkments, asphalt, etc.).
9	The operational costs of the ZSW solution are higher than the benefits to be obtained	WP3	During the project, an economic analysis of the end-products: benefits and related costs (plant, manpower, etc.) will be carried out and the more rentable end-products will be indicated for future marketing.
10	Inadequate results of the sustainability assessment of the prototypes and the final products	WP4	If one of the sustainability assessment analyses (environmental, economic or social) will give worse results than equivalent data related to traditional technologies or models, the PM and the WP responsible could suggest changes to the plant, test different procedures or protocols, modify recipes, etc.
11	Exploitation Plan not materialized as expected	WP4	Project partners will analyze (on the different national markets) the offer of products similar to the end-products developed in each demo site and will try to be competitive with the ones more suitable for green procurement and bio-architecture use.
12	The project does not attract stakeholders in locations and sector not directly covered by the action	WP4	Contact will be taken with stakeholder outside Italy and Spain with the aim of organizing some conference or workshop involving the most relevant stakeholders.
13	Incorrect monitoring of LIFE Key Performance Indicators	WP5	In case of need the responsible of the monitoring of the KPIs (IS.I.M.) will be supported by experts in Impact Evaluation, which will be contracted for that tasks.
14	The quality of the dissemination materials is not appropriate to communicate the project actions	WP6	In case of need a “communication expert” of MARMOMACCHINE will help ISIM to revisited the dissemination material for making it more attractive.

The majority of the mitigation actions will be taken by the Project Manager together with the WP responsible; if the solution cannot be reached on WP level, the issue will escalate to the consortium level by involving the Assembly.

A risk management report will be included into the two periodic reports.

4. DOCUMENT MANAGEMENT AND QUALITY ASSURANCE

4.1 – GENERAL RULES

During the project lifetime many documents will be produced. The majority of them shall be written in English; in local language (Italian or Spanish) if the doc has a local “scope”. They will be usually in PDF format.

A standard document format (template) shall be used; those templates will be available on the project website, too.

The document templates always start with a cover page (with logo and specific title), a summary page, a “history of changes”, which specify the “status” of the document, too. The suggested layout includes 3 main types of style (which could be seen in this document):

- TITLE 1: main title,
- TITLE 2: secondary title
- NORMAL: Arial 11 character.

All the document produced within the project, must be uploaded on the partners area, with a unique document name. Some of them (deliverable first of all) must be uploaded on the CONTINUOUS REPORTING section of the Project, into the EU Participant Portal. The name has to be structured as follows:

[DOCTYPE] – [VERSION]

Where DOCTYPE is a 4-letter code defining the document category (see next section). VERSION is the incremental version number, which has to be updated at each upload.

Example: *D6.2 - ver2.pdf*

VERSION = *final* identify the last version of a document. Es. *D6.2- FINAL.pdf*

The QUALITY ASSURANCE is strictly based on the procedures for producing, recording and make available all the documents related to the project. In particular it will be strictly required to all partners:

- To use of the proper template for each document; the most common templates will be available into the Google Drive online repository (see next section)
- To respect of the above listed rules for the file naming
- To upload each document in the proper folder, to easy the search and subsequent download by partners.

4.2 – DOCUMENT TYPES

As already mentioned above, all the project documents are stored into the Google Drive online repository which could be reach with the following link:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1GjKR0u4rAZyJ5ap0Ao4P0mMD02s8bpV>

The access to the repository will be regulated by the Project Manager which, in principle, is giving free access to all documents. Eventual sensitive documents will not be uploaded on the repository.

The repository has been initially organized in several folders, which one of them contains the documents belonging to different categories:

Document category	Comment
DELIVERABLES	See below
DISSEMINATION	Materials, events and other docs related to WP6
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Documents coming from CINEA
DOCUMENTI TECNICI	Documents related to WP2 and WP3
FOTO E SCHEMI	Documents related to WP2 and WP3
LIFE GUIDELINES & TEMPLATES	Documents coming from CINEA
MEETING E COMUNICAZIONI	Meeting minutes and notices to partners
RENDICONTAZIONI – FINANCIAL DOCUMENTS	Time sheets, buste paga, contracts, invoices, bank transfer. Periodic Financial Reports.

In case of needs other folders will be added during the project implementation.

4.3 – DELIVERABLE PRODUCTION AND QUALITY ASSURANCE

The deliverables are the main means of providing evidence of the successful completion of project tasks or of reaching a Milestone. The use of a standard template is mandatory, while the CORE SECTION structure may be configured without limitations. The layout will be structured to have a minimum of the following main parts. The Deliverables will be published in English only.

Additional sections can be added if the nature of the work makes this necessary. A sample template shall be used as the basis of all reports:

- Front cover & table of contents, history of changes
- Executive summary: a general overview, summarizing the content of the document (usually not more than 1 page).
- CORE SECTIONS: This is the main part of the deliverable and shall explain clearly the activities carried out, the results achieved, including diagrams or pictures to illustrate technical/scientific points.
- Bibliography (optional): A list of documents, publications and other key references relevant to the deliverable.
- Annexes: This part shall provide detailed technical data or information or some scanned documents.

Each deliverable owns a predefined level of dissemination identified in the GA:

- SEN = Sensitive (Confidential) only for EC and members of the Consortium
- PU = Public, no restrictions in diffusing

The WP responsible will be in charge of establishing who will prepare the deliverable (Lead Author) and shall define the specific document structure for each document to be produced. The Lead Author shall integrate/merge the separate elements, eventually received by different contributors, into a single finished document.

Both the WPR and the PM will be in charge of the revision (quality assurance) of each deliverable after publishing it, and eventually of further revisions in case of modifications required by the EC after the review. The revisions could be assigned also to third persons or consultants. The name of the “Lead Author” and of the “Final Reviewer”.

The reviews aimed at assuring the quality of the deliverable shall consist of the following steps, traced into History of Changes:

- 1) Publication of one draft version of the document - > STATUS=Rev.X
- 2) The internal reviewer (internal or external) shall tag the document with the STATUS=DRAFT before the last review
- 3) After the last review the PM shall publish the document with the STATUS= FINAL and upload it into the EU portal.

The validation process of each deliverable will usually follow the recommendations made by the PM concerning timing and participants. Usually (when possible and reasonable) the DRAFT document shall be produced in DRAFT version 3-4 weeks before the date foreseen for completing it (could be the due date or a delayed date). The reviewer, usually the WPR, will take not more than 2 weeks for its revision while the PM will take not more than 1-2 weeks for the final validation. Normally the changes to the documents could produce more than one version if the text is resent to the former writer for improvements. These rules may vary depending on the complexity of the deliverable and the number of people involved in the development process.

The technical correctness of each report content shall be reviewed specifically by the WPR who will also declare if assumptions are reasonable and if the results have been measured to an appropriate resolution and accuracy and that the analytical techniques used are correct and that any conclusions drawn are valid. The PM will be responsible for the final content of the deliverables.

It follows the list of the deliverables which shall be produced and delivered all along the project duration, organized for “Due Date” and accompanied by some notes.

