



Gestire e rendicontare un progetto

Bologna, 14 luglio 2022



Regione Emilia-Romagna
Assemblea legislativa

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



- E' fondamentale che nella gestione del progetto e nella realizzazione delle attività previste, manteniate 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 2022 per Enti Locali e APS» 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

(!) nel caso riceviate altri finanziamenti regionali, avete l'obbligo di comunicarcelo entro 10 giorni

Le scadenze

Nel Bando ci sono alcune scadenze che devono essere rispettate:



31 ottobre 2022: richiesta di **proroga** di massimo **6 mesi** (punto 5.3 del bando)

- La proroga per la realizzazione delle attività può essere chiesta una sola volta e non può essere superiore ai 6 mesi. Va richiesta, entro il 31/10 e deve essere motivata. Non esiste un modulo ad hoc, basta che sia fermata dal legale rappresentante e spedita alla nostra PEC.



15 febbraio 2023: presentazione della **rendicontazione finale** (punto 11.1 del bando)

- Per la rendicontazione esiste una seconda finestra: 15 marzo, ma con una sanzione del 10% sul saldo.
- Vi consigliamo di chiudere entro il 15 febbraio per non rischiare la revoca del contributo!

Modifiche - 1 (punto 5.2 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 i diversi codici causa costi maggiori di quanto preventivato inizialmente

Modifiche - 2 (punto 5.2 del bando)



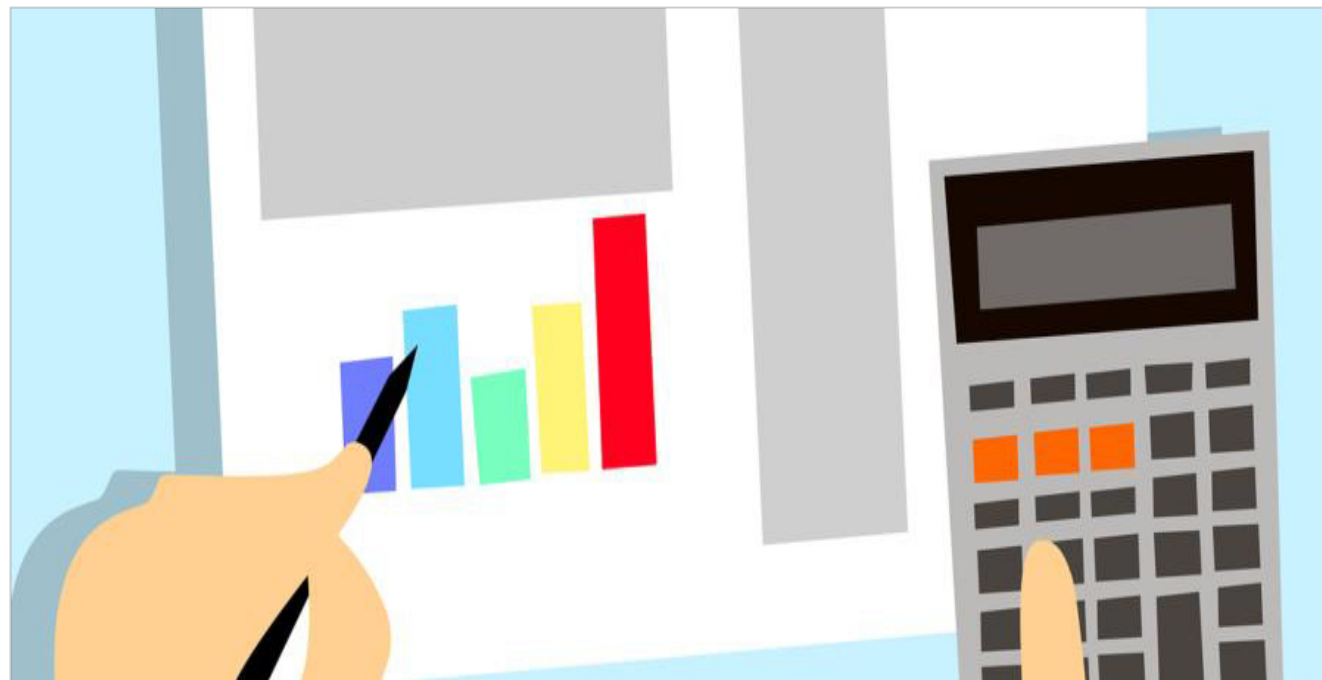
MODULO facsimile

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!**

Nota: La modifica non è ammessa per cambiare la tipologia di partner: da «non finanziario» a «finanziario»

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 11.7).

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.

Il consiglio che vi diamo è quindi quello 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)



