

Gestire e rendicontare un progetto

Bando Dipartimenti universitari

Bologna, 20 settembre 2023



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 2023-24 Università» e spedirla a:

consulta@regione.emilia-romagna.it

NB: nel caso riceviate **altri finanziamenti**, avete **l'obbligo** di comunicarcelo entro 10 giorni dall'ottenimento!

La
comunicazione
3

La **Consulta** ha un sito web, una serie di canali social (Facebook e Instagram) e gestisce anche il Museo virtuale dell'emigrazione (Migrer).

Se fate un post sui vostri social non dimenticate di taggarci, oppure di invitarci ai vostri eventi.

Attenzione!

Usare sempre il logo della Consulta in tutti i prodotti comunicativi e nei materiali realizzati nel progetto!

Il Bando prevede alcune scadenze che devono essere rispettate:

- **31 ottobre 2024:** richiesta di proroga di massimo 3 mesi;
- **17 febbraio 2025:** prima scadenza per presentazione della rendicontazione finale.

(Esiste anche una seconda finestra: 17 marzo - ma con una sanzione del 10% sul saldo)

Scadenze



La **PROROGA** per la realizzazione delle attività può essere chiesta una sola volta e non può essere superiore ai **3 mesi**.

(di conseguenza viene prorogata anche la data della rendicontazione)

Deve essere richiesta entro il **31/10/24** e **deve essere motivata** (punto 5.3 del bando).



Seguiranno ulteriori comunicazioni sulle modalità di presentazione della **Richiesta di proroga**.

Proroga

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 nel Progetto approvato.



Seguiranno ulteriori comunicazioni sulle modalità di presentazione della **Richiesta di modifica**.

Modifiche 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.

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

Modifiche 3

In sede di modifica si può richiedere:

- una modifica delle attività previste per particolari difficoltà
- una riallocazione degli importi tra le varie voci del Piano finanziario, per diversi motivi: la modifica delle attività determinano una modifica delle spese, preventivi che si sono rivelati diversi dal costo reale, ecc.;

Attenzione: il Bando prevede che in fase di rendiconto è ammesso uno **scostamento di un massimo del 15%** tra quanto approvato e quanto realmente sostenuto (punto 11.8)

Modifiche - 4

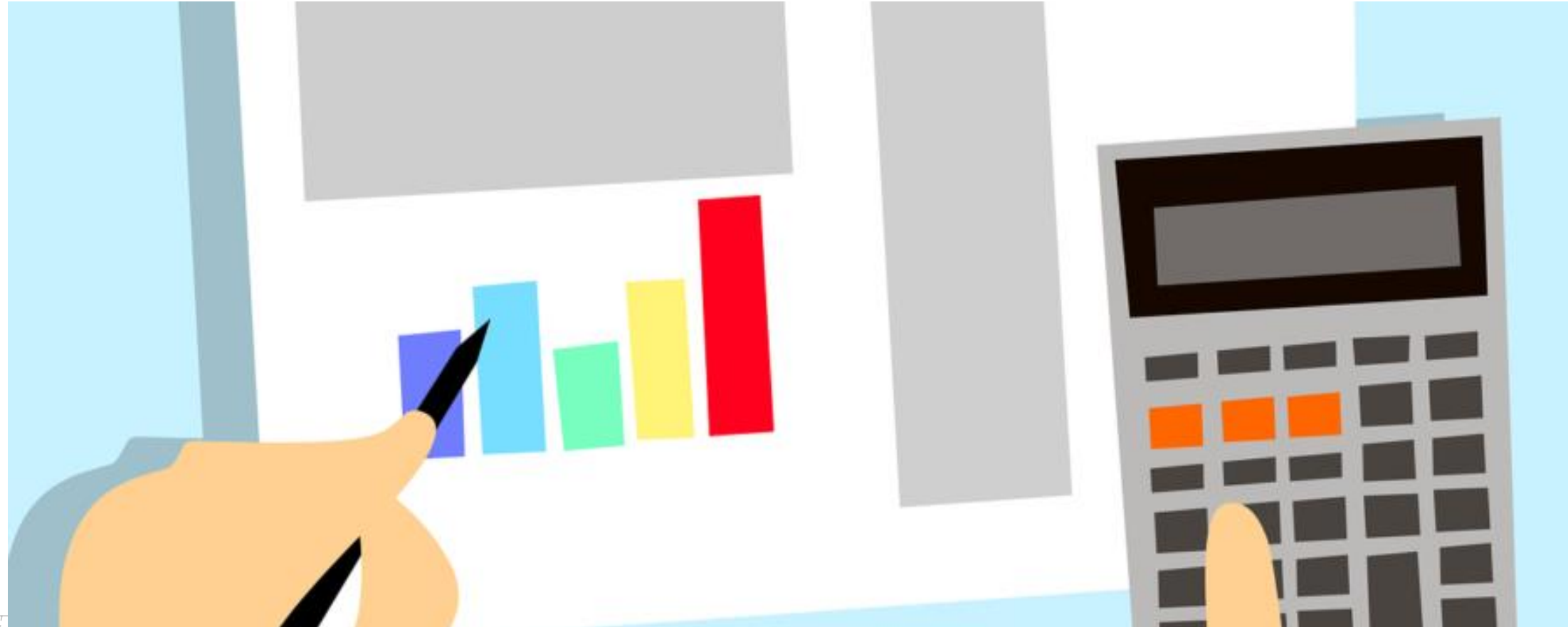
Attenzione!

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. Al momento della modifica del Piano finanziario, prestate attenzione ai massimali di spesa (vitto/alloggio; codice B; codice G)

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



La rendicontazione

Rendicontare - 1

La rendicontazione inizia quando inizio a realizzare le attività e 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 uno spazio di lavoro dove conservare documenti (foto, video, ricevute, fotocopie, atti, file di Lavoro)

Rendicontare - 2



Seguiranno ulteriori comunicazioni sulle modalità di presentazione della **Documentazione di rendicontazione**.

