

LA CORRETTA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FINANZIATE CON FONDI UE

Francesca Esu

15 febbraio 2019

Unione dei Comuni Logudoro – Ozieri



TEMI 1

LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI EUROPEI

- **Introduzione sui fondi europei e sulla rendicontazione**
- **Il budget del progetto**
- **Budget lines, Work Package (WP), GANNT**
- **Principi generali della rendicontazione**
- **Costi diretti e costi indiretti**
- **Ammissibilità delle spese: i costi eleggibili e non eleggibili**
- **Criteri specifici per la rendicontazione delle singole categorie di spesa (budget lines)**
- **Focus sulla rendicontazione dei costi di staff**

TEMI 2

LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PROGETTO

- **Rendicontazione periodica delle spese e preparazione dei rapporti intermedi**
- **Rendicontazione finale**
- **Archiviazione della documentazione**
- **I controlli**
- **Le “piste di controllo” per la corretta imputazione dei costi sostenuti**
- **Esempio di check list utilizzata per controllo documentale**

TEMI 3

IL MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO

- **Principali problematiche, metodologie e casi pratici**
- **Lo scostamento dal bilancio preventivo. La rimodulazione del Progetto**
- **Gestione dei rapporti con i partner**

Esercitazione

- **Simulazione di una rimodulazione di budget**

TEMI 1

LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI EUROPEI

- **Introduzione sui fondi europei e sulla rendicontazione**
- **Il budget del progetto**
- **Budget lines, Work Package (WP), GANNT**
- **Principi generali della rendicontazione**
- **Costi diretti e costi indiretti**
- **Ammissibilità delle spese: i costi eleggibili e non eleggibili**
- **Criteri specifici per la rendicontazione delle singole categorie di spesa (budget lines)**
- **Focus sulla rendicontazione dei costi di staff**

STRUMENTI DI FINANZIAMENTO

Le risorse possono derivare da:

- **Fonti di finanziamento europee**
- **Fonti di finanziamento nazionali**
(bandi ministeriali, FSC,....);
- **Fonti di finanziamento regionali**
(bandi emanati dagli assessorati regionali, leggi di settore, ...)

FINANZIAMENTI EUROPEI

FONDI A GESTIONE INDIRETTA

FONDI A GESTIONE DIRETTA

**PROGRAMMI DI COOPERAZIONE
TERRITORIALE**

FINANZIAMENTI EUROPEI

FONDI A GESTIONE INDIRETTA

L'intero processo è gestito da apposite Autorità di Gestione (che per l'Italia corrispondono alle autorità regionali). Gli stanziamenti derivano dai Fondi Strutturali

FONDI A GESTIONE DIRETTA

L'intero ciclo di vita del bando (concezione, pubblicazione, aggiudicazione, esecuzione, monitoraggio e valutazione) è gestito dalla Commissione europea, dalla Direzione Generale competente in materia

FINANZIAMENTI EUROPEI

PROGRAMMI DI COOPERAZIONE TERRITORIALE

Costituiscono una tipologia specifica di finanziamenti a gestione indiretta. Permettono la realizzazione di progetti condivisi tra territori appartenenti a Stati Membri diversi, accomunati dalla prossimità geografica, dall'appartenenza ad una stessa macro-area o da problematiche simili. Sono finanziati attraverso i Fondi Strutturali e sono gestiti da specifiche Autorità di Gestione.

PROGRAMMI EU – alcuni esempi

<p>Ambiente Life 2014-2020 (3,4 mld €) (ex Life +)</p>	<p>Cultura - Europa Creativa (1,46 mld €) (ex Cultura Media e Media Mundus) Temi: promozione e diffusione di arti e attività culturali, audiovisivo e multimedia - Europa per i cittadini (0,186 mld €)</p>	<p>Società dell'informazione e imprese COSME (2,3 mld €) (ex Programma Quadro per la competitività e l'innovazione – CIP)</p>
<p>Istruzione, Formazione e Gioventù Erasmus + (14,7 mld €) (ex LLLP – Programma per l'apprendimento permanente Gioventù in azione Erasmus Mundus Tempus IV)</p>	<p>Giustizia e Libertà - Giustizia (0,378 mld €) - Diritti, uguaglianza e cittadinanza (ex Daphne III) (0,439 mld €) Programma Quadro Diritti fondamentali e giustizia Programma Quadro Solidarietà e gestione dei flussi migratori Programma Quadro Sicurezza e Tutela della libertà)</p>	<p>Cooperazione - ENI (15,433 mld €) (ex ENPI) - IPA II (11,699 mld €) (ex IPA)) - DCI II (19,662 mld €) DCI – Strumento per il finanziamento della Cooperazione allo Sviluppo) - FES/ budget (30,506 mld €)</p>
<p>Ricerca Orizzonte 2020 (ex VII Programma Quadro di ricerca e sviluppo tecnologico e CIP)</p>	<p>Salute - Salute 2014-2020 (0,449 mld €) (ex Programma di azione comunitaria in materia di sanità) - Programma di azione comunitaria in materia di politica dei consumatori (0,189 mld €)</p>	<p>Occupazione, Affari Sociali, Pari Opportunità EaSI occupazione e innovazione sociale (ex Progress) (0,92 mld €)</p>

