

BANDO ENTI LOCALI-APS-ODV 2024

Gestire e rendicontare un progetto

Bologna, 6 marzo 2024



Consulta
degli emiliano-romagnoli
nel mondo

OBIETTIVI DELL'INCONTRO

Oggi vogliamo fornirvi alcuni suggerimenti che vi possono 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 prescrizioni del Bando;
- ✓ Impostare una corretta rendicontazione.

LA COMUNICAZIONE



- ▶ Raccomandiamo una **costante comunicazione con lo staff della Consulta**. Infatti, in fase di attuazione può capitare che abbiate dubbi su tipologie di spese da sostenere, modifiche alle attività, rimodulazione del budget, coinvolgimento di tipologie di soggetti nelle attività, uso del logo...
- ▶ Scrivere un'email mettendo nell'oggetto «Bando 2024 EL APS ODV» e spedirla a: consulta@regione.emilia-romagna.it



- La **Consulta** ha un [sito web](#), una serie di **canali social** ([facebook](#), [instagram: @emiliaromagna_nelmondo](#)), un [canale Youtube](#) e un [Museo virtuale dell'emigrazione \(Migrer\)](#). Se fate un post sui vostri social non dimenticate di taggarci
- Usate sempre il **LOGO della Consulta** (che vi verrà inviato) per tutti i vostri prodotti di comunicazione e divulgazione

Altri finanziamenti (punto 5 del Bando):

- (!) nel caso riceviate altri finanziamenti pubblici o privati, avete l'obbligo di comunicarcelo tempestivamente alla nostra PEC.
- (!) il vostro progetto non può godere di altri contributi concessi dalla Regione Emilia-Romagna

LE SCADENZE



31 ottobre 2024: richiesta di **proroga** di massimo 3 mesi (punto 4.3 del bando)

La proroga può essere richiesta una sola volta. Deve essere **motivata**.



Modalità di invio richiesta proroga: a breve info sulla pagina web del Bando



17 febbraio 2025: presentazione della **documentazione di rendicontazione** (punto 10.1 del bando)

Seconda scadenza: 17 marzo 2025, con una sanzione del 10% sul saldo.

Oltre la seconda scadenza: revoca del contributo

LE MODIFICHE - 1 (punto 4.2 del bando)

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

Es. Può essere necessaria una riallocazione delle voci del Piano finanziario tra le diverse MACROCATEGORIE di SPESA a causa costi maggiori di quanto preventivato inizialmente

Il bando prevede che possano essere apportate modifiche al progetto in qualsiasi momento, **PREVIA** presentazione di «una breve relazione che evidenzi e motivi le difformità tra il progetto originario e quello in corso di realizzazione» da indirizzare al Responsabile del Procedimento. In ogni caso dovranno rimanere inalterati gli obiettivi, l'oggetto dell'intervento e l'impianto complessivo del progetto finanziato!

LE MODIFICHE - 2

ATTENZIONE!

La modifica è importantissima in quanto in fase di rendicontazione è ammesso uno **scostamento di un max. 15%** tra le spese approvate e quanto realmente sostenuto (punto 10.9)



Modalità di invio richiesta modifica: a breve info sulla pagina web del Bando

Nota:

1. La modifica non è ammessa per cambiare la tipologia di partner: da «non finanziario» a «finanziario»
2. Il Totale delle spese per la realizzazione del progetto non può aumentare.

RENDICONTAZIONE



La **rendicontazione** inizia quando si iniziano le attività e si inizia a spendere.

TUTTE le attività e le spese sostenute devono essere state previste nel Progetto approvato.

Raccomandiamo di crearvi da subito uno **spazio di lavoro** sul computer dove conservare tutti i documenti del Progetto:

(foto, video, ricevute, fotocopie, atti, file di lavoro, **fac-simili: Excel Rendicontazione spese; Word Relazione finale**)



La modalità di presentazione della **Rendicontazione finale:** **esclusivamente sulla piattaforma SIBER**

Tutti i dettagli verranno comunicati sulla pagina web del Bando

Si dovranno inserire in piattaforma anche:

- ▶ le **copie dei documenti di spesa** (fiscalmente validi)
- ▶ gli **output** (file di piccole dimensioni) realizzati durante il progetto (foto, presentazioni, locandine, indicazioni ad eventuali siti web, etc. etc.)