In ogni caso, la **Rendicontazione** prevederà:

- Una **Relazione finale sull'esecuzione del progetto**;
- ▼ • La **Rendicontazione delle spese sostenute**, presentando anche le copie dei giustificativi di spesa;

Sulla pagina web del bando, metteremo a disposizione un *“file di lavoro”*.

In sede di rendicontazione dovreste presentare anche **tutti gli output** realizzati durante il Progetto (foto, video, libri e pubblicazioni, locandine ecc).

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

Rendicontare - 3

Le spese:

- ✓ Le spese ammissibili sono quelle sostenute dal **beneficiario e/o partner finanziario**
- ✓ Le spese effettuate sono state previste nel Progetto approvato
- ✓ Inserite gli importi nella valuta del documento di spesa; per il cambio in euro utilizzate il Convertitore della Banca d'Italia:

<https://tassidicambio.bancaditalia.it/terzevalute-wf-ui-web/converter>

Ricordate che tutte le fatture devono riportare il numero del **CUP** del vostro Progetto!

Rendicontare - 4

Attività progettuali:

Le attività devono essere realizzate dalla data di chiusura del Bando (23/05/2023) e fino al 31 dicembre 2024. **Durata minima del progetto: 12 mesi**

Ammissibilità della spesa:

Pena inammissibilità della spesa, i **documenti di spesa** devono quindi essere emessi nel periodo di eleggibilità del progetto ed in ogni caso non oltre la data di scadenza per la presentazione della rendicontazione.

Rendicontare - 5

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



Si raccomanda:

- Numerare le ricevute/scontrini/fatture secondo la tipologia di spesa;
- Descrivere in modo dettagliato, nella Relazione finale, le attività realizzate e le varie fasi del Progetto.

Rendicontare - 6

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!
- Ricordatevi i massimali di spesa per il vitto e per l'alloggio;
- Leggete con attenzione l'elenco delle **SPESE NON AMMISSIBILI**

Rendicontare - 7

Punto 6.3. 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 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 degli enti proponenti e dei partner;
- **VI. compensi a Consulori** e a chi ricopre cariche sociali (per esempio Presidenti di Associazioni ER nel mondo, segretari etc);

Rendicontare - 8

C1: biglietto del volo Bologna – Parigi per il ricercatore;

C2: biglietto bus Stazione BO- Aeroporto per il ricercatore per trasferta a Parigi;

E6: alloggio per 2 persone (ricercatore+prof), per 2 notti a Londra per evento finale;

F1: noleggio proiettore per evento finale;

NB: massimali di spesa:

Vitto - 30,55 €/pasto/pers; 2 pasti al giorno

Alloggio - 120 €/notte/pers

Rendicontare - 9

TRASFERTE: (le principali spese connesse sono: trasporto; vitto; 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.

Rendicontare - 10

VITTO: (30,55 €/pasto/pers; n.2 pasti al giorno)

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



- Per pasti si intendono un pranzo e una cena, **riferiti a chi fa la trasferta** (*attività già prevista nel Progetto approvato*);
- Non potete offrire il pranzo ad altri soggetti;
- Consigliamo di avere un unico scontrino/fattura per pasto;

Rendicontare - 11

Utilizzo dell'auto: (nel caso di trasferte)

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 verrà riconosciuto 1/5 del costo benzina a km (vedi più dettagli nella [pagina Domande frequenti](#))

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 sede

Rendicontare - 12

CODICE A: Costi per personale reclutato per attività di ricerca nel rispetto della normativa vigente e destinato alla realizzazione delle attività previste nel programma/progetto

▼ Contratti di ricerca che prevedano in toto o in parte un impegno rivolto alla realizzazione del Progetto.

In sede di rendicontazione occorre fornire copia del contratto e delle buste paga/cedolini relativi ai periodi in cui il ricercatore è stato impegnato nel Progetto.



In sede di rendicontazione verrà preso in considerazione il costo del contratto solo del periodo di eleggibilità del progetto (per es. 23/05/2023 - 31/12/2024)

Attenzione quindi alla decorrenza e alla scadenza dei contratti!

Rendicontare - 13

CODICE B: costi per il personale docente strutturato del Dipartimento proponente da dedicare alle attività di ricerca e di coordinamento nella misura massima del 20% del costo del personale del codice A)

▼ In sede di rendicontazione occorrerà una autodichiarazione con la quale si quantifica il costo del docente strutturato presso il vostro Dipartimento per il periodo (in mesi) in cui è stato impegnato nelle attività progettuali

(per es: dividere il costo annuo lordo per 12 mesi x n. mesi di attività sul progetto)

Attenzione al massimale del 20% del codice A

Rendicontare - 14

CODICE F: altri costi diretti necessari per attività di promozione e disseminazione dei risultati del progetto;

Spese quali:

- acquisto di beni o servizi per grafica
- videomaker
- Libri e gadget
- compensi per relatori di seminari/convegni
- affitto sale
- altri servizi/beni utili ai fini di promozione e disseminazione risultati del Progetto

Rendicontare - 15

CODICE G: Costi Indiretti



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

Attenzione al massimale di spesa per questo codice: 10% del totale da codice A a codice F

INFO

Pagina web del Bando:

[Bando 2023-2024 della Consulta per progetti di ricerca delle Università dell'Emilia-Romagna — Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo \(assemblea.emr.it\)](https://www.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!



Regione Emilia-Romagna
Assemblea legislativa

Consulta
degli emiliano-romagnoli
nel mondo

Grazie per l'attenzione!

consulta@regione.emilia-romagna.it