DIFFERENZE

CARATTERISTICHE	FONDI STRUTTURALI	PR. CENTRALIZZATI
Gestione	Stati membri	Commissione UE
Azioni finanziate	Strutturali + Non strutturali	NON strutturali
Partenariato Transnazionale	Nb	Sì

FONDI STRUTTURALI e di INVESTIMENTO EUROPEI (SIE)

- **FESR** Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
- **FSE** Fondo Sociale Europeo
- **FC** Fondo di Coesione
- **FEASR** Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale
- **FEAMP** Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca

La nuova Politica di Coesione

Strumenti e Tipologie di investimenti

FESR

Investimenti a favore della crescita

Ricerca, sviluppo tecnologico e innovazione

Tecnologie per l'informazione e la comunicazione

Competitività delle PMI

Economia a basse emissioni di carbonio

Aree di intervento:

Investimenti produttivi per le imprese, per le PMI e in ambiti d'intervento strategici

Investimenti in infrastrutture nei settori dell'energia, dell'ambiente, dei trasporti e TIC

Investimenti in infrastrutture sociali, sanitarie, di ricerca, di innovazione, economiche ed educative

investimenti in attrezzature e infrastrutture per la cultura e il turismo sostenibile, i servizi alle imprese e il sostegno alla ricerca e all'innovazione

la creazione di reti, la cooperazione e lo scambio di esperienze, gli studi e lo sviluppo di capacità per autorità locali, parti sociali e altre istituzioni rilevanti

La nuova Politica di Coesione

Strumenti e Tipologie di investimenti

FSE

Investimenti a favore delle persone

Occupazione e mobilità

Miglioramento dell'istruzione

Inclusione sociale

Miglioramento della PA

Aree di intervento:

Promozione dell'adattabilità e dello sviluppo di nuove competenze dei lavoratori e di nuovi metodi di lavoro delle imprese

Supporto ai giovani nella transizione dalla scuola al lavoro

riqualificazione e miglioramento delle prospettive occupazionali dei disoccupati

Formazione professionale e l'apprendimento permanente

Lotta alla disoccupazione giovanile e la promozione dell'invecchiamento attivo

Lotta alle discriminazioni e supporto ai gruppi svantaggiati ed emarginati

Supporto all'innovazione sociale e alla mobilitazione della società civile

Cooperazione Territoriale Europea

La cooperazione territoriale europea promuove la collaborazione tra i territori dei diversi Stati membri dell'UE mediante la realizzazione di azioni congiunte, per risolvere problematiche comuni dei territori coinvolti.

La cooperazione territoriale affronta le questioni che prescindono dalle frontiere e che richiedono l'adozione di azioni comuni di cooperazione a livello transnazionale, sia per la loro risoluzione sia per garantire la sostenibilità nel tempo dei risultati raggiunti.

Cooperazione Territoriale Europea

Interreg 

2014-2020



Cross-border Interreg VA		
60	Cooperation programmes Internal Borders	6.6 € billion
12	Interreg IPA Instrument for Pre-accession	242* € million
16	(Interreg) ENI CBC European Neighbourhood Instrument	634* € million

Transnational Interreg VB	
15	Cooperation programmes
2.1	€ billion

Interregional Interreg VC	
4	Cooperation programmes
INTERREG EUROPE INTERACT URBACT ESPON	0.5 € billion

* ERDF contribution

Cooperazione Territoriale Europea

Cooperazione Transfrontaliera

Promuove lo sviluppo regionale integrato fra regioni confinanti (frontiere terrestri o marittime) di due Stati membri, o di uno Stato membro e di un Paese terzo

- PO Italia Francia Marittimo (frontiere EU)
- ENI CBC MED (extra EU)

Cooperazione Transnazionale

Promuovere una migliore cooperazione regionale su territori transnazionali più estesi, promuovendo approcci integrati e condivisi su problematiche comuni

