

# Gestire e rendicontare un progetto Bando Università

Bologna, 21 settembre 2021



**Regione Emilia-Romagna**  
**Assemblea legislativa**

**Consulta**  
degli emiliano-romagnoli  
nel mondo

## Obiettivi dell'incontro

Oggi vogliamo cercare di 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. Per farlo, basta scrivere un'email mettendo nell'oggetto «Bando 2021-22 Università» e spedirla a:

[consulta@regione.emilia-romagna.it](mailto:consulta@regione.emilia-romagna.it)

## La comunicazione 2

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...

**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 e un Museo virtuale dell'emigrazione (**Migrer**). Se fate un post sui vostri social non dimenticate di taggarci, oppure di invitarci ai vostri eventi. Ma non dimenticate mai di usare il **logo** della Consulta per tutti i vostri prodotti comunicativi e non solo!

**Come ricorderete, nel Bando ci sono alcune scadenze che devono essere rispettate:**

- **31 ottobre 2022: richiesta di proroga di massimo 3 mesi;**
- **15 febbraio 2023: prima scadenza per presentazione della rendicontazione finale.**

**Scadenze**  
**1**

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 31/10/22 e deve essere motivata (punto 10.3 del bando).

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

Scadenze  
2

Per la rendicontazione avete in realtà un'altra finestra (il 15 marzo 2023, ma con una decurtazione del 10% del saldo), ma vi consigliamo di chiudere entro il **15 febbraio** per non rischiare la revoca del contributo!

Scadenze  
3





# Modifiche

## 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.

Modulo

# Modifiche 2

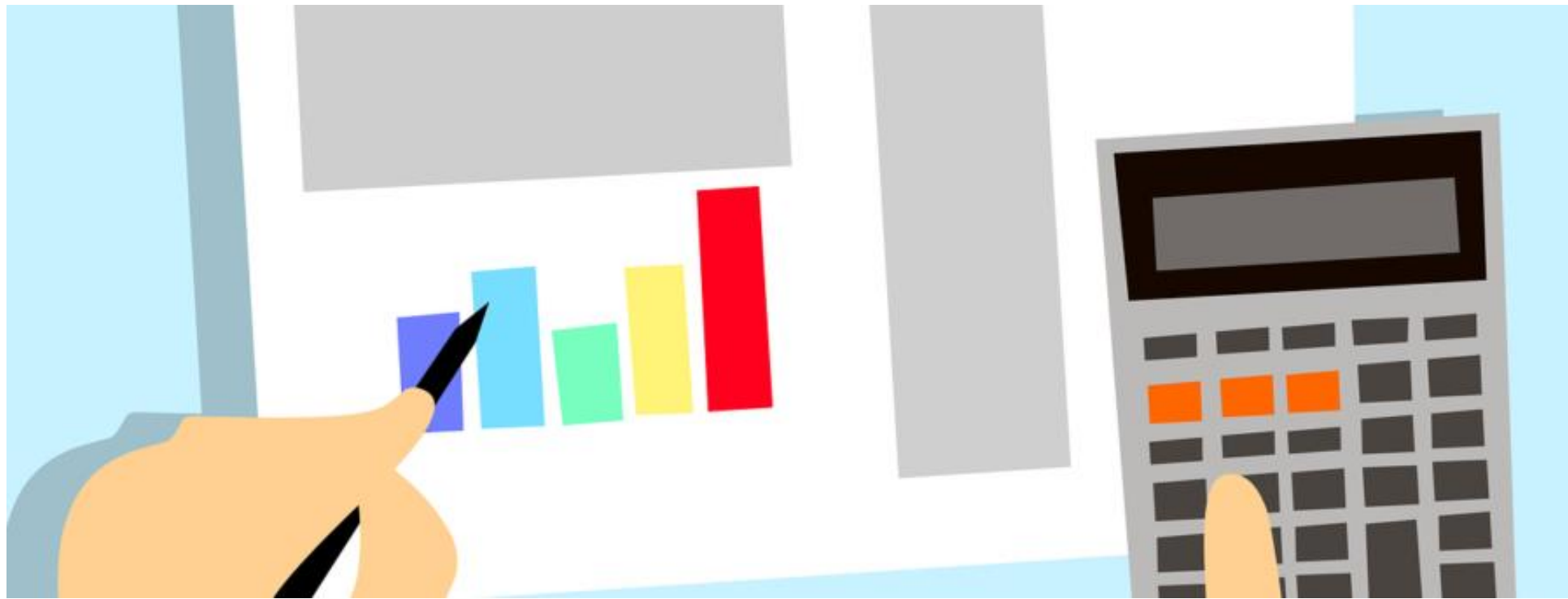
Il punto 10.2 del bando prevede che possano essere apportate modifiche al progetto in qualsiasi momento, **PREVIA** presentazione di «una breve relazione che evidenzi e motivi le difformità tra il progetto originario e quello in corso di realizzazione» da indirizzare al Responsabile del Procedimento. In ogni caso dovranno rimanere inalterati gli obiettivi, l'oggetto dell'intervento e l'impianto complessivo del progetto finanziato!

# Modifiche

## 3

In fase di modifica, può essere richiesta anche una riallocazione delle voci del Piano finanziario tra i diversi codici. Questo per due motivi:

- In fase di realizzazione vi siete resi conto di avere necessità di spostare alcune Risorse per diversi motivi (modifica delle attività, preventivi che si sono rivelati diversi dal costo reale etc);
- Perchè il bando prevede comunque che in fase di rendiconto sia ammesso uno scostamento di un massimo del 15% tra quanto preventivato e quanto realmente sostenuto (punto 12.5).