Due Date	Del. number	Description	WP	Main Quality Assurance procedures
M3 Sept. 2023	D1.1	Project management and Quality plan	WP1	THIS DOCUMENT, which has been revisited by the PFSIGN dr. ANTIMO BUONANNO
M3 Sept. 2023	D2.1	Requirements of the demonstration sites	WP2	Detailed analysis of the data provided by the industrial partners (made by WPR), mainly related to quantity / quality of the waste already stored. Further checks related to energy and water provisions.
M3 Sept. 2023	D2.2	Operating protocols for the development of the demonstration activities	WP2	Revision of the procedures concerned ECOGEO (made by WPR) in collaboration with the chief engineer of TEKSPED (dr. PASQUALE BUONANNO). Double check, made by the PM, of the analysis and certification required for the recycled materials which will be performed by the subcontracted organizations (CERTIMAC + ICEA). Verification of costs for the subcontract.
M3 Sept. 2023	D6.2	Communication and Dissemination plan	WP6	The responsible person of WP6 (employee of ISIM) will verify the plan topics with all partners and get their suggestions and approval. Suggestions and approval will come from Confindustria Marmomacchine, too. The PM will revisit the overall plan together with the Marmomacchine president and approve it.
M6 Dec. 2023	D2.3	ECOGEO PLANT (delivery)	WP2	The Deliverable shall describe the component of the ECOGEO plant manufactured by TEKSPED; the WPR and the PM will jointly verify the consistence and the respect of the initial specifications concerning the goods ready to delivery at TEKSPED factory in Napoli province. The remote control system will be provided and

				installed into the plant by a third party providers after the testing and startup of the operation in the first demo site. The Quality guarantee of the plant delivered will be signed by the Lead Author of the delivery: the technical responsible of TEKSPED dr. Pasquale Buonanno.
M9 Mar. 2024	D6.1	Dedicated project Website	WP6	The web layout will be prepared by the Project Manager and later approved by all partners. The software will be written by a consultant which will also care the contents publishing and the maintenance. The final approval before the public opening of the website, will be in charge of the project Assembly.
M9 Mar. 2024	D5.1	Extract of Project LIFE KPI webtool - first	WP5	The Monitor and Measure the impact of the project (by means of KPIs Webtool) will be done by an expert consultant. The same consultant shall prepare the first report for the first 9 months. The report will be verified and approved by the PM.
M18 Dec. 2024	D3.1	Report on demonstration ONE	WP3	The report will be prepared by the representative of ALFA MARMI with the supervision of the WPR (ing. Marone) which will check and verify the activities carried out during the demo period and the quantity / quality of the MPS produced recycling the stone waste. A particular attention shall be done to the end-products prepared (both wet and dry) and to the certification obtained. A further control of the information related to end-products, and reported on the deliverable, will be done by the PM in collaboration with the laboratories subcontracted for performing analysis, certification and other tests. The PM will approve the FINAL deliverable when the laboratories will agree on the information reported on the deliverable.
M24 June 2024	D4.3	Replication Plan	WP4	The document will collect all the information related to stakeholders and industrial operators of the stone sector, with the main aim of starting a market implementation strategy related to new demo or operative sites for the ECOGEO plant (replication of sites), mainly outside Italy. The plan will describe the assumptions and plan the activities / partnerships for entering in new markets. The document will be prepared by a IS.I.M. marketing specialist with the collaboration of MARMOMACCHINE. The PM shall make the final verification of the information collected into the plan and establish
M30 Dec. 2025	D3.2	Report on demonstration ONE	WP3	The report will be prepared by the representative of MARINI MARMI with the supervision of the WPR (ing. Marone) which will check and verify the activities carried out during the demo period and the quantity / quality of the MPS produced recycling the stone waste. A particular attention shall be done to the end-products prepared (both wet and dry) and to the certification obtained. A further control of the information related to end-products, and reported on the deliverable, will be done by the PM in collaboration with the laboratories subcontracted for performing analysis, certification and other tests. The PM will approve the FINAL deliverable when the laboratories will agree on the information reported on the deliverable.
M30 Dec. 2025	D4.2	Exploitation & Business Plan	WP4	The E&BP will be redacted by an external consultant with the collaboration of the WPR. After the release, that delivery shall be double verified by the PM and by the PFSIGN dr. Antimo Buonanno, which is the financial manager of TEKSPED, too.
M33 Mar. 2026	D4.1	Sustainability Assessment	WP4	The Sustainability Analysis (in accordance to ISO 14040 standard) will be carried out by a specialized consultant by using a specific software (Simapro or similar) and it will include: a Life Cycle Assessment (LCA), a Life Cycle Costing (LCC) and a Social Life Cycle Assessment (sLCA). The assessment will compare the LIFE ZSW solution against “traditional” technologies or use of “virgin” raw materials. The consultant will also add some summaries and interpretations of the data collected and elaborated, with the aim of providing an easy understanding of them. The document will be revisited by the PM, with a particular attention to the summaries which will be used for communication purposes, too.
M40 Oct. 2026	D4.4	Replication Results Report	WP4	This deliverable is just a simple collection of the result obtained during the Replication Activities (T4.3), and namely

M42 Dec. 2026	D3.3	Report on demonstration Three	WP3	The report will be prepared by the representative of ALGUEÑA STONE with the supervision of the WPR (ing. Marone) which will check and verify the activities carried out during the demo period and the quantity / quality of the MPS produced recycling the stone waste. A particular attention shall be done to the end-products prepared (both wet and dry) and to the certification obtained. A further control of the information related to end-products, and reported on the deliverable, will be done by the PM in collaboration with the laboratories subcontracted for performing analysis, certification and other tests. The PM will approve the FINAL deliverable when the laboratories will agree on the information reported on the deliverable.
M42 Dec. 2026	D3.4	Certification of the END-PRODUCTS	WP3	A summary of the certifications obtained during the three demonstration tasks will be prepared at the end of the project by the Project Manager. A quick review of the WPR will remove possible mistakes and will state the results of the most important issue: the marketability of the CAM end-products
M42 Dec. 2026	D5.2	Extract of Project LIFE KPI webtool - first	WP5	The Monitor and Measure the impact of the project (by means of KPIs Webtool) will be done by an expert consultant. The same consultant shall prepare a FINAL report covering the overall project duration. The report will be verified and approved by the PM.
M42 Dec. 2026	D6.2	Dissemination activities report	WP6	The marketing responsible of ISIM will collect and list all the communication and dissemination activities carried out during the project. The WPR (ing. Marone, ISIM president) will verify the document and finally the PM will check again and approve it.

NOTES:

- The first 4 deliverables reported in the above table (and evidenced) are already been prepared at this date and are going to be submitted jointly with the present D1.1 (at M3).
- The D2.1 submitted at M3 is “partial” (related mainly to demo site 1) as the complete information related to the sites 2 and 3 will be available within the end 2014 and will be added to the deliverable lately. So, the first version of the deliverable is partial and provisional, the FINAL version will be prepared before the start of the second demo.

4.4 – ADMINISTRATIVE DOCUMENTS (DOCUMENTI AMMINISTRATIVI)

The majority of the document stored in that carpet come from the European Commission or from CINEA and are related to Grant Agreement. Moreover, all the documents related to the preparation of the proposal are stored in this folder.

4.5 – TECHNICAL DOCUMENTS (DOCUMENTI TECNICI)

This folder will contain all the documents produced during WP2 and WP3 including:

- Protocols and national regulations
- Technical details related to the ECOGEO plant
- Recipes for producing end-products
- Costs of additives
- Results of the different types of analysis of MPS and end-products
- Certification obtained
- Etc.

4.6 – PHOTOS and DIAGRAMS (FOTO E SCHEMI)

Collection of photos and diagrams related to DEMO SITES, plants, products, etc. They could be downloaded and used by partners for their purposes.

