Gestire e rendicontare un progetto

Bando Attività ordinarie 2025

RegioneEmilia-Romagna
Assemblea legislativa

Consulta
degli emiliano-romagnoli
nel mondo

Vogliamo fornirvi alcuni suggerimenti che vi possano essere utili nella fase di gestione e di rendicontazione del progetto

In particolare, gli obiettivi che ci poniamo riguardano:

- Favorire la comunicazione con la Consulta;
- Rispettare le scadenze e le regole del Bando;
- Fare una rendicontazione corretta.

La comunicazione 1

E’ fondamentale che nella gestione del progetto e nella realizzazione delle attività previste, manteniate una costante comunicazione con lo staff della Consulta.

Per farlo, basta scrivere un’email mettendo nell’oggetto «Bando *2025* attività ordinarie» e spedirla a:

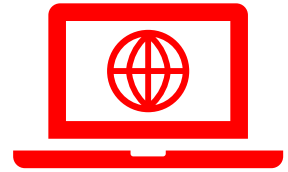
consulta@regione.emilia-romagna.it

La comunicazione 2

Infatti, in fase di svolgimento delle attività può capitare che abbiate dubbi su tipologie di spese da sostenere, modifiche alle attività, modifiche del budget, coinvolgimento di tipologie di soggetti nelle attività, uso del logo…

NB: nel caso riceviate altri finanziamenti, avete l'obbligo di comunicarcelo entro 10 giorni!

La comunicazione 3



La Consulta ha un sito web, una serie di canali social – facebook – instagram - e il Museo virtuale dell'emigrazione (Migrer).

Se fate un post sui vostri social non dimenticate di taggarci, oppure di invitarci ai vostri eventi.

(!) Non dimenticate mai di usare il LOGO della Consulta in tutti i materiali realizzati nel progetto.

Scadenze 1

Nel Bando ci sono alcune scadenze che devono essere rispettate:

- Devo fare tutte le attivita del Progetto entro **il 31 dicembre 2025**

Se penso di non poter fare tutte le attivita entro la fine dell'anno devo fare la richiesta di **proroga del Progetto,** di massimo 3 mesi, entro il **31 ottobre 2025:**;

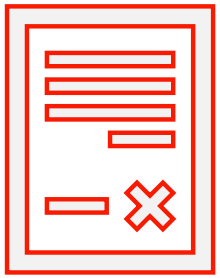
- **16 febbraio 2026:** presentazione della **rendicontazione finale del Progetto**

PROROGA DEL PROGETTO

(punto 6.3 del bando)

La **proroga** per la realizzazione delle attività:

- può essere richiesta una sola volta
- non può essere superiore ai 3 mesi
- deve essere motivata
- va richiesta entro il **31/10**

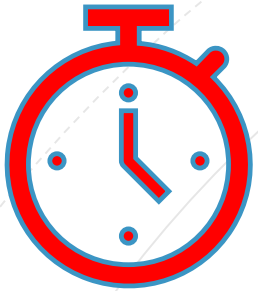


Sul sito web del Bando trovate il **fac-simile** da utilizzare, che deve essere firmato dal legale rappresentante e spedito insieme alla copia carta d'identità alla nostra PEC:

consulta@postacert.regione.emilia-romagna.it

Scadenze
2

SCADENZE RENDICONTAZIONE



(punto 12 del bando)

Per la rendicontazione ci sono in realtà 2 scadenze:

1) 16 febbraio 2026
2) 16 marzo 2026, ma il saldo verrà ridotto del 10%

… Dopo il 16 marzo, il contributo verrà **revocato**!!!

La rendicontazione si deve inviare a PEC:

consulta@postacert.regione.emilia-romagna.it

Scadenze
3

Modifiche al Progetto 1

In corso di realizzazione delle attività può capitare che sia necessario rivedere la programmazione, la realizzazzione, il costo di alcune attività che erano state previste in fase di presentazione del Progetto.

Il punto 6.2 del Bando prevede che possano essere fatte modifiche al progetto in qualsiasi momento, presentando PRIMA *«una breve relazione che evidenzi e motivi le difformità tra il progetto originario e quello in corso di realizzazione»* da inviare sempre alla nostra PEC.