Per le APS e ODV: per le **Macrocategorie di spesa codici D, F e G** del Piano finanziario, accompagnare i documenti di spesa con le **quietanze di pagamento** (vedi punto 10.5 del Bando)

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

Descrizione delle attività realizzate: (fac-simile word Relazione finale)

Dovete descrivere in modo dettagliato le attività realizzate nel corso del 2024, in coerenza con quanto presentato in sede di domanda.

Inserite tutti i dettagli relativi alle eventuali trasferte (periodo, destinazione, attività, composizione della delegazione, ecc.)

Le spese: (fac-simile Excel Rendicontazione spese)

- ✓ Le spese ammissibili sono quelle sostenute dal beneficiario e/o partner finanziario
- ✓ Le spese effettuate sono state previste nel Progetto approvato **(Attenzione! Monitorate sempre la spesa!)**
- ✓ I documenti di spesa devono essere emessi nel periodo compreso dal 01.01.2024 fino alla data ultima di presentazione della rendicontazione e riferiti alle attività svolte nel periodo di eleggibilità del progetto (es. attività dal 01/01/2024 al 31/12/2024 se il Progetto non ha proroga)
- ✓ Inserite gli importi nella valuta del documento di spesa e per il cambio in euro utilizzate il Convertitore della Banca d'Italia: <https://tassidicambio.bancaditalia.it/terzevalute-wf-ui-web/converter>

ALCUNI CONSIGLI

Nella **rendicontazione** deve essere chiara la correlazione tra le **spese effettuate** e le **attività svolte**.

Attenzione!

- Le fatture/scontrini proforma non sono fiscalmente validi, così come le “comande” del ristorante!
- Mantenete sempre monitorata la spesa e ricordatevi del limite di **scostamento del 15%** tra quanto approvato e quanto realmente speso!

NB: non sono ammissibili i beni durevoli

NB: ricordatevi i massimali di spesa per il vitto e per l'alloggio

TRASFERTE

(le spese connesse sono: A.trasporto; B.vitto; C.alloggio)

Cosa succede se, nel caso di una trasferta, paga direttamente la persona che fa questa trasferta?

In questi casi, lo scontrino/la fattura del vitto/alloggio verrà rilasciato direttamente alla persona che fa la trasferta, e che poi farà una **richiesta di rimborso al Beneficiario**.

Nella rendicontazione, il Beneficiario presenta tutte le copie dei documenti fiscali e la copia della richiesta di rimborso spese della persona che ha fatto la trasferta.

UTILIZZO DELL'AUTO (codice A.)



L'utilizzo dell'auto deve essere collegato ad una trasferta che è già prevista nel progetto approvato

L'utilizzo dell'auto propria/noleggio auto deve essere preventivamente autorizzato dal Beneficiario.

Dalla **Relazione finale** si deve evincere la ragione della trasferta, la data e la tratta (può anche essere fatto separatamente un foglio descrittivo delle tratte)

La spesa di benzina (nel caso non esista già un Regolamento interno del Beneficiario)

- ▶ per le trasferte fuori dall'Italia si dovrà utilizzare il sito [Via Michelin](#), inserendo nel sito la data della trasferta e la tratta (si deve salvare la schermata da dove si evince il costo della benzina per la rispettiva tratta, che verrà successivamente allegata alla rendicontazione)
- ▶ per le trasferte in Italia si terrà conto della tabella dei costi carburante dell'ACI Italia e in sede di rendicontazione verrà riconosciuto 1/5 del costo a km. Più dettagli nella [sezione «Domande frequenti» del bando](#)

In caso di noleggio dell'auto si deve presentare, in fase di rendicontazione del progetto, anche il contratto e relativa fattura.

Nota: il beneficiario non può presentare le spese per l'utilizzo dell'auto relative agli spostamenti all'interno dello stesso Comune dove ha la sede

VITTO (codice B.)



La spesa per vitto deve essere collegata ad una trasferta già prevista nel progetto approvato

Per le **spese di vitto** ricordate che:

- Per pasti si intendono un pranzo e una cena, riferiti a chi fa la trasferta - max. 2 pasti al giorno per un massimo di 30,55 euro/pasto
- Non potete offrire il pranzo ad altri soggetti;
- Si raccomanda di avere un unico scontrino/ fattura per pasto;
- Dovete specificare il numero di persone ed il loro ruolo nel progetto e il numero di giorni

ALLOGGIO (codice C.)