4.7 – LIFE GUIDELINES AND TEMPLATES

Collection of documents published by EC and CINEA, useful for helping into project implementation and templates to be used for preparing the project official documents. Only the documents necessary to partners will be uploaded by the Project Manager in that section.

4.8 – MEETINGS AND COMMUNICATION AMONG PARTNERS

Collection of Meeting minutes and other important documents exchanged among partners (agreements, payments, etc.).

4.9 – RENDICONTAZIONI – FINANCIAL DOCUMENTS

In that folder all the documents related to accounting and finance will be stored. All the documents stored in that folder are the definitive ones, while the provisional (in progress) financial documents will be managed by each partner and by the Project Manager until consolidation and finalization.

As established in the Grant Agreement, all the financial documents sent to partners by any provider (subcontractors, goods or service suppliers), like contracts, invoices, etc., shall identify the supply as part of the ZSW project as follows:

Rif: **Progetto LIFE22-ENV-IT-LIFE ZSW (Project n. 101113788), co-founded by the European Commission.** Cost Category: *specify*

Cost Category could be:

- *Subcontracting*
- *Equipment*
- *Other goods or works or services*

ANNEX I : TASKS AND BENEFICIARIES' ROLES

It follows a short summary of the workplan, which evidences the main activities and results (in red it has been evidenced some deadlines delayed):

WP / TASK	MAIN ROLES / ACTIVITIES	MAIN OUTPUTS	LAST DEADLINE
Work Package 1: PROJECT MANAGEMENT			
	TEKSPED : Monitoring and report activities	Progress Reports	Mid & End project
	TEKSPED : Financial management	Mid term and final financial Reports	Mid & End project
Work Package 2: PREPARATORY ACTIVITIES			
T2.1 Analysis of the sites	ALL PARTNERS: demo sites preparation plans and requirement to apply before starting the demo	D2.1	10/2023
T2.2: Protocols and instructions	TEKSPED + IS.I.M. : how to use the plants for recycling the stone wastes	D2.2	10/2023
T2.3: Plant manufacturing	TEKSPED: manufacturing of a basic version of the ECOGEO plant	D2.3	12/2023
Work Package 3: DEMONSTRATION ACTIVITIES AT PILOTS SITES			
T3.1: Operating PILOT SITE ONE	TEKSPED + ALFA MARMÍ Demonstration activities	D3.1	2024
T3.2: Operating PILOT SITE TWO	TEKSPED + MARINI MARMÍ Demonstration activities	D3.2	2025
T3.3: Operating PILOT SITE THREE	TEKSPED + ALGUEÑA STONE Demonstration activities	D3.3	2026
T3.4: Certifications of the end-products	IS.I.M. + laboratories (subcontracted)	D3.4	End PILOTS
Work Package 4: SUSTAINABILITY, REPLICATION AND EXPLOITATION OF PROJECT RESULTS			
T4.1: Sustainability assessment	IS.I.M. + other partners	D4.1 (LCA analysis)	03/2026
T4.2: Exploitation & Business plan	IS.I.M.	D4.2	12/2025

WP / TASK	MAIN ROLES / ACTIVITIES	MAIN OUTPUTS	LAST DEADLINE
T4.3: Replication activities	IS.I.M. + all partners	D4.4	10/2026
Work Package 5: IMPACT MONITORING AND EVALUATION			
T5.1: Monitoring and Reporting of the KPI	IS.I.M. + consultants (experts on environment)	D5.1 initial report D5.2 final report	03/2024 End project
T5.2: Impact monitoring	IS.I.M. + consultants (experts on environment)	Section in D5.2	End project
Work Package 6: DISSEMINATION AND NETWORKING ACTIVITIES			
T6.1 Dissemination Plan	IS.I.M.	D6.2	10/2023
T6.2 Development of Dissemination activities	IS.I.M. + consultants and web experts	D6.1 – website D6.3 – Activity report	03/2024 End project
T6.3 Networking activities	IS.I.M. + consultants and web experts	D6.3 – Activity report	End project

ANNEX II : CONSORTIUM AGREEMENT

ANNEX 1



Project 101113788 — LIFE22-ENV-IT-LIFE ZSW

PARTNERSHIP AGREEMENT



PARTNERSHIP AGREEMENT RELATIVO AL PROGETTO LIFE ZSW
Grant agreement reference: LIFE22-ENV-IT-LIFE ZSW - Project 101113788

Il presente accordo ha lo scopo di regolare i rapporti tra i partner del progetto Europeo LIFE22-ENV-IT-LIFE ZSW, approvato e finanziato dalla Commissione Europea con le regole riportate nel contratto inviato dalla Commissione Europea ed intitolato **GRANT AGREEMENT - Project 101113788 — LIFE22-ENV-IT-LIFE ZSW**.

Tra i partner di progetto:

Il coordinatore: **TEKSPED SRL TECNOLOGIA SPECIALE PER L EDILIZIA (TEKSPED)**, PIC 889216267, VIA G.FALCONE 91, CASANDRINO 80025, Italy,

e i seguenti altri beneficiari:

2. ALFA MARMI SRL (ALFAMARMI), PIC 889217043, VIA PALMA SAN GIUSEPPE 4/BIS, SAN GENNARO VESUVIANO(NA) 80040, Italy,

3. ISTITUTO INTERNAZIONALE DEL MARMO (IS.I.M.), PIC 888864642, in CORSO SEMPIONE 30, MILANO 20154, Italy,

4. MARINI MARMI SRL (MARINI MARMI), PIC 901351161, in VIA GRE 1, CASTRO 24063, Italy,

5. ALGUENA STONE SL (ALGUENA), PIC 882154764, in CARRER PINOSO NO 22, ALGUENA 03668, Spain,

Si concorda pertanto quanto segue

1. Oggetto

Questo accordo di partnership è concluso in relazione al contratto per il progetto LIFE ZSW come descritto nella convenzione di sovvenzione (*GRANT AGREEMENT*) citata in preambolo ed inviata in precedenza ai partner. Il progetto avrà durata 42 mesi ed inizierà il mese successivo alla data di firma dei Partnership agreement e de Grant Agreement da parte del coordinatore.

La convenzione di sovvenzione è firmata tra il coordinatore e la Commissione Europea, e comprende le disposizioni speciali, le disposizioni comuni, ed alcuni allegati, ed è parte integrante del presente accordo. Salvo diversa indicazione esplicita, tutte le parti accennano le norme descritte nel suddetto Grant Agreement.

Questo accordo prevede che ogni beneficiario associato conferisca al coordinatore il mandato di agire per suo conto nei confronti del Commissione.

2. Durata

Il presente partnership agreement entra in vigore a partire dalla firma delle due parti (coordinatore e beneficiario associato) e termina sei mesi dopo la data dell'ultimo pagamento effettuato del coordinatore al beneficiario associato.