## La rendicontazione

# Rendicontare 1

La rendicontazione inizia quando inizio a realizzare le attività e a spendere. Il consiglio che vi diamo è quindi quello di crearvi uno spazio di lavoro dove conservare documenti (foto, video, ricevute, fotocopie, atti, file di Lavoro)

# Rendicontare 2

La Consulta vi metterà a disposizione due file:

- uno per la **relazione finale**;
- uno per la **rendicontazione delle spese** (file Excel).

A questi file voi dovrete allegare le copie dei giustificativi di spesa e 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!

# Rendicontare

## 3

Ricordate che tutte le fatture devono riportare il numero del **CUP** del vostro Progetto, pena la non ammissibilità della spesa!

# Rendicontare

## 4

Nella rendicontazione deve essere chiara, a voi e a noi che poi faremo la valutazione, la correlazione tra le spese e le attività svolte.

Per questo è utile:

- Numerare le ricevute/scontrini secondo la tipologia di spesa;
- Richiamare i codici nella Relazione.



# Rendicontare 5

## **Attenzione!**

Le **fatture/scontrini proforma** non hanno validità, così come le “comande” del ristorante!

Mantenete sempre monitorata la spesa e ricordatevi del limite di scostamento del 15% tra quanto preventivato e quanto realmente speso!

## Rendicontare 6

C1: biglietto del volo Bologna – Parigi;

C2: biglietto bus Stazione-Aeroporto;

E6: alloggio per 2 persone, per 2 notti a Parigi;

F1: noleggio proiettore per evento finale;

**NB:** ricorda che ci sono dei massimali di spesa per il vitto (30,55 €/pasto) e per l'alloggio (120 €/notte)!

# Rendicontare

## 7

Mi raccomando, per le spese di vitto ricordate che:

- 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;

# Rendicontare

## 8

Cosa succede nel caso di una trasferta?

In questi casi, la persona che fa la trasferta pagherà direttamente (lo scontrino o la fattura del vitto o dell'alloggio) e farà poi richiesta di rimborso al proprio Ente. In questo caso, il Beneficiario dovrà comunque presentarci le copie dei documenti fiscali ed eventualmente la copia della richiesta di rimborso spese della persona che ha fatto la trasferta.

# Rendicontare 9

E' possibile usare l'auto propria per una trasferta?

Sì, ma ci deve essere una PREVIA autorizzazione dell'Ente di appartenenza. Per il calcolo delle spese la Consulta utilizzerà "ViaMichelin".

Quindi, prima della missione:

- Selezionare itinerario;
- Selezionare data di andata;
- Selezionare data di ritorno;
- Conservare copia per la rendicontazione;

# Rendicontare 10

Veniamo alle spese per i ricercatori e per i docenti universitari.

La voce **A** del punto 7.1 del Bando dice che sono ammessi:

«costi per personale reclutato per attività di ricerca nel rispetto della normativa vigente e destinato alla realizzazione delle attività previste nel programma/progetto».

# Rendicontare 11

Questo significa che potete fare Contratti di ricerca che prevedano in toto o in parte un impegno rivolto alla realizzazione del Progetto. Non vi chiederemo time-sheet per la rendicontazione del ricercatore, ma ci basterà che ci forniate copia del contratto e delle buste paga/cedolini relativi ai periodi in cui è stato impegnato nel Progetto.

# Rendicontare 12

La voce **B** del punto 7.1 del Bando dice che sono ammessi:

«costi per il personale docente strutturato da dedicare alle attività di ricerca e di coordinamento nella misura massima del 20% del costo del personale del punto A)».



# Rendicontare 13

Anche in questo caso, vi chiederemo solo di quantificare il costo del docente per il periodo in cui è stato impegnato nelle attività progettuali. Trattandosi di personale strutturato, basterà che ci forniate un'autodichiarazione e la quantificazione dei mesi di impegno.

Ai fini del nostro Bando è sufficiente dividere il costo annuo lordo per 12 mesi.

# Rendicontare 14

## **Altri costi diretti necessari per attività di promozione e disseminazione dei risultati del progetto (F):**

Qui potete caricare spese quali acquisto di beni o servizi: grafica, videomaker, compensi per relatori di seminari/convegni, libri, sale, gadget o altri servizi/beni utili ai fini di promozione e disseminazione risultati

# Rendicontare 15

**Costi Indiretti (G):** ricordate che per questa tipologia non è richiesto nessun giustificativo di spesa in fase di rendicontazione.

In fase di rendicontazione, ricordate che questa voce di spesa deve essere calcolata proporzionalmente alle spese dirette!

# Rendicontare 16



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

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

# Rendicontare 17

## **Ammissibilità della spesa**

Le spese sono ammissibili dalla data di aggiudicazione del contributo, il 22 luglio 2021, fino al 31 dicembre 2022 ... salvo proroga del progetto!

# Rendicontare 18

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

- <https://www.youtube.com/watch?v=O83HyQvG4HE>

E comunque siamo sempre a vostra disposizione per qualunque dubbio!

Grazie per l'attenzione!  
[consulta@regione.emilia-romagna.it](mailto:consulta@regione.emilia-romagna.it)

Gianfranco, Diana,  
Lilian e Paolo