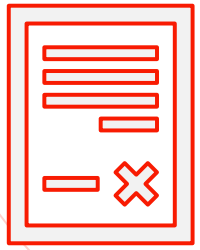
Modifiche al Progetto 2

Per esempio, in fase di realizzazione del Progetto:

- vi siete resi conto di dover cambiare alcuni aspetti delle vostre attività;

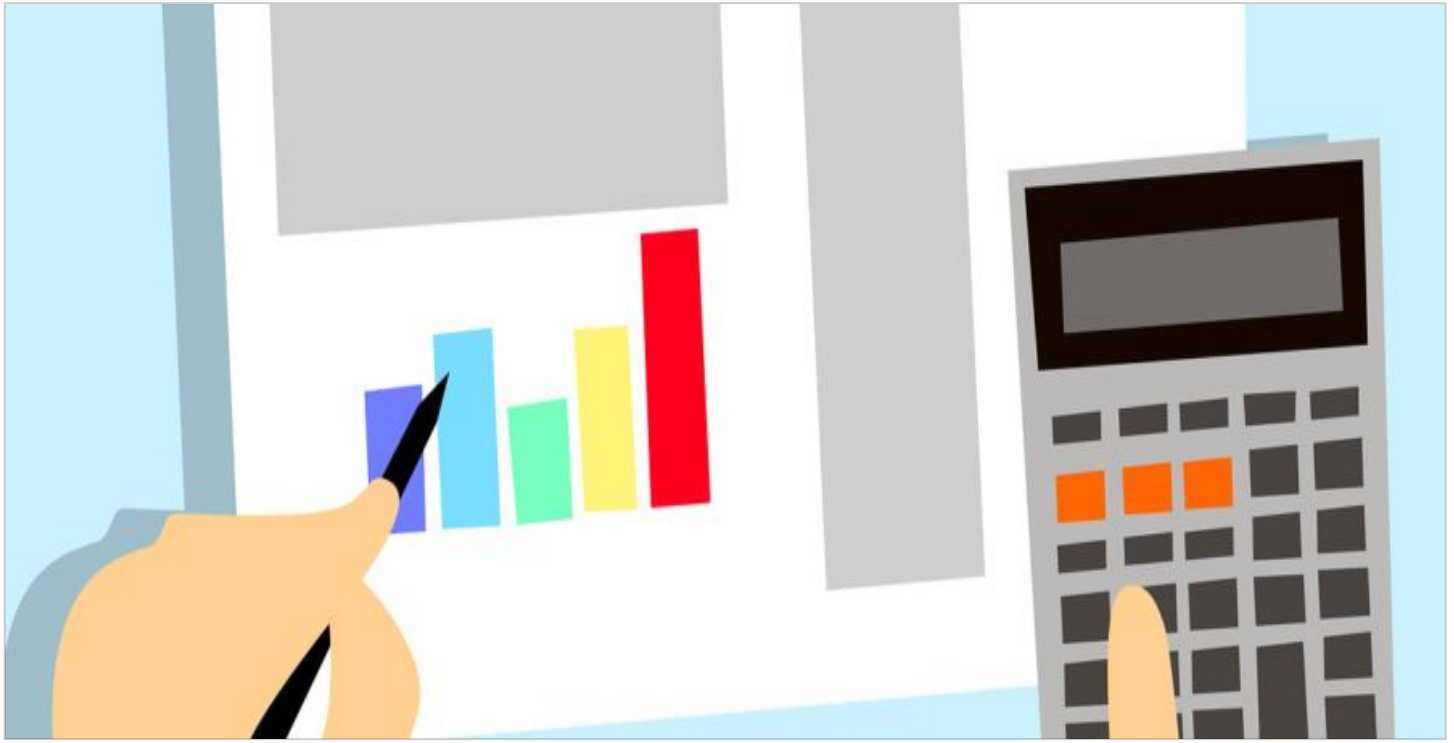
- avete bisogno di rivedere alcune spese a causa di diversi motivi (modifica delle attività, preventivi iniziali che si sono rivelati diversi dal costo reale etc);

In ogni caso dovranno rimanere inalterati gli obiettivi, l'oggetto e l'impianto complessivo del progetto finanziato!



