

Gestire e rendicontare un progetto Boomerang

Bologna, 17 novembre 2022



Regione Emilia-Romagna
Assemblea legislativa

Consulta
degli emiliano-romagnoli
nel mondo

Presentazione

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 - 1

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 Boomerang 2022-2023» e spedirla a: consulta@regione.emilia-romagna.it



La comunicazione - 2



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, avete l'obbligo di comunicarcelo entro 10 giorni (ai sensi del punto 6 del Bando).



Le scadenze

31 ottobre 2023: richiesta di proroga di massimo 3 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 3 mesi. Va richiesta, entro il 31/10 e deve essere motivata.

Non esiste un modulo ad hoc, basta che sia firmata dal legale rappresentante e spedita alla nostra PEC.



Le scadenze

15 febbraio 2024: presentazione della rendicontazione finale (punto 12.1 del bando)

Per la rendicontazione esiste una seconda finestra: 15 marzo, ma con una riduzione del 10% sul saldo.

Attenzione, perché se presenterete la rendicontazione dopo il 15 marzo, vi verrà revocato l'intero contributo!



Le modifiche al progetto - 1

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...

Per esempio: può essere necessaria una riallocazione delle voci del Piano finanziario tra i diversi codici a causa di costi maggiori rispetto a quanto preventivato inizialmente



Le modifiche al progetto - 2

Il punto 5.2 del 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. Per la richiesta di modifica predisporremo un modulo ad hoc!

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



Le modifiche al progetto - 3

La modifica è importantissima perché in fase di rendicontazione è ammesso uno scostamento di un max. 15% tra le spese approvate e quanto realmente sostenuto (punto 12.7).

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



Alcune regole sui partecipanti

- 1) Ricordatevi che dovete inviare alla Consulta, preventivamente, **copia del bando/avviso per la selezione dei partecipanti** al Boomerang e che questo deve restare aperto per un minimo di 15 giorni;
- 2) I ragazzi **non devono avere compiuto i 35 anni** al momento della selezione;
- 3) Il **50% dei ragazzi** deve essere iscritto ad una delle 90 associazioni di ER nel mondo: fatevi fare una lettera dal Presidente dell'Associazione e conservatela per la rendicontazione;



Alcune regole sui partecipanti

- 4) Dovete organizzare un **corso di apprendimento della lingua italiana** per i partecipanti al progetto, anche on-line. Per la rendicontazione finale serve evidenza del corso (per esempio la convocazione);
- 5) A tutti i partecipanti al Boomerang, a fine esperienza, dovrà essere rilasciata un' **attestazione** delle attività svolte, dei risultati e delle competenze acquisite dai partecipanti. L'attestazione dovrà riportare il logo della Consulta e del beneficiario (APS o Ente Locale) e le copie dovranno essere allegate alla rendicontazione finale.



La rendicontazione



La rendicontazione inizia quando partono 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 del DPR 445/2000



Relazione finale (file Word):

Dovete descrivere in modo dettagliato le attività realizzate nel corso del progetto, in coerenza con quanto presentato in sede di domanda. Inserite anche i dettagli relativi alle eventuali trasferte (periodo, destinazione, attività, la delegazione, ecc.)

Rendicontazione delle spese (file Excel):

Ricordate che le spese ammissibili sono quelle sostenute dal beneficiario e/o partner finanziario.

Le spese effettuate devono essere 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:

- *Che i documenti di spesa riportino, preferibilmente, il titolo del progetto oppure la dicitura “Bando Boomerang 2022-2023” (punto 12.6 bando);*
- Numerare le copie delle ricevute/scontrini secondo la tipologia di spesa (A1, B3, C6, F1, F2);
- Richiamare i codici nella Relazione finale (file word);



Alcuni consigli

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 –
Cordoba per il
partecipante

A2

Biglietto treno Bologna-
Piacenza per il
partecipante (per arrivare
in Aeroporto a BO);

C6

Alloggio per 6 ragazzi
della delegazione, per 25
notti a Bologna

E5

Acquisto Parmigiano
Reggiano per laboratorio di
cucina

ATTENZIONE



1

BENI DUREVOLI

Non sono assolutamente ammissibili!