- PO MED

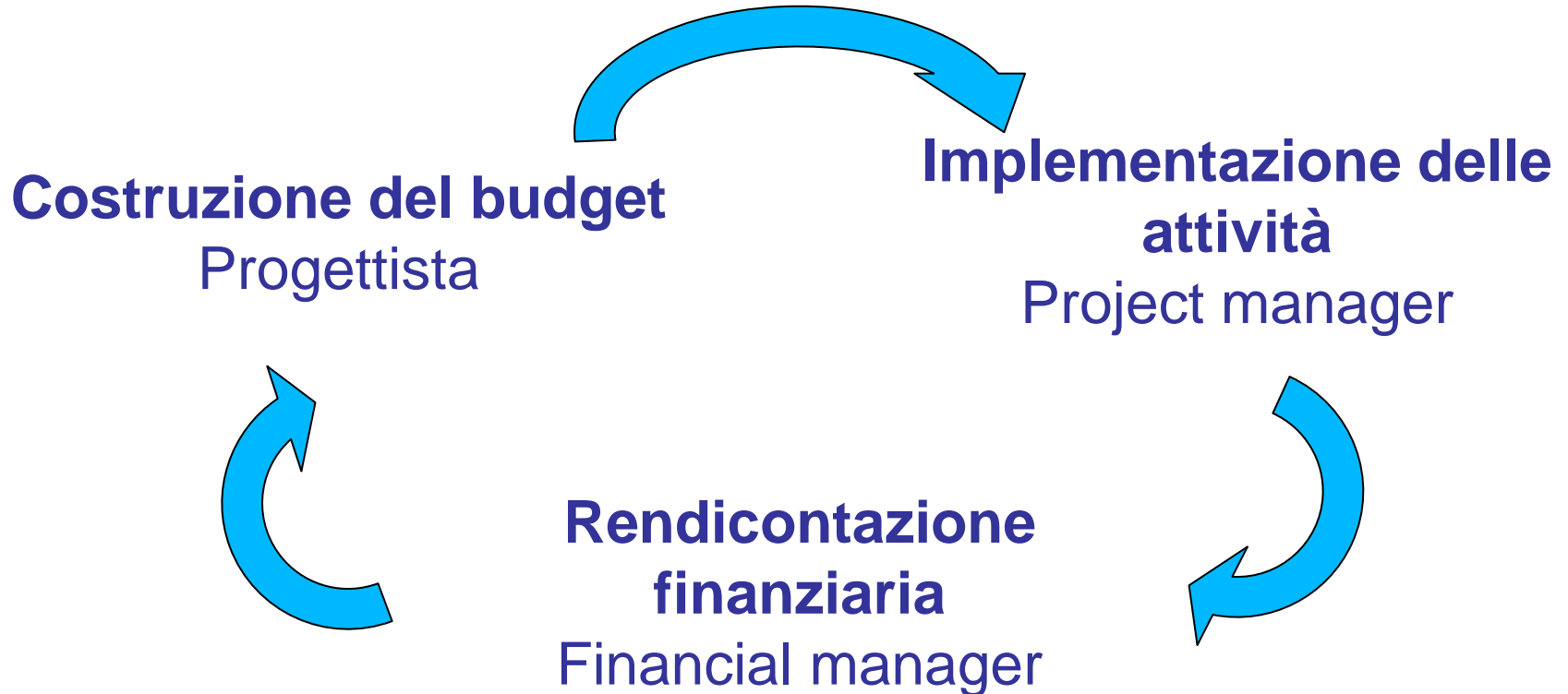
La rendicontazione

Definizione: rendere conto di un'attività o un'operazione.

La rendicontazione è quindi un'attività riassuntiva dei vari aspetti di un progetto

- Comprende tutti gli elementi che consentano una lettura incrociata delle **attività** svolte e delle **spese** sostenute per il raggiungimento degli obiettivi del progetto
- Evidenzia gli scostamenti rispetto all'idea progettuale ed i risultati attesi dal progetto

La rendicontazione finanziaria



La rendicontazione finanziaria

Elementi fondamentali

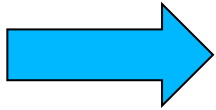
Stretta collaborazione tra Project Manager e Financial Manager

(la rendicontazione include sia la narrazione delle attività svolte, che il dettaglio delle relative spese sostenute).

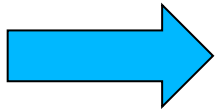
Il dialogo tra queste due figure professionali dovrebbe essere costante, non solo all'approssimarsi delle scadenze di rendicontazione, ma anche nella fasi di:

- programmazione
- monitoraggio delle attività;
- assunzione degli impegni di spesa

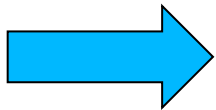
La rendicontazione finanziaria



Coerenza con le attività e le risorse previste nel progetto e nel budget (voci di spesa) per il raggiungimento dei risultati attesi;



Rispetto delle regole di ammissibilità della spesa



Rispetto di principi di trasparenza e libera concorrenza nelle procedure di gara / affidamento incarichi

Il budget di progetto

E' l'espressione, in termini monetari, delle attività di un progetto. Per tale ragione esso deve essere:

- Coerente con le attività previste.
- Dettagliato, normalmente gli allegati ai bandi hanno dei format per produrre un budget minuzioso, quindi è opportuno compilarlo nel modo più dettagliato possibile.
- Il progetto non deve produrre profitti. Alla fine il totale delle entrate con il totale delle uscite, compreso il co-finanziamento, deve essere uguale a zero.

Il budget di progetto

Il Budget deve riflettere in modo preciso e coerente:

- le Attività del Progetto

- la Struttura Organizzativa e di Coordinamento

- le Risorse (umane, materiali) necessarie nel **Tempo**

Il budget di progetto

- Qual è l'ammontare del budget approvato per il progetto?
- Quali sono le tipologie di spesa previste dal progetto? (**Budget Lines – WP / Components**)
- Quali attività devono essere portate avanti? (**GANNT – Work Plan**)

