



BANDO 2026 ENTI LOCALI-APS-ODV

Gestire e rendicontare un progetto



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 2026 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 avete già ricevuto) 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:



Proroga progetto

31 ottobre 2026: richiesta di **proroga** di massimo 4 mesi (punto 4.3 del bando), quindi fino al 30 aprile 2027.

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



Seguiranno informazioni sulle modalità di richiesta proroga

NOTA: La proroga verrà concessa ai richiedenti con **atto formale** del Dirigente



Rendicontazione progetto

17 febbraio 2027, ore 15.00: presentazione della **documentazione di rendicontazione** sempre su piattaforma SIBER (punto 10.1 del bando)

Seconda scadenza: 03 marzo 2027, ore 15.00 con una sanzione del 10% sul saldo.

Oltre la seconda scadenza: revoca del contributo

NOTA: Per chi avrà la proroga del progetto la prima scadenza della rendicontazione sarà: 16/06/2027, ore 15.00 (si veda punto 10.3 del bando per le informazioni complete)

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, che successivamente le **approva con lettera**.

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 10.11 del bando)



Facsimile RICHIESTA MODIFICA sarà disponibile online

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.
3. Le modifiche richieste verranno approvate con lettera dal Responsabile del procedimento.
4. Per facilitarvi il monitoraggio della spesa, vi invieremo **il file Excel del piano finanziario** del vostro progetto, scaricato da SIBER.

LA 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)

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 SIBER 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** (punto 10.6 del bando) - (nota: anche gli F24)

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 2026, in coerenza con quanto presentato in sede di domanda. Tutte le attività di progetto devono essere documentate (foto/video/link riunioni).

Attenzione!

Nella Relazione finale avrete anche i seguenti campi che dovete compilare correttamente:

TRASFERTE (se previste): **Per ciascuna trasferta si deve indicare:** periodo (da/a), tratta (da/a), composizione della delegazione (numero e ruolo nel Progetto), attività realizzata in trasferta.

EVENTI: se all'interno del Progetto avete un evento finale oppure degli incontri pubblici, **per ciascun evento si deve indicare:** data, luogo dell'evento, numero di partecipanti all'evento, descrizione evento.

COMUNICAZIONE: dettagliare tutte le azioni comunicative e di divulgazione realizzate. Allegare articoli di stampa, indicare link a giornali online, inserire link ai post social realizzati con l'indicazione del numero di visualizzazioni.

PRODOTTI REALIZZATI (output): indicare i materiali realizzati all'interno del Progetto, es: pubblicazioni, mostre, video (tutti i materiali devono essere inviati in sede di rendicontazione)

Rendicontazione delle spese: (fac-simile Excel “Rendicontazione spese”)

- ✓ Le spese ammissibili sono quelle sostenute dal beneficiario e/o partner finanziario (Attenzione! In rendicontazione **NON sono ammesse** le fatture del partner indirizzate al beneficiario)
- ✓ Le spese effettuate sono state previste nel Progetto approvato/modificato (Attenzione! Monitorate sempre la spesa!)
- ✓ I documenti di spesa devono essere emessi nel periodo compreso dal 01.01.2026 fino alla data ultima di presentazione della rendicontazione e riferiti alle attività svolte nel periodo di eleggibilità del progetto (es. attività dal 01/01/2026 al 31/12/2026 se il Progetto non ha proroga)

Le fatture devono obbligatoriamente riportare un riferimento al Progetto finanziato:
“Bando Consulta 2026” oppure il Titolo del Progetto (punto 10.9 del bando).

- ✓ Deve essere chiara la correlazione tra le **spese effettuate** e le **attività svolte**.
- ✓ 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%** (in aumento) tra quanto approvato (in sede di domanda/modifica) e quanto realmente speso.
- ✓ Attenzione ai massimali di spesa per il **vitto** e per l'**alloggio**
- ✓ Attenzione alle spese **NON AMMISSIBILI** (es. NO beni durevoli)
- ✓ Per il cambio in euro della valuta straniera utilizzate il Convertitore della Banca d'Italia:
<https://tassidicambio.bancaditalia.it/terzevalute-wf-ui-web/converter>

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

Cosa succede se paga direttamente la persona che fa la trasferta?