3. Ruolo e obblighi del coordinatore

Il Grant Agreement stabilisce il ruolo coordinatore come segue:

- Il coordinatore deve fornire al beneficiario associato copie dei documenti tecnici e finanziari presentati alla Commissione e le eventuali risposte della Commissione a questi documenti. Il coordinatore deve regolarmente comunicare al beneficiario le informazioni riguardanti il progetto;
- Nell'esercizio del mandato conferito dal beneficiario associato ad agire per suo conto, il coordinatore deve tenere debita considerazione gli interessi e le preoccupazioni del beneficiario associato, che il coordinatore consulterà ogni volta per ogni decisione importante relativamente al Grant Agreement e al presente accordo;
- Dovrà corrispondere i pagamenti relativamente ai costi sostenuti nei periodi predefiniti, secondo le regole e gli importi riportati nel Grant Agreement (pagina 8-12); i pagamenti saranno effettuati entro 60 gg dal ricevimento dei corrispondenti pagamenti dalla Commissione. Sarà inoltre responsabile di versare ai partner la quota di anticipo ad inizio progetto, in base alle quote stabilite dalla Commissione Europea (vedi pag. 10 del Grant Agreement) e dopo aver ricevuto tali importi dalla Commissione, indicativamente dopo 30 gg dalla data di inizio del progetto.
- Il coordinatore sarà responsabile della gestione tecnica ed organizzativa del progetto, secondo quanto descritto nel workplan di progetto e specificamente nel WP1. Il coordinatore sarà inoltre responsabile della esecuzione del WP2.

4. Ruolo e obblighi del beneficiario associato

Il Grant Agreement stabilisce il ruolo dei vari partner associati come segue:

- Ogni partner associato è responsabile della implementazione delle azioni ad esso assegnate nel Workplan e a fronte di tali impegni comunicherà mensilmente al coordinatore i costi sostenuti
- Il coordinatore preparerà ad ogni scadenza di rendicontazione (mese 21 e mese 42) la documentazione necessaria a giustificare i costi sostenuti, la invierà entro i tempi prestabiliti (Mese 21 e 42) al Coordinatore e riceverà da Coordinatore la quota di finanziamento relativa a tale rendicontazione, come descritto a pag. 8 e 9 del Grant Agreement.

5. Obbligazioni comuni del coordinatore e del beneficiario associato

In ottemperanza alle disposizioni comuni riportate nel Grant Agreement, i partner si impegnano a:

- gestire il corretto sfruttamento delle proprie risorse finanziarie e umane al fine di raggiungere gli obiettivi del progetto, realizzare le attività descritte nel Grant Agreement e collaborare alla gestione tecnica e amministrativa del progetto.
- informare il Project Management Committee (PMC) su ogni evento, situazione o altra circostanza che possa costituire un rischio per il buon esito del progetto o causare ritardi nell'esecuzione delle sue attività.
- preparare ed inviare al PMC, trimestralmente, la documentazione contabile relativa ai costi sostenuti e alle attività tecniche svolte.



6. Rapporti per le attività tecniche

Il beneficiario deve fornire tutte le informazioni tecniche al PMC in tempo utile prima della presentazione delle relazioni alla Commissione, con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alle scadenze riportate al punto 4, ed essere disponibile a fornire informazioni aggiuntive, qualora la Commissione lo richieda.

7. Report finanziario

Il beneficiario associato è tenuto a dichiarare i costi come specificato nel Grant Agreement e secondo le regole contabili dello Stato di appartenenza, secondo formati e modelli definiti dalla Commissione e che saranno forniti dal PMC. Il Project Manager supporterà ogni partner per la corretta redazione dei documenti di rendicontazione.

Per quanto riguarda il rendiconto finale delle spese e delle entrate, il beneficiario associato deve fornire al coordinatore un documento datato e firmato: " sommario delle spese" almeno 30 giorni prima del termine per la presentazione del report finale e di quello intermedio alla Commissione.

La procedura per raccogliere i dati e comunicarli al coordinatore verrà spiegata ai partner in occasione del primo meeting di progetto (kick off). In tale occasione verranno anche fornite tutte le istruzioni relative agli aspetti tecnici, economici ed organizzativi del progetto.

8. Costi ammissibili stimati e contributi finanziari

Con la firma del presente accordo il beneficiario associato si impegna a portare a termine le azioni ad esso assegnate nel WORKPROGRAM LIFE ZSW, con un costo totale stimato come riportato nel Grant Agreement (pag. 8-9).

Sulla base di tali costi stimati, il beneficiario associato riceverà, per tramite del coordinatore, un contributo dalla Unione Europea per un valore massimo specificato nel medesimo Grant Agreement (pag. 8-9).

I costi totali sostenuti dal beneficiario associato saranno regolarmente analizzati dal coordinatore durante il progetto e dovranno essere da quest'ultimo accettati.

9. Termini di Pagamento

Salvo che sia richiesto diversamente dal beneficiario associato, il coordinatore dovrà effettuare tutti i pagamenti sul conto bancario che verrà successivamente comunicato dal beneficiario.

Lo schema di pagamento tra il coordinatore e il beneficiario associato è che la transazione finanziaria sia effettuata entro 30 giorni dal ricevimento della corrispondente cifra dalla Commissione.

Il coordinatore e beneficiario associato concordano che tutti i pagamenti ricevuti durante il progetto sono considerati prefinanziamenti fino a quando la Commissione non avrà approvato il report finale tecnico e finanziario e non abbia eseguito il pagamento finale al coordinatore.

Il coordinatore trasferirà la quota del pagamento finale al beneficiario associato dopo aver ricevuto dalla Commissione il pagamento finale. Nel calcolo finale il coordinatore potrà recuperare gli eventuali importi indebitamente versati al beneficiario associato, se evidenziati



da eventuali controlli da parte della Commissione.

10. Termine o rescissione del presente accordo

Il presente accordo avrà valore per 6 (sei) mesi oltre la data dell'ultimo pagamento effettuato dal coordinatore al beneficiario. Nel caso il beneficiario non rispetti le norme riportate nel presente accordo o nel Grant Agreement, il coordinatore potrà espellere il beneficiario dalla partnership. In tal caso il partner non potrebbe far valere alcun diritto, soprattutto in merito ai pagamenti per attività non effettuate.

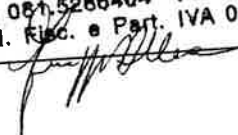
11. Giurisdizione clausola

In mancanza di composizione amichevole, il Tribunale di Napoli avrà la competenza esclusiva a pronunciarsi su qualsiasi controversia tra le parti in merito a questo accordo. La legge applicabile al presente contratto sarà la legge Italiana.

Firmato in Napoli il 07/06/2023

Per il coordinatore TEKSPED srl


TEK SP ED. s.r.l.
TECNOLOGIE SPECIALI PER L'EDILIZIA
Via G. Falcone, 91 - 80026 Casandrino (na)
Tel. 081.8053621 - Fax 081. 8332973
Partita IVA 0419581218

Per il beneficiario associato (timbro)
 ALFA MARMI s.r.l.
Via Palma S. Giuseppe, 4 bis
80040 SAN GENNARO VESUVIANO (NA)
Tel. 081.5266404 - Fax 081.8667037
Cod. Fisc. e Part. IVA 04586221212


ALLEGATI:

- Grant agreement (file 101113788_Grant Agreement Core.pdf)
- WORKPROGRAM del progetto (file WORKPROGRAM LIFE ZSW.pdf)



PARTNERSHIP AGREEMENT RELATIVO AL PROGETTO LIFE ZSW
Grant agreement reference: LIFE22-ENV-IT-LIFE ZSW - Project 101113788

Il presente accordo ha lo scopo di regolare i rapporti tra i partner del progetto Europeo LIFE22-ENV-IT-LIFE ZSW, approvato e finanziato dalla Commissione Europea con le regole riportate nel contratto inviato dalla Commissione Europea ed intitolato **GRANT AGREEMENT - Project 101113788 — LIFE22-ENV-IT-LIFE ZSW**.