Esempi di budget

1. Budget for the Action ¹	All Years				
	Costs	Unit ¹⁵	# of units	Unit value (in EUR)	Total Cost (in EUR)
1. Human Resources¹⁴					
1.1 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, local staff) ⁴					
1.1.1 Technical	Per month				
1.1.2 Administrative/ support staff	Per month				
1.2 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, expat/int. staff)	Per month				
1.3 Per diems for missions/travel ⁵					
1.3.1 Abroad (staff assigned to the Action)	Per diem				
1.3.2 Local (staff assigned to the Action)	Per diem				
1.3.3 Seminar/conference participants	Per diem				
Subtotal Human Resources					
2. Travel⁶					
2.1 International travel	Per flight				
2.2 Local transportation	Per month				
Subtotal Travel					
3. Equipment and supplies⁷					
3.1 Purchase or rent of vehicles	Per vehicle				
3.2 Furniture, computer equipment					
3.3 Machines, tools...					
3.4 Spare parts/equipment for machines, tools					
3.5 Other (please specify)					
Subtotal Equipment and supplies					
4. Local office¹⁴					
4.1 Vehicle costs	Per month				
4.2 Office rent	Per month				
4.3 Consumables - office supplies	Per month				
4.4 Other services (tel/fax, electricity/heating, maintenance)	Per month				
Subtotal Local office					
5. Other costs, services⁸					
5.1 Publications ⁹					
5.2 Studies, research ⁹					
5.3 Expenditure verification/Audit					
5.4 Evaluation costs					
5.5 Translation, interpreters					
5.6 Financial services (bank guarantee costs etc.)					
5.7 Costs of conferences/seminars ⁹					
5.8 Visibility actions ¹⁰					
Subtotal Other costs, services					
6. Other					
Subtotal Other					
7. Subtotal direct eligible costs of the Action (1-6)					
8. Indirect costs (maximum 7% of 7, subtotal of direct eligible costs of the Action)					
9. Total eligible costs of the Action, excluding reserve (7+ 8)					
10. Provision for contingency reserve (maximum 5% of 7, subtotal of direct eligible costs of the Action)					
11. Total eligible costs (9+10)					
12. - Taxes ¹¹					
- Contributions in kind ¹²					
13. Total accepted¹³ costs of the Action (11+12)					

Esempi di budget

http://interreg-maritime.eu/it/web/pc-marittimo/3_avviso?p_p_id=56_INSTANCE_BjkUncNYxDKb&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2

Errori comuni

Non indicare le figure del project coordinator, del financial manager e del communication manager, raccomandate anche dalle Guidelines for applicants, al fine di garantire una buona gestione del progetto;

- Esternalizzare interamente la gestione del progetto con riferimento al Capo Fila (applicant del progetto) che è direttamente responsabile della realizzazione del Progetto;
- Non rispettare la percentuale di cofinanziamento
- Non rispettare i massimali previsti per ciascuna macro voce di spesa
- Il valore dei servizi dati in subappalto è alto e pone dubbi sulle effettive capacità del partenariato e sulla sostenibilità del progetto
- La maggior parte delle risorse sono concentrate su 1 solo partner
- Sbilanciamento anche geografico delle risorse
- Gran parte delle risorse disponibili sono impiegate durante il primo anno

Principi generali della rendicontazione

- Divieto di doppio finanziamento;
- Divieto di retroattività (tutte le attività finanziate devono essere svolte a partire dalla firma del contratto di sovvenzione con la Commissione europea) - eccezioni;
- Assenza di profitto

Principi generali della rendicontazione

- Tracciabilità del finanziamento
- CUP (Codice Unico di Progetto)
- Contabilità separata e analitica
- Conto corrente dedicato
- Rispetto delle procedure di evidenza pubblica (trasparenza) e dei principi di ammissibilità della spesa

I Costi Diretti

I costi diretti sono quelli sostenuti direttamente per il progetto e sono univocamente a esso relazionati:

1. Costi di Personale
2. Viaggi e sussistenza
3. Servizi esterni (traduzioni, siti internet, grafica e tipografia, docenza, affitto sale, etc..),
4. Materiali e Attrezzature
5. Altri costi

Questi costi vanno tutti rendicontati, ovvero, occorre dimostrare di averli sostenuti attraverso fatture, ricevute, buste paga, scontrini, biglietti, etc.

I Costi Indiretti

I Costi indiretti sono quelli sostenuti dai beneficiari del finanziamento per la gestione ordinaria dell'attività aziendale ma non direttamente imputabili al progetto stesso. La loro misura viene espressa in termini monetari e percentuali.

Chiamati anche OVERHEADS (differenti percentuali, flatrate o real costs)

Esempi:

HORIZON 2020: unico tasso forfettario del 25% dei costi diretti;

Programmi di cooperazione territoriale: in generale overhead (7%)(It-Fr Marittimo 15% costi personale)

Ammissibilità della spesa:

Le fonti

- Regolamenti UE
 - **Regolamento generale:** (UE) Regolamento (EU, Euratom) n. **966/2012** che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione
 - **Regolamento disposizioni comuni FESR, FSE, FC, FEASR;FEAMP :** (UE) n. **1303/2013** (Art. 65-71)
 - **Norme specifiche per i programmi di cooperazione:**
Regolamento (UE) n. 1299/2013
Reg. delegato (UE) n. 481/2014, integrativo del precedente
- Regole nazionali
- Regole di programma

Ammissibilità della spesa

Art.126 Regolamento (EU, Euratom) n. 966/2012

- a) Sostenuti dal/i beneficiario/i durante il periodo di implementazione dell'azione (eccezione audit e valutazione, eventuali costi di preparazione);
- b) Previsti nel budget;
- c) Necessari per l'implementazione dell'azione;
- d) Identificabili e verificabili, registrati nella contabilità del/i beneficiario/i, determinati secondo gli standard contabili e le pratiche contabili applicate dal/i beneficiario/i) ;
- e) Rispettino le leggi fiscali e le regole di previdenza sociale del Paese di riferimento;
- f) Siano ragionevoli, giustificati e in linea con i principi di economicità e di efficienza.