Utilizzate il **Fac-simile** che trovate sulla pagina web del Bando!

La rendicontazione



Rendicontare 1

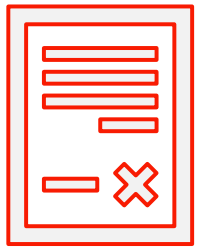
La rendicontazione inizia quando iniziate a realizzare le attività e a spendere.

Le **attività** e le **spese** devono essere quelle inserite nel Progetto approvato.

Un consiglio:

- fate subito le copie dei documenti di spesa (anche solo una foto al documento)
- createvi una cartella di lavoro sul computer dove conservare tutti i documenti (foto, video, ricevute, fotocopie, atti, file di lavoro, moduli)

Rendicontare 2



La Consulta vi metterà a disposizione **due moduli**:

Modulo 1. per la **Relazione finale** dove raccontate in dettaglio le attività fatte

Modulo 2. per la **rendicontazione delle spese**

A questi file dovete **allegare le copie** dei documenti di spesa e i materiali realizzati durante il Progetto (foto, video, libri, locandine, etc etc).

Il MODULI saranno scaricabili dalla pagina web del Bando

La rendicontazione è una dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000!

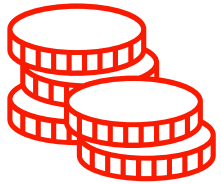
Rendicontare 3

MODULO 1 - WORD: Relazione finale

- Raccontate in dettaglio tutte le attività realizzate (cosa ho fatto, le date degli eventi, con chi ho lavorato, numero di partecipanti, ecc.);
- Fate riferimento anche alle spese sostenute per ciascuna attività;
- Tenete in considerazione quello che avete scritto nel Progetto approvato. **La Relazione finale deve essere coerente con il Progetto approvato.**

Rendicontare
4

MODULO 2 - EXCEL: Rendicontazione delle spese



Utilizzate il **MODULO EXCEL** che trovate sulla pagina web del Bando.

Tenete in considerazione le spese indicate nel Progetto approvato. **La Rendicontazione delle spese deve essere coerente con il Progetto approvato.**

Un consiglio

- Compilate da subito questo Modulo Excel, non appena avete i primi documenti di spesa, così da arrivare al momento della rendicontazione con il file quasi tutto compilato.

Rendicontare 5

Nella rendicontazione deve essere **chiara** la **connessione tra le attività fatte** (1.Relazione finale) **e le spese sostenute** (2.Rendicontazione delle spese)

Consiglio:

- ✓ Numerare i documenti di spesa con i rispettivi codici del Modulo Excel: Rendicontazione delle spese;
- ✓ Citare i codici anche nel Modulo Word: Relazione finale.

Rendicontare 6

Attenzione!

- **I documenti di spesa devono essere intestati al Beneficiario (Associazione ER) e/o al partner finanziario.**

- Tutte le spese devono essere tracciabili attraverso scontrini fiscali, fatture e note spese valide! Le **fatture/scontrini proforma** non hanno validità (es: le "comande" del ristorante).

- **Il Partner** (finanziario/ non finanziario) **NON** può fare fattura/nota di spese al Beneficiario (Associazione ER).

Ci sono 2 tipologie di partner:

- **Finanziario:** contribuisce con risorse finanziarie proprie e può spendere direttamente (i documenti di spesa possono avere lui come destinatario e possono essere portati a rendicontazione)

- **Non finanziario:** partecipa alla realizzazione delle attività mettendo a disposizione spazi, risorse umane, competenze, ma non ha capacità finanziaria (i documenti di spesa non possono avere lui come destinatario e non possono essere portati a rendicontazione);

Rendicontare 7

A1: biglietto del volo Milano-Stoccarda per persona X;

A2: biglietto bus centro città-Aeroporto per la persona Y;

NB: ricorda che ci sono dei massimali di spesa per il vitto e per l'alloggio!