Tra i partner di progetto:

Il coordinatore: **TEKSPED SRL TECNOLOGIA SPECIALE PER L EDILIZIA (TEKSPED)**,
PIC 889216267, VIA G.FALCONE 91, CASANDRINO 80025, Italy,

e i seguenti altri beneficiari:

2. **ALFA MARMI SRL (ALFAMARMI)**, PIC 889217043, VIA PALMA SAN GIUSEPPE
4/BIS, SAN GENNARO VESUVIANO(NA) 80040, Italy,

3. **ISTITUTO INTERNAZIONALE DEL MARMO (IS.I.M.)**, PIC 888864642, in CORSO
SEMPIONE 30, MILANO 20154, Italy,

4. **MARINI MARMI SRL (MARINI MARMI)**, PIC 901351161, in VIA GRE 1, CASTRO
24063, Italy,

5. **ALGUENA STONE SL (ALGUENA)**, PIC 882154764, in CARRER PINOSO NO 22,5
ALGUENA 03668, Spain,

Si concorda pertanto quanto segue

1. Oggetto

Questo accordo di partnership è concluso in relazione al contratto per il progetto LIFE ZSW come descritto nella convenzione di sovvenzione (*GRANT AGREEMENT*) citata in preambolo ed inviata in precedenza ai partner. Il progetto avrà durata 42 mesi ed inizierà il mese successivo alla data di firma dei Partnership agreement e de Grant Agreement da parte del coordinatore.

La convenzione di sovvenzione è firmata tra il coordinatore e la Commissione Europea, e comprende le disposizioni speciali, le disposizioni comuni, ed alcuni allegati, ed è parte integrante del presente accordo. Salvo diversa indicazione esplicita, tutte le parti accennano le norme descritte nel suddetto Grant Agreement.

Questo accordo prevede che ogni beneficiario associato conferisca al coordinatore il mandato di agire per suo conto nei confronti della Commissione.

2. Durata

Il presente partnership agreement entra in vigore a partire dalla firma delle due parti (coordinatore e beneficiario associato) e termina sei mesi dopo la data dell'ultimo pagamento effettuato del coordinatore al beneficiario associato.



3. Ruolo e obblighi del coordinatore

Il Grant Agreement stabilisce il ruolo coordinatore come segue:

- Il coordinatore deve fornire al beneficiario associato copie dei documenti tecnici e finanziari presentati alla Commissione e le eventuali risposte della Commissione a questi documenti. Il coordinatore deve regolarmente comunicare al beneficiario le informazioni riguardanti il progetto;
- Nell'esercizio del mandato conferito dal beneficiario associato ad agire per suo conto, il coordinatore deve tenere debita considerazione gli interessi e le preoccupazioni del beneficiario associato, che il coordinatore consulterà ogni volta per ogni decisione importante relativamente al Grant Agreement e al presente accordo;
- Dovrà corrispondere i pagamenti relativamente ai costi sostenuti nei periodi predefiniti, secondo le regole e gli importi riportati nel Grant Agreement (pagina 8-12); i pagamenti saranno effettuati entro 60 gg dal ricevimento dei corrispondenti pagamenti dalla Commissione. Sarà inoltre responsabile di versare ai partner la quota di anticipo ad inizio progetto, in base alle quote stabilite dalla Commissione Europea (vedi pag. 10 del Grant Agreement) e dopo aver ricevuto tali importi dalla Commissione, indicativamente dopo 30 gg dalla data di inizio del progetto.
- Il coordinatore sarà responsabile della gestione tecnica ed organizzativa del progetto, secondo quanto descritto nel workplan di progetto e specificamente nel WP1. Il coordinatore sarà inoltre responsabile della esecuzione del WP2.

4. Ruolo e obblighi del beneficiario associato

Il Grant Agreement stabilisce il ruolo dei vari partner associati come segue:

- Ogni partner associato è responsabile della implementazione delle azioni ad esso assegnate nel Workplan e a fronte di tali impegni comunicherà mensilmente al coordinatore i costi sostenuti
- Il coordinatore preparerà ad ogni scadenza di rendicontazione (mese 21 e mese 42) la documentazione necessaria a giustificare i costi sostenuti, la invierà entro i tempi prestabiliti (Mese 21 e 42) al Coordinatore e riceverà da Coordinatore la quota di finanziamento relativa a tale rendicontazione, come descritto a pag. 8 e 9 del Grant Agreement.

5. Obbligazioni comuni del coordinatore e del beneficiario associato

In ottemperanza alle disposizioni comuni riportate nel Grant Agreement, i partner si impegnano a:

- gestire il corretto sfruttamento delle proprie risorse finanziarie e umane al fine di raggiungere gli obiettivi del progetto, realizzare le attività descritte nel Grant Agreement e collaborare alla gestione tecnica e amministrativa del progetto.
- informare il Project Management Committee (PMC) su ogni evento, situazione o altra circostanza che possa costituire un rischio per il buon esito del progetto o causare ritardi nell'esecuzione delle sue attività.
- preparare ed inviare al PMC, trimestralmente, la documentazione contabile relativa ai costi sostenuti e alle attività tecniche svolte.



6. Rapporti per le attività tecniche

Il beneficiario deve fornire tutte le informazioni tecniche al PMC in tempo utile prima della presentazione delle relazioni alla Commissione, con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alle scadenze riportate al punto 4, ed essere disponibile a fornire informazioni aggiuntive, qualora la Commissione lo richieda.

7. Report finanziario

Il beneficiario associato è tenuto a dichiarare i costi come specificato nel Grant Agreement e secondo le regole contabili dello Stato di appartenenza, secondo formati e modelli definiti dalla Commissione e che saranno forniti dal PMC. Il Project Manager supporterà ogni partner per la corretta redazione dei documenti di rendicontazione.

Per quanto riguarda il rendiconto finale delle spese e delle entrate, il beneficiario associato deve fornire al coordinatore un documento datato e firmato: " sommario delle spese" almeno 30 giorni prima del termine per la presentazione del report finale e di quello intermedio alla Commissione.

La procedura per raccogliere i dati e comunicarli al coordinatore verrà spiegata ai partner in occasione del primo meeting di progetto (kick off). In tale occasione verranno anche fornite tutte le istruzioni relative agli aspetti tecnici, economici ed organizzativi del progetto.

8. Costi ammissibili stimati e contributi finanziari

Con la firma del presente accordo il beneficiario associato si impegna a portare a termine le azioni ad esso assegnate nel WORKPROGRAM LIFE ZSW, con un costo totale stimato come riportato nel Grant Agreement (pag. 8-9).

Sulla base di tali costi stimati, il beneficiario associato riceverà, per tramite del coordinatore, un contributo dalla Unione Europea per un valore massimo specificato nel medesimo Grant Agreement (pag. 8-9).

I costi totali sostenuti dal beneficiario associato saranno regolarmente analizzati dal coordinatore durante il progetto e dovranno essere da quest'ultimo accettati.

9. Termini di Pagamento

Salvo che sia richiesto diversamente dal beneficiario associato, il coordinatore dovrà effettuare tutti i pagamenti sul conto bancario che verrà successivamente comunicato dal beneficiario.

Lo schema di pagamento tra il coordinatore e il beneficiario associato è che la transazione finanziaria sia effettuata entro 30 giorni dal ricevimento della corrispondente cifra dalla Commissione.