Ammissibilità della spesa

Reg.(UE) n. 1303/2013 :

- a) pertinente e imputabile a un'operazione;
- b) effettivamente sostenuta dal Beneficiario (o per conto del medesimo) e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta,
- c) sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese
- d) tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione
- e) contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni del Programma..

Ammissibilità della spesa

Ogni spesa deve essere giustificata sulla base di due tipi di documenti:

- giustificativi di spesa (fatture, ricevute, scontrini, titoli di trasporto, buste paga, etc.);
- giustificativi che attestino il pagamento effettivo e definitivo.

Ogni rendiconto di spesa deve essere supportato da un Rapporto intermedio che specifichi dettagliatamente la connessione tra la spesa rendicontata e le relative attività di Progetto/output cui si riferisce (pertinenza e conformità della spesa alle attività/output di Progetto);

Ammissibilità della spesa

I principi specifici a livello di Programma

Specifici manuali di implementazione, manuali per la rendicontazione delle spese, linee guida per il controllo e l'audit finanziario

NOTA BENE:

Normalmente le spese sono ammissibili se sostenute entro l'area di programma o massimali per l'ammissibilità della spesa fuori area

Costi eleggibili

Costi del Personale assegnato all'azione (costo unitario per giornata di lavoro, costo lordo comprensivo degli oneri sociali, esclusi i costi variabili): non possono superare quelli normalmente riconosciuti dal/i Beneficiario/i né inferiori alle tariffe più basse praticate sul mercato Interessato.

Modalità di Calcolo

Scegliere il costo unitario (mese/giorno/ora) annuale secondo quanto stabilito nel contratto o le regole dell'organizzazione concernenti il lavoro di quella persona:

Es. Numero di mesi di lavoro/all'anno (normalmente 10,5)

Numero di giorni di lavoro/all'anno (normalmente 220)

Numero di ore di lavoro/all'anno (normalmente 1760 - 1720 in Horizon)

Calcolare il salario lordo almeno 1 volta all'anno e ogni volta che ci siano cambiamenti nei costi

Costi eleggibili

Costi del Personale

Art. 68 comma 2 Regolamento UE 1303/2013: Ai fini della determinazione dei costi per il personale connessi all'attuazione di un'operazione, la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati

Programmi di cooperazione:

Art.19 comma 1 Regolamento (UE) n. 1299/2013

I costi del personale di un'operazione possono essere calcolati su base forfetaria fino al 20 % dei costi diretti diversi dai costi del personale di detta operazione.

Documenti giustificativi

Costi del Personale

Lista del personale coinvolto

Ordine di servizio in cui (per lo staff già assunto si specifichi che le attività realizzate sono aggiuntive rispetto a quelle normalmente svolte e in cui si specifichi l'incarico da svolgere e in cui si indichi la misura percentuale del tempo dedicato al progetto o l'ammontare dei giorni/ore da dedicare al progetto).

Procedure selezione e cv personale contrattualizzato ad hoc.

Contratto (Per il personale contrattualizzato *ad hoc* la procedura di selezione (è sempre raccomandata una selezione pubblica)

Regolamenti interni tipologia contrattuale (es. ricercatori, tecnologi etc.)

Modalità di calcolo costo lavoro: il calcolo del costo unitario del lavoro

Timesheet firmato dalla persona di riferimento e dal responsabile del progetto (In alcuni casi non necessario)

Time card (se in uso)

Buste paga

Prova del pagamento documento della banca o dall'amministrazione, comunque quietanzati.

Nel caso gli oneri sociali, ad es. Vengano pagati cumulativamente è necessario allegare una dichiarazione del responsabile amministrativo che indichi l'importo pagato per quella persona.

Documenti giustificativi

Costi del Personale

Modalità di calcolo costo lavoro:

Se non indicato diversamente (da specifiche regole di programma o regole nazionali) il costo giornaliero/orario in genere si calcola nel seguente modo:

Costo lordo + oneri sociali

_____ x giorni/ore lavorate nel progetto

Totale giorni/ore di lavoro effettive

Documenti giustificativi

Costi del Personale

Esempi di timesheet

TIME RECORDING FOR A HORIZON 2020 ACTION	Month		Year	
--	-------	--	------	--

Title of the Action(Acronym)		Grant Agreement Number	
------------------------------	--	------------------------	--

Beneficiary's / third party's name	
------------------------------------	--

Person working in the action

Name of the person		Type of personnel (see art. 6.2.A grant agreement)	
--------------------	--	--	--