La spesa per alloggio deve essere collegata ad una trasferta già prevista nel progetto approvato

Per le **spese di alloggio** ricordate che:

- Il massimale previsto dal Bando è di 120,00 euro a notte a persona
- Dovete specificare il numero di persone ed il loro ruolo nel progetto e il numero di notti

COMPENSI (codice F.)

Per i relatori o ricercatori a cui dovrete riconoscere un compenso e che fanno delle Note spesa (quindi non fattura), potete utilizzare il **fac-simile** che metteremo a disposizione.



Nota: ci sono alcuni elementi obbligatori che devono essere presenti in queste note spesa; per es. i dati del relatore, i dati del beneficiario, l'IBAN sul quale verrà fatto il pagamento (il pagamento deve essere tracciato, es. bonifico), la descrizione dell'attività svolta, la marca da bollo da 2 euro

SPESE RELATIVE AL PERSONALE

(codice H.)

Si tratta di personale interno dedicato alla gestione del Progetto!

Per Enti locali:

▶ potete usare il **fac-simile** che metteremo a disposizione;



Per le APS/ODV:

▶ (*se applicabile*) indicate nella **Rendicontazione** le ore dedicate al Progetto e l'importo allegando le **buste paga**;

Attenzione al massimale di spesa per questo codice e tenete sempre monitorato il limite di scostamento!

COSTI INDIRECTI (codice I.)

Per questa tipologia di spesa, in fase di rendicontazione, non è richiesto alcun documento fiscale, **PERO' in piattaforma si deve inserire comunque un allegato.**

Potete utilizzare il **fac-simile** che metteremo a disposizione.



Attenzione al massimale di spesa per questo codice e tenete sempre monitorato il limite di scostamento!

Spese non ammissibili

(punto 6.3 del Bando)

Non sono ammissibili:



- spese per acquisto di **beni strumentali e durevoli**;
- in caso di attività realizzate esclusivamente online, spese per il noleggio di accessori per il computer (cuffie, speaker, mouse, webcam, ecc.);
- spese per trasferte (viaggi e soggiorni) a tariffe non di classe economica;
- **spese fatturate da parte dei partner del progetto al proponente**;
- il lavoro prestato volontariamente, in qualunque modo rendicontato;
- l'erogazione di emolumenti di qualsiasi natura e a qualsiasi titolo da corrispondere al **personale interno del proponente e dei partner**, ad eccezione della quantificazione delle ore utilizzate dal personale interno per attività relative al progetto;
- compensi a chi ricopre cariche sociali (per es.: Consultori, Presidenti di Associazioni, segretari ecc.);

Calcolo contributo regionale

In seguito al punteggio ottenuto in fase di valutazione del progetto, vi è stata riconosciuta una percentuale di contributo: **70%** oppure **80%** del Totale delle spese previste, che ha determinato l'ammontare del vostro contributo regionale.

Ad inizio progetto: avete richiesto di ricevere subito il 50% del contributo regionale oppure ricevere tutto il contributo a saldo, dopo la rendicontazione

Dopo la verifica della Rendicontazione:

Caso 1 - Il «Totale ammissibile delle spese realmente sostenute» è uguale/superiore al Totale spese inizialmente previste: il vostro contributo regionale rimane invariato (applicando la percentuale risulterebbe un contributo uguale o superiore a quanto concesso)

Caso 2 - Il «Totale ammissibile delle spese realmente sostenute» è inferiore al Totale spese inizialmente previste: si applica la percentuale e si ricalcola il contributo regionale (il contributo è inferiore rispetto a quanto concesso)

INFO

Pagina web del Bando:

[Bando 2024 della Consulta per progetti presentati da Enti locali, APS e ODV dell'Emilia-Romagna – Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo \(assemblea.emr.it\)](#)

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

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

Nella pagina web del Bando potete trovare anche la **sezione “Domande frequenti”**

Siamo sempre a vostra disposizione per qualunque altro dubbio!

Grazie per l'attenzione!

consulta@regione.emilia-romagna.it



Regione Emilia-Romagna

Assemblea legislativa

Consulta
degli emiliano-romagnoli
nel mondo