Il coordinatore e beneficiario associato concordano che tutti i pagamenti ricevuti durante il progetto sono considerati prefinanziamenti fino a quando la Commissione non avrà approvato il report finale tecnico e finanziario e non abbia eseguito il pagamento finale al coordinatore.

Il coordinatore trasferirà la quota del pagamento finale al beneficiario associato dopo aver ricevuto dalla Commissione il pagamento finale. Nel calcolo finale il coordinatore potrà recuperare gli eventuali importi indebitamente versati al beneficiario associato, se evidenziati da eventuali controlli da parte della Commissione.



10. Termine o rescissione del presente accordo

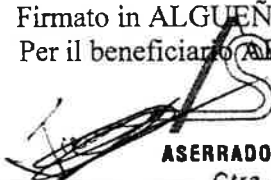
Il presente accordo avrà valore per 6 (sei) mesi oltre la data dell'ultimo pagamento effettuato dal coordinatore al beneficiario. Nel caso il beneficiario non rispetti le norme riportate nel presente accordo o nel Grant Agreement, il coordinatore potrà espellere il beneficiario dalla partnership. In tal caso il partner non potrebbe far valere alcun diritto, soprattutto in merito ai pagamenti per attività non effettuate.

11. Giurisdizione clausola

In mancanza di composizione amichevole, il Tribunale di Napoli avrà la competenza esclusiva a pronunciarsi su qualsiasi controversia tra le parti in merito a questo accordo.

La legge applicabile al presente contratto sarà la legge Italiana.

Firmato in ALGUENA il 07/06/2023
Per il beneficiario ALGUENA STONE S.L.
**ALGUENA
STONE, S.L.**
C.I.F.: B-53658738


ASERRADOS DE MÁRMOLES Y PIEDRAS
Ctra. de Pinoso, Km. 22,5
(timbro e firma) **03668 ALGUENA (Alicante)**

Firmato in NAPOLI il 07/06/2023
Per il coordinatore TEKSPED srl


TEK. S.p.A. s.r.l.
TECNOLOGIE SPECIALI PER L'EDILIZIA
Via G. Falcone, 91 - 80025 Casandrino (na)
Tel. 081.5053621 - Fax 081.2332973
Partita IVA 01419591218

ALLEGATI:

- Grant agreement (file 1011137 Grant Agreement Core.pdf)
- WORKPROGRAM del progetto (file WORKPROGRAM LIFE ZSW.pdf)



PARTNERSHIP AGREEMENT RELATIVO AL PROGETTO LIFE ZSW
Grant agreement reference: LIFE22-ENV-IT-LIFE ZSW - Project 101113788

Il presente accordo ha lo scopo di regolare i rapporti tra i partner del progetto Europeo LIFE22-ENV-IT-LIFE ZSW, approvato e finanziato dalla Commissione Europea con le regole riportate nel contratto inviato dalla Commissione Europea ed intitolato **GRANT AGREEMENT - Project 101113788 — LIFE22-ENV-IT-LIFE ZSW**.

Tra i partner di progetto:

Il coordinatore: **TEKSPED SRL TECNOLOGIA SPECIALE PER L EDILIZIA (TEKSPED)**,
PIC 889216267, VIA G.FALCONE 91, CASANDRINO 80025, Italy,

e i seguenti altri beneficiari:

2. **ALFA MARMI SRL (ALFAMARMI)**, PIC 889217043, VIA PALMA SAN GIUSEPPE
4/BIS, SAN GENNARO VESUVIANO(NA) 80040, Italy,

3. **ISTITUTO INTERNAZIONALE DEL MARMO (IS.I.M.)**, PIC 888864642, in CORSO
SEMPIONE 30, MILANO 20154, Italy,

4. **MARINI MARMI SRL (MARINI MARMI)**, PIC 901351161, in VIA GRE 1, CASTRO
24063, Italy,

5. **ALGUENA STONE SL (ALGUENA)**, PIC 882154764, in CARRER PINOSO NO 22,
ALGUENA 03668, Spain,

Si concorda pertanto quanto segue

1. Oggetto

Questo accordo di partnership è concluso in relazione al contratto per il progetto LIFE ZSW come descritto nella convenzione di sovvenzione (*GRANT AGREEMENT*) citata in preambolo ed inviata in precedenza ai partner. Il progetto avrà durata 42 mesi ed inizierà il mese successivo alla data di firma dei Partnership agreement e de Grant Agreement da parte del coordinatore.

La convenzione di sovvenzione è firmata tra il coordinatore e la Commissione Europea, e comprende le disposizioni speciali, le disposizioni comuni, ed alcuni allegati, ed è parte integrante del presente accordo. Salvo diversa indicazione esplicita, tutte le parti accennano le norme descritte nel suddetto Grant Agreement.

Questo accordo prevede che ogni beneficiario associato conferisca al coordinatore il mandato di agire per suo conto nei confronti della Commissione.

2. Durata

Il presente partnership agreement entra in vigore a partire dalla firma delle due parti (coordinatore e beneficiario associato) e termina sei mesi dopo la data dell'ultimo pagamento effettuato dal coordinatore al beneficiario associato.



3. Ruolo e obblighi del coordinatore

Il Grant Agreement stabilisce il ruolo coordinatore come segue:

- Il coordinatore deve fornire al beneficiario associato copie dei documenti tecnici e finanziari presentati alla Commissione e le eventuali risposte della Commissione a questi documenti. Il coordinatore deve regolarmente comunicare al beneficiario le informazioni riguardanti il progetto;
- Nell'esercizio del mandato conferito dal beneficiario associato ad agire per suo conto, il coordinatore deve tenere debita considerazione gli interessi e le preoccupazioni del beneficiario associato, che il coordinatore consulterà ogni volta per ogni decisione importante relativamente al Grant Agreement e al presente accordo;
- Dovrà corrispondere i pagamenti relativamente ai costi sostenuti nei periodi predefiniti, secondo le regole e gli importi riportati nel Grant Agreement (pagina 8-12); i pagamenti saranno effettuati entro 60 gg dal ricevimento dei corrispondenti pagamenti dalla Commissione. Sarà inoltre responsabile di versare ai partner la quota di anticipo ad inizio progetto, in base alle quote stabilite dalla Commissione Europea (vedi pag. 10 del Grant Agreement) e dopo aver ricevuto tali importi dalla Commissione, indicativamente dopo 30 gg dalla data di inizio del progetto.
- Il coordinatore sarà responsabile della gestione tecnica ed organizzativa del progetto, secondo quanto descritto nel workplan di progetto e specificamente nel WP1. Il coordinatore sarà inoltre responsabile della esecuzione del WP2.

4. Ruolo e obblighi del beneficiario associato

Il Grant Agreement stabilisce il ruolo dei vari partner associati come segue:

- Ogni partner associato è responsabile della implementazione delle azioni ad esso assegnate nel Workplan e a fronte di tali impegni comunicherà mensilmente al coordinatore i costi sostenuti
- Il coordinatore preparerà ad ogni scadenza di rendicontazione (mese 21 e mese 42) la documentazione necessaria a giustificare i costi sostenuti, la invierà entro i tempi prestabiliti (Mese 21 e 42) al Coordinatore e riceverà da Coordinatore la quota di finanziamento relativa a tale rendicontazione, come descritto a pag. 8 e 9 del Grant Agreement.