DAY	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Σ		
EU project x	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
WP n° task n°																																		0.0
WP n° task n°																																		0.0
WP n° task n°																																		0.0
WP n° task n°																																		0.0
EU project B	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
WP n°																																		0.0
																																		0.0
Other project	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
WP n.																																		0.0
																																		0.0

Short description of the activities carried out in the month:

Signed (Name of the person):		Signed (Name of the supervisor):		Signed (Name of the Director):	
Date:		Date:		Date:	
Signature:		Signature:		Signature:	

Costi eleggibili

Costi di viaggio, di vitto e alloggio dello staff di progetto: non possono superare quelli normalmente riconosciuti dal/i Beneficiario/i o i massimali stabiliti dalla Commissione Europea (per diem del momento della firma del contratto);

Il criterio è quello del modo più economico, inteso non come prezzo più basso, ma nel senso del criterio “best value for money”

Sono ammissibili le seguenti tipologie di costo:

Costo benzina (per veicoli del coordinatore o dei partner)

Costo chilometrico (in caso di auto privata);

Taxi noleggio auto, solo se i trasporti pubblici non sono disponibili;

Trasporto pubblico (aereo/treno, etc);

Pernottamento;

Vitto.

Documenti giustificativi

Costi di Viaggio, di vitto e di alloggio

Autorizzazione precedente rispetto al viaggio e firmata dal responsabile

Nota spese di chi ha effettuato la missione

Ricevute delle spese biglietti, boarding pass, fatture agenzia, fattura/ricevuta ristorante o hotel etc.

Documenti relativi all'evento programma, lista di invitati, fogli firma, foto

Riferimenti normativi/regolamentari per l'uso dei per diem e comunque sui costi di missione.

Prove di pagamento e del rimborso al beneficiario

Costi eleggibili

Attrezzature: strumenti da acquistare (noleggiare o acquistare in leasing) per il progetto (es: videocamera; pc; gadget) nuovi o usati a prezzo di mercato, compresi i costi di trasporto e installazione. Può essere preso a carico l'intero ammortamento del bene ove la sua natura e/o utilizzo lo giustifichi, nel qual caso la Commissione ne preciserà la destinazione finale.

Beni Durevoli:

- Uso nel progetto (%)
- Tasso di deprezzamento (durata del progetto/deprezzamento)

Es. 3000 EUR su un periodo di deprezzamento di 4 anni, usato al 50% su un progetto di due anni = $3000 * 2/4 * 50\% = 750$ EUR

Consumabili:

Totalmente consumati nel corso del progetto

Documenti giustificativi

Attrezzature

Documenti relativi alle procedure per l'affidamento della fornitura

Fattura

Estratto del libro dei beni durevoli/prova consegna

Foto

Prove del pagamento

Prove del trasferimento

NB. È buona norma apporre etichette sui beni acquistati con i fondi del progetto; le etichette dovrebbero riportare: logo UE, indicazione dei Fondi, codice progetto, n. di registrazione nel registro degli inventari.

Costi eleggibili

Servizi esterni

- Include incarichi a professionisti/consulenti esterni per il progetto (lavoratori occasionali, servizi consulenza, sia persone fisiche che giuridiche)
- Le spese di consulenza devono essere chiaramente menzionate nel formulario di progetto
- Queste spese sono soggette al rispetto delle regole di evidenza pubblica nel conferimento di incarichi e appalti a terzi.

NB. I partner di progetto non possono essere assunti in qualità di esperti esterni o prestatori di beni e servizi a pagamento

Costi eleggibili

Servizi esterni

affidamento di attività di Progetto – da parte di un Beneficiario pubblico – a **enti *in house*, il Beneficiario dovrà giustificare la scelta e presentare la fattura per le prestazioni ricevute**, corredata da una relazione analitica delle spese, mentre tutti i documenti giustificativi (quali *time sheet*, *giustificativi missioni*) *restano a disposizione per controlli in loco presso la sede dell'organismo in house. NOTA BENE: in caso di presentazione di nota spese, sarà necessario* allegare alla rendicontazione tutti i giustificativi della spesa.

stipula di **accordi/contratti con altre autorità pubbliche (ex art. 15 L.241/1990)**– amministrazioni aggiudicatrici, il Beneficiario è tenuto a **presentare la Convenzione stipulata, in cui siano indicati i costi stabiliti per ciascuna attività (quali ad esempio: materiali, personale, spese generali etc.)**. In sede di rendicontazione devono essere presentati tutti i giustificativi di spesa.

Documenti giustificativi

Servizi/subcontratti: per servizi/ lavori e forniture previsti nel budget di progetto – La regola del “best value for money”;

Pezze giustificative:

Documenti relativi alla selezione

Contratto: deve avere un chiaro riferimento al progetto

Report di attività e prodotti realizzati: il prestatore di servizio/fornitore deve dimostrare di aver lavorato secondo quanto previsto nel contratto e/o di aver consegnato il prodotto richiesto

Certificato di regolare esecuzione di approvazione del rapporto di attività da parte dell'appaltante

Fattura con riferimento al progetto

Prova del pagamento

Documenti giustificativi

In generale tutti i documenti giustificativi di spesa devono essere annullati con apposito timbro che riporti il nome del progetto, il CUP, il programma di finanziamento, l'importo rendicontato e il periodo di rendicontazione

Anche i giustificativi di pagamento devono essere annullati con il timbro.