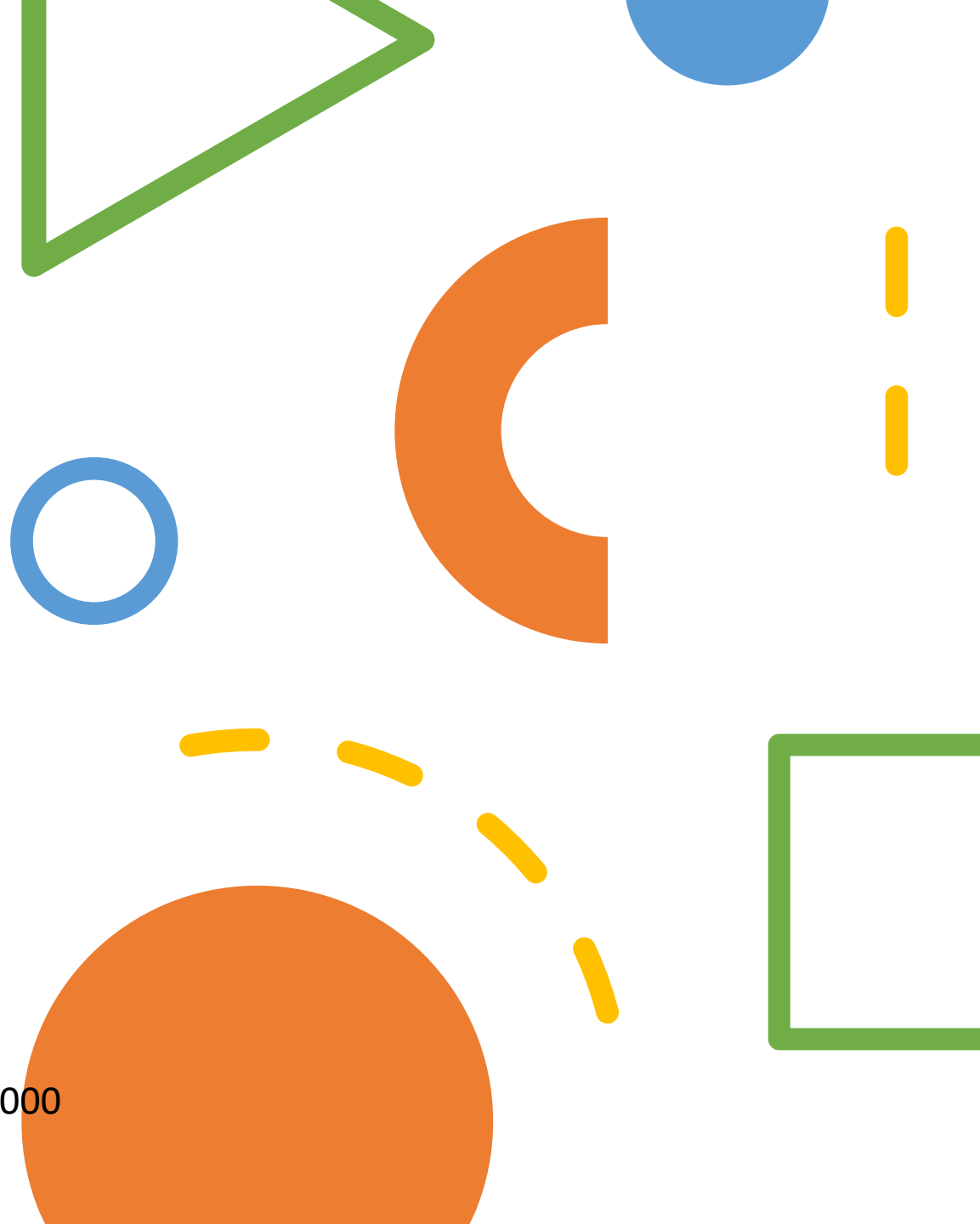
Per la **rendicontazione**, metteremo a disposizione due file:

- ✓ uno per la **Relazione finale** (file Word)
- ✓ uno per la **Rendicontazione delle spese** (file Excel)

A questi file voi dovrete allegare:

- le **copie dei documenti di spesa**
- gli **output** realizzati durante il periodo di svolgimento delle attività (foto, video, libri, locandine etc etc)

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



Relazione finale (file Word):

Dovete descrivere in modo dettagliato le attività realizzate nel corso del 2022, in coerenza con quanto presentato in sede di domanda.

Inserire anche i dettagli relativi alle eventuali trasferte (periodo, destinazione, attività, la delegazione, ecc.)

Rendicontazione delle spese (file Excel)

- ✓ Le spese ammissibili sono quelle sostenute dal beneficiario e/o partner finanziario
- ✓ Le spese effettuate sono state previste in sede di domanda
- ✓ Inserite gli importi nella valuta del documento di spesa e per il cambio in euro utilizzate il Convertitore della Banca d'Italia (link nel file Excel)



Alcuni consigli

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

Per questo è utile:

- ✓ Numerare le copie delle ricevute/scontrini secondo la tipologia di spesa (A1, B3, C6, F1, F2);
- ✓ Richiamare i codici nella **Relazione finale** (file word).

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!

Alcuni esempi

A1: biglietto aereo
Bologna – Parigi per il
relatore convegno;

A2: biglietto treno
Piacenza-Bologna per
componente delegazione
(per arrivare in Aeroporto a
BO);

NB: non sono
ammissibili i beni
durevoli

– codice E-

C6: alloggio per 2
persone della
delegazione, per 2
notti a Parigi;

E1: acquisto
Parmigiano Reggiano
per evento
degustazione;

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

-codici B e C -

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**.

A 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.

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

Nota: non sono ammissibili le spese relative agli spostamenti all'interno dello stesso Comune



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

Vitto

(codice B.)

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;

Compensi

(codice F.)



Per i relatori o ricercatori a cui dovrete riconoscere un compenso e che fanno delle Note spese (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 spese; 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:

- indicare nel modulo della **Rendicontazione delle spese** le ore dedicate al Progetto e l'importo e allegare le **buste paga**;

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



Costi indiretti

(codice I.)

Per questa tipologia non è richiesto nessun giustificativo di spesa in fase di rendicontazione.

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

Spese non ammissibili

(punto 7.3 del Bando)

Non sono ammissibili:

- spese per acquisto di **beni strumentali e durevoli**;
- 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 da corrispondere al **personale interno del beneficiario e/o dei partner**;
- compensi a chi ricopre cariche sociali (per es.: Consulori, Presidenti di Associazioni, segretari ecc.);





Grazie per l'attenzione!

consulta@regione.emilia-romagna.it



Regione Emilia-Romagna

Assemblea legislativa

Consulta
degli emiliano-romagnoli
nel mondo