5. Obbligazioni comuni del coordinatore e del beneficiario associato

In ottemperanza alle disposizioni comuni riportate nel Grant Agreement, i partner si impegnano a:

- gestire il corretto sfruttamento delle proprie risorse finanziarie e umane al fine di raggiungere gli obiettivi del progetto, realizzare le attività descritte nel Grant Agreement e collaborare alla gestione tecnica e amministrativa del progetto.
- informare il Project Management Committee (PMC) su ogni evento, situazione o altra circostanza che possa costituire un rischio per il buon esito del progetto o causare ritardi nell'esecuzione delle sue attività.
- preparare ed inviare al PMC, trimestralmente, la documentazione contabile relativa ai costi sostenuti e alle attività tecniche svolte.



6. Rapporti per le attività tecniche

Il beneficiario deve fornire tutte le informazioni tecniche al PMC in tempo utile prima della presentazione delle relazioni alla Commissione, con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alle scadenze riportate al punto 4, ed essere disponibile a fornire informazioni aggiuntive, qualora la Commissione lo richieda.

7. Report finanziario

Il beneficiario associato è tenuto a dichiarare i costi come specificato nel Grant Agreement e secondo le regole contabili dello Stato di appartenenza, secondo formati e modelli definiti dalla Commissione e che saranno forniti dal PMC. Il Project Manager supporterà ogni partner per la corretta redazione dei documenti di rendicontazione.

Per quanto riguarda il rendiconto finale delle spese e delle entrate, il beneficiario associato deve fornire al coordinatore un documento datato e firmato: " sommario delle spese" almeno 30 giorni prima del termine per la presentazione del report finale e di quello intermedio alla Commissione.

La procedura per raccogliere i dati e comunicarli al coordinatore verrà spiegata ai partner in occasione del primo meeting di progetto (kick off). In tale occasione verranno anche fornite tutte le istruzioni relative agli aspetti tecnici, economici ed organizzativi del progetto.

8. Costi ammissibili stimati e contributi finanziari

Con la firma del presente accordo il beneficiario associato si impegna a portare a termine le azioni ad esso assegnate nel WORKPROGRAM LIFE ZSW, con un costo totale stimato come riportato nel Grant Agreement (pag. 8-9).

Sulla base di tali costi stimati, il beneficiario associato riceverà, per tramite del coordinatore, un contributo dalla Unione Europea per un valore massimo specificato nel medesimo Grant Agreement (pag. 8-9).

I costi totali sostenuti dal beneficiario associato saranno regolarmente analizzati dal coordinatore durante il progetto e dovranno essere da quest'ultimo accettati.

9. Termini di Pagamento

Salvo che sia richiesto diversamente dal beneficiario associato, il coordinatore dovrà effettuare tutti i pagamenti sul conto bancario che verrà successivamente comunicato dal beneficiario.

Lo schema di pagamento tra il coordinatore e il beneficiario associato è che la transazione finanziaria sia effettuata entro 30 giorni dal ricevimento della corrispondente cifra dalla Commissione.

Il coordinatore e beneficiario associato concordano che tutti i pagamenti ricevuti durante il progetto sono considerati prefinanziamenti fino a quando la Commissione non avrà approvato il report finale tecnico e finanziario e non abbia eseguito il pagamento finale al coordinatore.

Il coordinatore trasferirà la quota del pagamento finale al beneficiario associato dopo aver ricevuto dalla Commissione il pagamento finale. Nel calcolo finale il coordinatore potrà recuperare gli eventuali importi indebitamente versati al beneficiario associato, se evidenziati da eventuali controlli da parte della Commissione.



10. Termine o rescissione del presente accordo

Il presente accordo avrà valore per 6 (sei) mesi oltre la data dell'ultimo pagamento effettuato dal coordinatore al beneficiario. Nel caso il beneficiario non rispetti le norme riportate nel presente accordo o nel Grant Agreement, il coordinatore potrà espellere il beneficiario dalla partnership. In tal caso il partner non potrebbe far valere alcun diritto, soprattutto in merito ai pagamenti per attività non effettuate.

11. Giurisdizione clausola

In mancanza di composizione amichevole, il Tribunale di Napoli avrà la competenza esclusiva a pronunciarsi su qualsiasi controversia tra le parti in merito a questo accordo.

La legge applicabile al presente contratto sarà la legge Italiana.

Firmato in Napoli il 07/06/2023

Per il coordinatore TEKSPED srl


TEK SPED. S.R.L.
TECNOLOGIE SPECIALI PER L'EDILIZIA
Via G. Falcone, 91 - 80026 Casandrino (na)
Tel. 081-6053624 - Fax 081-8332973
Partita IVA 0419581218

Per il beneficiario associato (timbro)



ALLEGATI:

- Grant agreement (file 101113788_Grant Agreement Core.pdf)
- WORKPROGRAM del progetto (file WORKPROGRAM LIFE ZSW.pdf)



PARTNERSHIP AGREEMENT RELATIVO AL PROGETTO LIFE ZSW
Grant agreement reference: LIFE22-ENV-IT-LIFE ZSW - Project 101113788

Il presente accordo ha lo scopo di regolare i rapporti tra i partner del progetto Europeo LIFE22-ENV-IT-LIFE ZSW, approvato e finanziato dalla Commissione Europea con le regole riportate nel contratto inviato dalla Commissione Europea ed intitolato **GRANT AGREEMENT - Project 101113788 — LIFE22-ENV-IT-LIFE ZSW**.

Tra i partner di progetto:

Il coordinatore: **TEKSPED SRL TECNOLOGIA SPECIALE PER L EDILIZIA (TEKSPED)**,
PIC 889216267, VIA G.FALCONE 91, CASANDRINO 80025, Italy,

e i seguenti altri beneficiari:

2. **ALFA MARMI SRL (ALFAMARMI)**, PIC 889217043, VIA PALMA SAN GIUSEPPE
4/BIS, SAN GENNARO VESUVIANO(NA) 80040, Italy,

3. **ISTITUTO INTERNAZIONALE DEL MARMO (IS.I.M.)**, PIC 888864642, in CORSO
SEMPIONE 30, MILANO 20154, Italy,

4. **MARINI MARMI SRL (MARINI MARMI)**, PIC 901351161, in VIA GRE 1, CASTRO
24063, Italy,

5. **ALGUENA STONE SL (ALGUENA)**, PIC 882154764, in CARRER PINOSO NO 22,
ALGUENA 03668, Spain,

Si concorda pertanto quanto segue

1. Oggetto

Questo accordo di partnership è concluso in relazione al contratto per il progetto LIFE ZSW come descritto nella convenzione di sovvenzione (*GRANT AGREEMENT*) citata in preambolo ed inviata in precedenza ai partner. Il progetto avrà durata 42 mesi ed inizierà il mese successivo alla data di firma dei Partnership agreement e de Grant Agreement da parte del coordinatore.

La convenzione di sovvenzione è firmata tra il coordinatore e la Commissione Europea, e comprende le disposizioni speciali, le disposizioni comuni, ed alcuni allegati, ed è parte integrante del presente accordo. Salvo diversa indicazione esplicita, tutte le parti accettano le norme descritte nel suddetto Grant Agreement.

Questo accordo prevede che ogni beneficiario associato conferisca al coordinatore il mandato di agire per suo conto nei confronti della Commissione.

2. Durata

Il presente partnership agreement entra in vigore a partire dalla firma delle due parti (coordinatore e beneficiario associato) e termina sei mesi dopo la data dell'ultimo pagamento effettuato del coordinatore al beneficiario associato.