Costi eleggibili

Materiali comunicazione promozione: fare attenzione all'inserimento dei loghi e delle diciture previste dal programma, altrimenti i costi sostenuti per la realizzazione di tali prodotti non verrebbero rimborsati

Costi eleggibili

Costi amministrativi (indiretti) (max 7% costi diretti) da non rendicontare

Contingency reserve (max 5% costi diretti, l'uso deve essere previamente autorizzato)

Costi non eleggibili

- Debiti
- Interessi
- Costi di altri progetti
- Perdite da cambio di valuta
- Tasse (IVA se recuperabile)
- Conferimenti in natura

IVA non recuperabile

Se un Beneficiario non ha facoltà di recuperare l'I.V.A. sulle fatture ricevute nell'ambito del Progetto, i relativi costi possono essere rendicontati comprensivi di I.V.A.;

In tal caso il Beneficiario deve allegare al rendiconto una dichiarazione attestante l'impossibilità al recupero del tributo

TEMI 2

LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PROGETTO

- **Rendicontazione periodica delle spese e preparazione dei rapporti intermedi**
- **Rendicontazione finale**
- **Archiviazione della documentazione**
- **I controlli**
- **Le “piste di controllo” per la corretta imputazione dei costi sostenuti**
- **Esempio di check list utilizzata per controllo documentale**

Rendicontazione periodica delle spese e preparazione dei rapporti intermedi

La periodicità dei rapporti è data dai programmi. Normalmente I rapporti sono richiesti semestralmente, qualche volta annualmente.

I report devono descrivere:

- Come le attività sono state realizzate rispetto alle previsioni iniziali, le difficoltà incontrate e le misure adottate per superare I problemi, eventuali cambiamenti e I risultati raggiunti (impatto, outcomes or outputs) misurati da indicatori specifici;
- I costi sostenuti per la realizzazione delle attività;

I report coprono tutte le attività e non solo quelle finanziate;

Devono essere utilizzati I format messi a disposizione che variano a seconda dei programmi.

Devono essere allegati ai report I prodotti realizzati in quel dato periodo.

Dalla fine del periodo di rendicontazione alla presentazione della stessa per la verifica di attività e spese solitamente è fissato un termine di 2 mesi. I beneficiari prima dell'invio dei rapporti intermedi all'autorità di gestione, devono far certificare le spese da un certificatore esterno.

Report finale

I report finali descrivono l'attività realizzata nel corso dell'intera durata del progetto e accompagnano la domanda di rimborso finale.

Rendono conto di come sono state realizzate le attività e dei risultati raggiunti rispetto a quelli previsti dal progetto approvato. Nella rendicontazione finale, dunque, si devono quantificare tutti gli indicatori, perché possano essere valutati gli effettivi risultati raggiunti.

Dovranno inoltre essere allegati tutti i prodotti del progetto, eventualmente in più lingue nel caso sia richiesto dal programma(programma con più lingue ufficiali).

Il periodo per la rendicontazione finale (dalla fine del progetto alla presentazione della rendicontazione finale) solitamente è più lungo rispetto a quello previsto per la presentazione dei rapporti intermedi.

Archiviazione della documentazione

- **Dividere i documenti per categorie di spesa**
- **Dividere per voci di spesa e budget lines**
- **Usare identificativi che rendano facile reperire i documenti giustificativi della spesa registrata**
- **Per ciascuna macrovoce prevedere riepilogativi (Check list) che elenchino i documenti presenti a supporto di ogni voce di spesa**

Conservazione della documentazione

- **Tutti i giustificativi di spesa e tutta la documentazione di supporto deve essere conservata dall'ente in originale.**
- **Di norma, bisogna conservare la documentazione per almeno 5 anni dalla fine del progetto, in quanto sono possibili audit di secondo livello con controlli in loco**

Suggerimenti

- **Far sempre riferimento al manuale del programma;**
- **In caso di dubbi, contattare l'autorità di gestione per chiedere informazioni**
- **Avere una buona comunicazione con il proprio certificatore di primo livello**
- **Programmare gli acquisti/selezioni con anticipo al fine di rispettare il cronoprogramma**
- **Sinergia tra Project e Financial manager**
- **Registrare gli impegni di spesa e aggiornare l'avanzamento della spesa periodicamente, valutando eventuali modifiche necessarie che devono essere autorizzate e quindi essere inviate all'AdG per tempo**

I controlli

- Nei programmi a gestione diretta solitamente il capofila del progetto prepara i report e raccoglie dai partner le informazioni da inviare alla commissione o l'agenzia incaricata. Non sempre occorre inviare i documenti di spesa.
- Verificati i rendiconti presentati, la commissione/Agenzia può chiedere integrazioni oppure approvare i report e procedere alla liquidazione del finanziamento nei confronti del Capofila
- Il capofila ripartirà quindi quanto ricevuto tra i partner, in ragione della partecipazione di ciascuno al progetto.
- La Commissione può comunque decidere, anche a distanza di tempo, di procedere con controlli anche in loco. Per questo è necessario comunque una corretta tenuta della rendicontazione

