

Gestire e rendicontare un progetto

Bologna, 5 aprile 2023



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 2023 EL 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 pubblici o privati, avete l'obbligo di comunicarcelo tempestivamente.

(!) il vostro progetto non può godere di altri contributi concessi dalla Regione Emilia-Romagna (punto 5.4. del Bando)

LE SCADENZE



Nel bando ci sono alcune scadenze che devono essere rispettate:



31 ottobre 2023: richiesta di proroga di massimo **6 mesi** (punto 4.3 del bando)

La proroga per la realizzazione delle attività può essere richiesta una sola volta e non può essere superiore ai 6 mesi. Va richiesta, entro il 31/10 e deve essere **motivata**.



Modalità di invio richiesta proroga: a breve info sulla pagina web del Bando

15 febbraio 2024: presentazione della **documentazione di rendicontazione** (punto 10.1 del bando)

- Esiste anche 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!

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

LE MODIFICHE - 2

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 10.8).



Modalità di invio richiesta modifica: a breve info sulla pagina web del Bando

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.**

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)

- ▶ Es: file Excel nel quale inserire i dettagli delle spese



La modalità di presentazione della **Rendicontazione finale** verrà comunicata sulla pagina web del Bando

Si dovranno inviare anche:

- ▶ **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

Descrizione delle attività realizzate:

Dovete descrivere in modo dettagliato le attività realizzate nel corso del 2023, in coerenza con quanto presentato in sede di domanda.

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

Le spese:

- ✓ 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:

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

ALCUNI CONSIGLI

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

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!

NB: non sono ammissibili i beni durevoli

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

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)

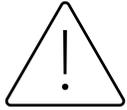
La spesa di benzina (nel caso non esista già un Regolamento interno del Beneficiario)

- ▶ 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: il beneficiario non può presentare le spese per l'utilizzo dell'auto relative agli spostamenti all'interno dello stesso Comune dove ha sede

VITTO (codice B.)



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

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:

▶ indicate nella **Rendicontazione** le ore dedicate al Progetto e l'importo e allegare le **buste paga**;

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

COSTI INDIRECTI (codice I.)

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

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

Spese non ammissibili

(punto 6.3 del Bando)

Non sono ammissibili:



- 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**, ad eccezione della quantificazione delle ore utilizzate dal personale interno per attività relative al progetto;
- compensi a chi ricopre cariche sociali (per es.: Consulitori, Presidenti di Associazioni, segretari ecc.);

INFO

Pagina web del Bando:

[Bando 2023 della Consulta per progetti presentati da Enti locali e APS dell'Emilia-Romagna – Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo \(assemblea.emr.it\)](#)

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!

Grazie per l'attenzione!

consulta@regione.emilia-romagna.it



Regione Emilia-Romagna
Assemblea legislativa

Consulta
degli emiliano-romagnoli
nel mondo