3. Ruolo e obblighi del coordinatore

Il Grant Agreement stabilisce il ruolo coordinatore come segue:

- Il coordinatore deve fornire al beneficiario associato copie dei documenti tecnici e finanziari presentati alla Commissione e le eventuali risposte della Commissione a questi documenti. Il coordinatore deve regolarmente comunicare al beneficiario le informazioni riguardanti il progetto;
- Nell'esercizio del mandato conferito dal beneficiario associato ad agire per suo conto, il coordinatore deve tenere debita considerazione gli interessi e le preoccupazioni del beneficiario associato, che il coordinatore consulterà ogni volta per ogni decisione importante relativamente al Grant Agreement e al presente accordo;
- Dovrà corrispondere i pagamenti relativamente ai costi sostenuti nei periodi predefiniti, secondo le regole e gli importi riportati nel Grant Agreement (pagina 8-12); i pagamenti saranno effettuati entro 60 gg dal ricevimento dei corrispondenti pagamenti dalla Commissione. Sarà inoltre responsabile di versare ai partner la quota di anticipo ad inizio progetto, in base alle quote stabilite dalla Commissione Europea (vedi pag. 10 del Grant Agreement) e dopo aver ricevuto tali importi dalla Commissione, indicativamente dopo 30 gg dalla data di inizio del progetto.
- Il coordinatore sarà responsabile della gestione tecnica ed organizzativa del progetto, secondo quanto descritto nel workplan di progetto e specificamente nel WP1. Il coordinatore sarà inoltre responsabile della esecuzione del WP2.

4. Ruolo e obblighi del beneficiario associato

Il Grant Agreement stabilisce il ruolo dei vari partner associati come segue:

- Ogni partner associato è responsabile della implementazione delle azioni ad esso assegnate nel Workplan e a fronte di tali impegni comunicherà mensilmente al coordinatore i costi sostenuti
- Il coordinatore preparerà ad ogni scadenza di rendicontazione (mese 21 e mese 42) la documentazione necessaria a giustificare i costi sostenuti, la invierà entro i tempi prestabiliti (Mese 21 e 42) al Coordinatore e riceverà da Coordinatore la quota di finanziamento relativa a tale rendicontazione, come descritto a pag. 8 e 9 del Grant Agreement.

5. Obbligazioni comuni del coordinatore e del beneficiario associato

In ottemperanza alle disposizioni comuni riportate nel Grant Agreement, i partner si impegnano a:

- gestire il corretto sfruttamento delle proprie risorse finanziarie e umane al fine di raggiungere gli obiettivi del progetto, realizzare le attività descritte nel Grant Agreement e collaborare alla gestione tecnica e amministrativa del progetto.
- informare il Project Management Committee (PMC) su ogni evento, situazione o altra circostanza che possa costituire un rischio per il buon esito del progetto o causare ritardi nell'esecuzione delle sue attività.
- preparare ed inviare al PMC, trimestralmente, la documentazione contabile relativa ai costi sostenuti e alle attività tecniche svolte.



6. Rapporti per le attività tecniche

Il beneficiario deve fornire tutte le informazioni tecniche al PMC in tempo utile prima della presentazione delle relazioni alla Commissione, con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alle scadenze riportate al punto 4, ed essere disponibile a fornire informazioni aggiuntive, qualora la Commissione lo richieda.

7. Report finanziario

Il beneficiario associato è tenuto a dichiarare i costi come specificato nel Grant Agreement e secondo le regole contabili dello Stato di appartenenza, secondo formati e modelli definiti dalla Commissione e che saranno forniti dal PMC. Il Project Manager supporterà ogni partner per la corretta redazione dei documenti di rendicontazione.

Per quanto riguarda il rendiconto finale delle spese e delle entrate, il beneficiario associato deve fornire al coordinatore un documento datato e firmato: " sommario delle spese" almeno 30 giorni prima del termine per la presentazione del report finale e di quello intermedio alla Commissione.

La procedura per raccogliere i dati e comunicarli al coordinatore verrà spiegata ai partner in occasione del primo meeting di progetto (kick off). In tale occasione verranno anche fornite tutte le istruzioni relative agli aspetti tecnici, economici ed organizzativi del progetto.

8. Costi ammissibili stimati e contributi finanziari

Con la firma del presente accordo il beneficiario associato si impegna a portare a termine le azioni ad esso assegnate nel WORKPROGRAM LIFE ZSW, con un costo totale stimato come riportato nel Grant Agreement (pag. 8-9).

Sulla base di tali costi stimati, il beneficiario associato riceverà, per tramite del coordinatore, un contributo dalla Unione Europea per un valore massimo specificato nel medesimo Grant Agreement (pag. 8-9).

I costi totali sostenuti dal beneficiario associato saranno regolarmente analizzati dal coordinatore durante il progetto e dovranno essere da quest'ultimo accettati.

9. Termini di Pagamento

Salvo che sia richiesto diversamente dal beneficiario associato, il coordinatore dovrà effettuare tutti i pagamenti sul conto bancario che verrà successivamente comunicato dal beneficiario.

Lo schema di pagamento tra il coordinatore e il beneficiario associato è che la transazione finanziaria sia effettuata entro 30 giorni dal ricevimento della corrispondente cifra dalla Commissione.

Il coordinatore e beneficiario associato concordano che tutti i pagamenti ricevuti durante il progetto sono considerati prefinanziamenti fino a quando la Commissione non avrà approvato il report finale tecnico e finanziario e non abbia eseguito il pagamento finale al coordinatore.

Il coordinatore trasferirà la quota del pagamento finale al beneficiario associato dopo aver ricevuto dalla Commissione il pagamento finale. Nel calcolo finale il coordinatore potrà recuperare gli eventuali importi indebitamente versati al beneficiario associato, se evidenziati da eventuali controlli da parte della Commissione.



10. Termine o rescissione del presente accordo

Il presente accordo avrà valore per 6 (sei) mesi oltre la data dell'ultimo pagamento effettuato dal coordinatore al beneficiario. Nel caso il beneficiario non rispetti le norme riportate nel presente accordo o nel Grant Agreement, il coordinatore potrà espellere il beneficiario dalla partnership. In tal caso il partner non potrebbe far valere alcun diritto, soprattutto in merito ai pagamenti per attività non effettuate.

11. Giurisdizione clausola

In mancanza di composizione amichevole, il Tribunale di Napoli avrà la competenza esclusiva a pronunciarsi su qualsiasi controversia tra le parti in merito a questo accordo.

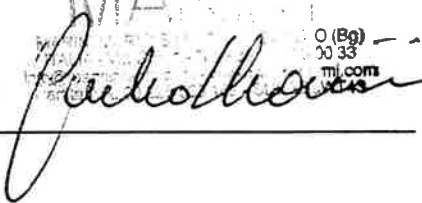
La legge applicabile al presente contratto sarà la legge Italiana.

Firmato in Napoli il 07/06/2023

Per il coordinatore TEKSPED srl


TEK. SP. ED. s.r.l.
TECNOLOGIE SPECIALI PER L'EDILIZIA
Via C. Falcone, 91 - 80025 Casandrino (na)
Tel. 081.5053621 - Fax 081. 8332973
Partita IVA 01419581218

Per il beneficiario associato (timbro)


MAREN
0 (Bg)
30 33
mi.com

ALLEGATI:

- Grant agreement (file 101113788_Grant Agreement Core.pdf)
- WORKPROGRAM del progetto (file WORKPROGRAM LIFE ZSW.pdf)