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

Nella rendicontazione, si devono presentare tutte le copie dei documenti fiscali + la richiesta di rimborso spese della persona che ha fatto la trasferta.



Trasporto aereo: in rendicontazione allegare Fattura e biglietti

(si deve desumere: data viaggio, nominativo del viaggiatore, tratta, costo)

L'utilizzo dell'auto: (Macrocategoria A.)

L'utilizzo dell'auto propria/noleggior deve essere **collegato ad una trasferta prevista nel progetto approvato** (preventivamente autorizzato dal Beneficiario).

Dalla Relazione finale si deve evincere la ragione della trasferta, la data e la tratta.

Rimborso spesa carburante (nel caso non esista già un Regolamento interno del Beneficiario)

- ▶ trasferte **fuori dall'Italia**: 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 del carburante per la rispettiva tratta, che verrà successivamente allegata alla rendicontazione)
- ▶ trasferte **in Italia**: tabella dei costi carburante del Ministero dell'ambiente/ACI. In rendicontazione verrà riconosciuto 1/5 del costo a km. Più dettagli nella [sezione «Domande frequenti» del bando](#) (facsimile disponibile online) - Nota: calcolo KM solo da città a città, non è necessario l'indirizzo esatto.

In caso di noleggio dell'auto si deve presentare 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: (Macrocategoria B.)

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

- Per pasti si intendono un pranzo e una cena, riferiti a chi fa la trasferta - max. 2 pasti al giorno per un massimo di 30,50 euro/pasto
- Si deve specificare: il numero di persone, il loro ruolo nel progetto e il numero di giorni.
- **ATTENZIONE!** Sarà ammesso **un unico scontrino/fattura per pasto**. Quindi si potranno presentare max. 2 scontrini di pasto/giorno/pers;
- Non potete offrire il pranzo ad altri soggetti!

Alloggio: (Macrocategoria C.)

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

- Il massimale previsto dal Bando è di 120,00 euro/notte/pers
- Si deve specificare: il numero di persone, il loro ruolo nel progetto e il numero di notti

Compensi: (Macrocategoria 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 (*attenzione alla data del bollo!*)



NON si possono riconoscere compensi a chi ricopre cariche sociali: Consultori, Presidenti di Associazioni ER nel mondo, legali rappresentanti dei soggetti partner di progetto/beneficiari

Spese generali di gestione e coordinamento progetto: (Macrocategoria H.)

In sede di rendicontazione non è richiesta la presentazione di alcun giustificativo di spesa.

Se si rende necessario coinvolgere una persona esterna all'Ente beneficiario per la mera gestione e coordinamento del progetto, questa spesa deve essere inserita qui.

Attenzione al massimale di spesa! Max. 20% del totale delle spese da A. a G.

Tenete sempre monitorato anche il limite di scostamento rispetto a quanto indicato nel Progetto approvato!

Spese non ammissibili: (punto 6.3 del bando)



- ▶ 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;
- ▶ compensi a chi ricopre cariche sociali (Consultori, Presidenti di Associazioni ER nel mondo, Legali rappresentanti beneficiari/partner progetto);
- ▶ spese e compensi per redazione/stesura progetto.

CALCOLO CONTRIBUTO REGIONALE:

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

1) Ad inizio progetto: subito il 50% del contributo regionale oppure tutto il contributo a saldo, dopo la rendicontazione

2) Dopo la verifica della Rendicontazione:

- ▶ Caso 1 - Il «Totale ammissibile delle spese 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 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 2026 della Consulta per progetti presentati da Enti locali, APS e ODV dell'Emilia-Romagna – Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo](#)

Nella pagina web del Bando potete trovare anche la [Domande frequenti](#)



Grazie per l'attenzione!

consulta@regione.emilia-romagna.it