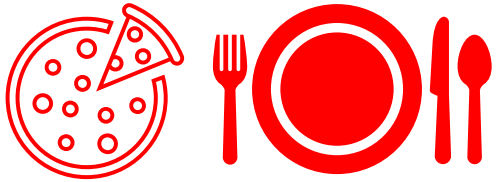
C6: alloggio per 2 persone, per 2 notti a Parigi per evento YX;

D4: affitto sala per l'evento Z;

NB: per ciascuna persona dovete indicare il suo ruolo nel progetto

Rendicontare 8

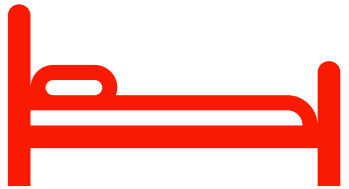
Spese di vitto:



- Per pasti si intendono un **pranzo** e una **cena**, riferiti **a chi fa la trasferta**;
- Non potete offrire il pranzo ad altri soggetti;
- Ci deve essere un unico scontrino/fattura per pasto;
- Nel Modulo "Rendicontazione delle spese" indicate se si tratta di pranzo o cena, chi ne ha usufruito, il ruolo nel Progetto;
- Attenzione ai massimali di spesa!!!

Rendicontare 9

Spese di alloggio:



- Nel Modulo “Rendicontazione delle spese” indicate il numero di notti , chi ne ha usufruito, il ruolo nel Progetto;
- Attenzione ai massimali di spesa!!!

Rendicontare 10

Cosa può succedere nel caso di una trasferta?

In questi casi, **la persona** che fa la trasferta **può pagare direttamente lei** lo scontrino/la fattura del vitto o dell'hotel.

Il **Beneficiario (Associazione ER)** deve presentare a rendicontazione le copie di questi documenti fiscali e deve intestare all'Associazione stessa/partner finanziari questi documenti (*indicare nel Modulo "Rendicontazione delle spese" come destinatario del documento fiscale l'Associazione stessa/partner finanziari*).

Si consiglia di chiedere alla persona che fa la trasferta di fare una **richiesta di rimborso scritta rivolta all'Associazione ER/partner finanziario con allegato i documenti fiscali.** Tutto quanto dovrà poi essere inviato in sede di rendicontazione.

Rendicontare 11

E’ possible usare l’auto propria per una trasferta?

Sì, ma la spesa deve essere stata prevista nel Progetto approvato (come tutte le altre spese).

Per il calcolo delle spese la Consulta utilizzerà:

Fuori dall’Italia: sito **“ViaMichelin”.** *Quindi prima della trasferta: selezionare itinerario; selezionare data di andata; selezionare data di ritorno; conservare copia per la rendicontazione;*

In Italia: verrà riconosciuto il 1/5 del costo benzina indicato nelle tabelle ACI

(!) Nella rendicontazione allegare anche copia ricevute autostrada

Rendicontare 12

Compensi per prestazioni artistiche e specialistiche

Nel caso l'esperto/ricercatore/artista/docente non faccia fattura, potete fare anche un contratto o una lettera di incarico, uno scambio di email o qualcosa che abbia un valore legale con l'esperto/ricercatore/docente.

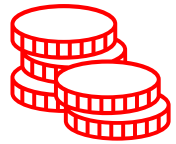
Per la rendicontazione dovete inviare copia dell'accordo con l'esperto e copia del pagamento (copia del bonifico che farete all'esperto).

(Nota: sul sito del Bando potete trovare un fac-simile di Nota spese da utilizzare nel caso il professionista è residente in Italia)

Questi documenti devono essere inseriti nel Modulo excel **«Rendicontazione delle spese»** ed inviati come allegati.

Rendicontare 13

Spese generali:



Ricordate che per questa tipologia non è richiesto nessun giustificativo di spesa.

Dovete solo verificare che si rispetti il limite del **20%** del totale di tutte le altre spese!

La spesa deve essere stata già prevista nel Progetto approvato!

- Abbiamo fatto anche un **video tutorial** per aiutarvi nella fase di rendicontazione:

https://www.youtube.com/watch?v=A5yWhjJNF54

- E comunque siamo sempre a vostra disposizione per qualunque dubbio!

consulta@regione.emilia-romagna.it