I controlli

- Nei programmi a gestione indiretta invece ciascun partner deve nominare un certificatore di primo livello che dovrà certificare le spese di quel partner. Ottenuta la certificazione il partner invia al Capofila le spese e la certificazione
- Il Capofila prepara l'interim report di progetto, verificando a sua volta la regolarità delle rendicontazioni e delle certificazioni. Infine invia la domanda di rimborso corredata dalla rendicontazione delle spese e dai rapporti di monitoraggio delle attività.
- L'autorità di gestione a sua volta verifica le rendicontazioni e può chiedere integrazioni, approvare la rendicontazione o non ammettere alcune delle spese.
- Oltre ai controlli di primo livello possono essere disposti controlli di secondo livello in loco, tesi alla verifica e controllo delle spese, dei giustificativi e della consultazione dei libri contabili.

Opzione di costi semplificati

La verifica da parte dell'auditor non riguarda i documenti giustificativi, ma che il metodo e la formula di calcolo utilizzata corrisponda a quella descritta nel budget e che non siano compresi in questi importi costi non eleggibili.

TEMI 3

IL MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO

- **Principali problematiche, metodologie e casi pratici**
- **Lo scostamento dal bilancio preventivo. La rimodulazione del Progetto**
- **Gestione dei rapporti con i partner**

IL MONITORAGGIO DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO

Preparare un GANTT:

- **Elencare le attività;**
- **Dividere le attività in sottoattività e task;**
- **Chiarire la sequenza e se ci sono rapporti di dipendenza tra attività;**
- **Prevedere una data di inizio e di fine di ciascuna task;**
- **Fissare le Milestones (es. eventi o output)**
- **Individuare l'expertise necessario (se disponibile nello staff o meno)**
- **Assegnare le responsabilità ai diversi partner**

IL MONITORAGGIO DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO

- **Il Piano di gestione del progetto è soggetto a continue verifiche da parte del partenariato.**
- **Tutti i partner devono verificare che le attività possano essere realizzate secondo le modalità e la tempistica individuate**
- **Nel caso in cui si rendano necessarie modifiche è necessario informare l'autorità di gestione per capire se un amendment del Grant Contract sia o meno necessaria**

Modifiche Budget

Qualunque modifica che il beneficiario intenda apportare alla convenzione, che rischi di incidere sullo scopo e la natura fondamentale dell'azione, va sottoposta all'approvazione preventiva della Commissione/Autorità di gestione. Tali modifiche possono essere oggetto di una clausola aggiuntiva.

Modifiche Budget

Quando la modifica non riguarda lo scopo essenziale dell'azione e l'incidenza finanziaria si limita a un trasferimento fra rubriche del bilancio comportante un aumento inferiore al 10% dell'importo dei costi ammissibili iscritti nella rubrica interessata, il beneficiario solitamente può procedere alla modifica e ne informa senza indugio la Commissione/Autorità di gestione.

In caso contrario, è necessaria l'approvazione preventiva dei servizi competenti.

Le categorie di costi per cui non è ammesso alcun incremento sono specificate nella convenzione.

Modifiche Budget

Nella rimodulazione bisogna tenere sempre conto dei massimali che possono essere previsti per le diverse voci di costo.

La previsione di nuove attività deve essere sempre preventivamente autorizzata.

Modifiche Budget

Esempi di modulistica e di rimodulazioni fatte

CONTRATTO: OBBLIGHI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI TRA IL BENEFICIARIO E LA COMMISSIONE EUROPEA

- **Il capofila del consorzio firma il contratto con la commissione Europea e rappresenta l'intero partenariato.**
- **Ciascun partner è legalmente e finanziariamente responsabile per le attività che implementa e per i finanziamenti EU ricevuti per lo sviluppo di tali attività**
- **Il capofila è responsabile per la realizzazione dell'intero progetto**

CONTRATTO: OBBLIGHI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI TRA IL BENEFICIARIO E LA COMMISSIONE EUROPEA

- **Il capofila riceve il finanziamento dalla Commissione Europea e deve trasferire ai Partner le quote loro spettanti senza ritardo.**
- **Definisce e stipula con i partner il partnership agreement**
- **Assicura che le spese sostenute dagli altri beneficiari siano servite per l'implementazione del progetto e corrispondano alle attività previste**

I rapporti con i partner

- **Il capofila cura le relazioni con i partner nel corso dell'intero progetto, e non solo in occasione delle scadenze**
- **Al fine di garantire un monitoraggio continuo delle attività e delle spese, il PM e il FM devono chiedere ai partner avanzamenti intermedi rispetto a quelli previsti dal programma. Questo consente di poter verificare l'avanzamento, gli scostamenti e se sia necessario chiedere modifiche di budget e di progetto.**
- **Un monitoraggio aggiornato consente di prevenire il pericolo del disimpegno della spesa.**

Grazie per l'attenzione

Francesca Esu

francescaesu@gmail.com

Esercitazione

- **Simulazione di una rimodulazione di budget**