Per esempio:

Pc, stampanti, pentole, pennelli,
coperte, microfoni, chitarre etc etc

2

MASSIMALI

Ricordatevi i massimali di spesa per il
vitto e per l'alloggio

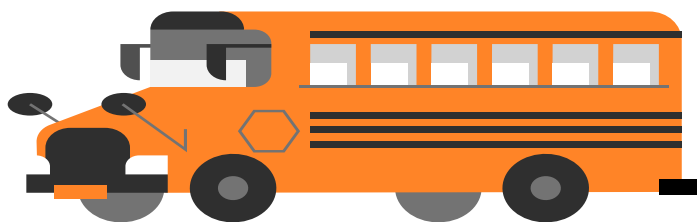
Codici: B e C

3

85%

E' la percentuale che verrà
riconosciuta per il viaggio del
partecipante al Boomerang dalla sua
città alla nostra Regione

Trasferte: devono essere collegate ai codici A, B e C



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.



L'utilizzo dell'auto propria/noleggior 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).

Come calcolare 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 **noleggior dell'auto** si deve presentare, in fase di rendicontazione del progetto, anche il contratto e relativa fattura.

Mi raccomando: l'utilizzo dell'auto deve essere collegato ad una trasferta che è già prevista nel progetto approvato. In caso contrario, ricordatevi di chiedere una modifica!



Attenzione: non sono ammissibili le spese relative agli spostamenti in auto **all'interno dello stesso Comune.**





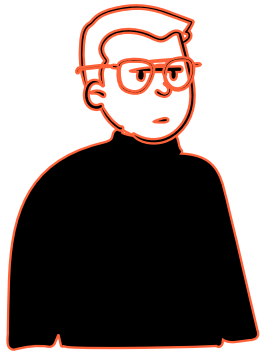
Per le spese di vitto ricordate che:

- ✓ Per pasti si intendono un pranzo e una cena, riferiti ai partecipanti al Boomerang – 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;
- ✓ Altre tipologie di spese di vitto devono essere necessariamente collegate ad una trasferta



Compensi (codice F)

Per relatori, tutor, esperti, formatori etc a cui dovrete riconoscere un compenso e che fanno delle Note spese (quindi non fattura), potete utilizzare il fac-simile che metteremo a disposizione.

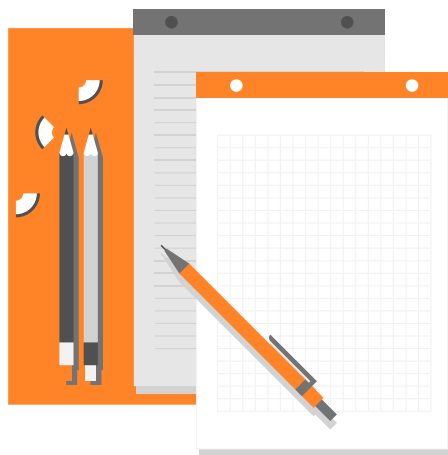


Nota: ci sono alcuni elementi obbligatori che devono essere presenti in queste note spese; per es. i dati del relatore, i dati del beneficiario, l'IBAN sul quale verrà fatto il pagamento (il pagamento deve essere tracciato, es. bonifico), la descrizione dell'attività svolta, la marca da bollo da 2 euro!



Spese di personale (max. 20%)

Si tratta di personale interno dedicato alla gestione del Progetto!

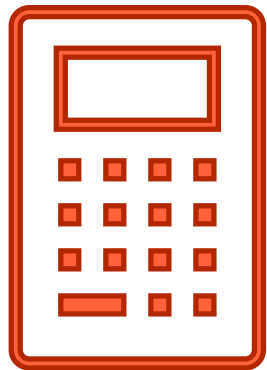


Per Enti locali:

- ❖ 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;



Costi indiretti (max. 10%)

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





Spese NON ammissibili:

- i. spese per acquisto di beni strumentali e durevoli;
- ii. spese per trasferte (viaggi e soggiorni) a tariffe non di classe economica;
- iii. spese fatturate da parte dei partner o dei partecipanti del progetto al proponente;
- iv. il lavoro prestato volontariamente, in qualunque modo rendicontato;
- v. l'erogazione di emolumenti di qualsiasi natura da corrispondere al personale interno del proponente e dei partner;
- vi. compensi a chi ricopre cariche sociali (per es.: Consulitori, Presidenti di Associazioni, segretari ecc.);



Informazioni

- ✓ 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**”:
<https://www.assemblea.emr.it/emilianoromagnolinelmondo/attivita/bandi-attivita/bandi/2022/bando-boomerang-2022-2023>
- ✓ Siamo sempre a vostra disposizione per qualunque altro dubbio: consulta@regione.emilia-romagna.it



Thank you



Regione Emilia-Romagna
Assemblea legislativa

Consulta
degli emiliano-romagnoli
nel mondo