

CORSO DI EUROPROGETTAZIONE
MODULO 4

Budget e Rendicontazione Finanziaria



eurocreamerchant
consulenza direzionale d'impresa

DOTT. GIANLUCA COPPOLA

Direttore generale - Responsabile Progetti Europei

CAPITOLO 1

DALLA STRUTTURA DEL PROGETTO ALLA REDAZIONE DEL BUDGET

Strutturare il progetto

- definizione degli obiettivi
- definizione dei risultati attesi
- definizione delle responsabilità
- pianificazione delle attività
- quantificazione dei costi

Quantificazione dei costi

- **Criteri generali del budget**
 - ragionevole e coerente con le attività programmate e con il mercato in cui si opera
 - « concisamente » (!) dettagliato
 - costituito da costi reali o ragionevolmente stimati
 - costi ammissibili

Quantificazione dei costi

■ **Costi ammissibili**

- reali, ragionevoli, giustificati, identificabili, verificabili e necessari
- direttamente legati al progetto
- realizzati durante il periodo di ammissibilità identificato dal contratto
- in accordo con i normali principi di gestione e contabilità
- registrati nella contabilità del beneficiario

Quantificazione dei costi

■ **Costi non ammissibili**

- IVA (a volte può essere ammissibile a seconda della natura legale del beneficiario!)
- costi coperti da altri progetti
- costi associati alla preparazione della proposta
- conferimenti in natura (verificare da programma a programma)
- interessi su pagamenti, penalità finanziarie e costi legali, etc.

Quantificazione dei costi

- **Criteri specifici della call a cui si risponde**
 - maximum budget
 - criteri di ammissibilità specifici
 - costi indiretti calcolati in % sul costo totale di progetto o sul costo del personale? in quale %?
 - massimali (personale, perdiem, % del subcontract sul costo totale, max equipment, ...)
 - ammissibilità dei conferimenti in natura?

Quantificazione dei costi

▪ **Standard breakdown dei costi**

- personale
- viaggi e sussistenza
- attrezzature
- subcontratti
- altri costi
- costi indiretti

Personale

■ Personale

- permanente
- temporaneo (differenza con subcontratto!)
- impiegato/indipendente

■ Calcolo del costo

- $\text{costo totale annuo/giorni lavorativi (in media 220)} \times \text{giorni allocati sul progetto}$

Rendicontazione del personale (DOCUMENTI A SUPPORTO)

- Lista delle firme del personale impegnato sul progetto.
Vedi modello
- Foglio mensile delle presenze con dettaglio degli impegni sulle attività.
Vedi modello
- Foglio individuale di impegno e costo di ciascun soggetto impegnato sul progetto. *Vedi modello*
- Copia dei giustificativi di costo (busta paga, fattura, ricevuta) da cui si deve evincere il costo lordo e i contributi sociali, previdenziali e assicurativi a carico del soggetto e/o dell'organizzazione
- Copia dei pagamenti effettuati a saldo dei giustificativi
- Copia del pagamento dei contributi sociali versati dall'organizzazione
- Eventuale richiesta al soggetto dei versamenti dei contributi sociali a suo carico

Viaggi

■ Viaggi

- costi reali e in relazione con le attività di progetto
- se in relazione con subcontratti devono essere dichiarati insieme ai costi del subcontratto
- regole di ammissibilità specifiche (classe del biglietto, km percorsi, auto, ...)

■ Calcolo del costo

- casa-hotel-casa?
- assicurazioni relative

Sussistenza

■ **Sussistenza**

- rimborso sulla base delle regole normalmente applicate dal beneficiario
- attenzione ai massimali stabiliti dalla EC a seconda del programma

■ **Calcolo del costo**

- quota fissa/costi reali
- calcolo delle notti !
- include ogni costo non incluso nei costi di viaggio

Rendicontazione dei viaggi e soggiorno

(DOCUMENTI A SUPPORTO)

- Copia biglietti di viaggio
- Copia fatture e/o ricevute per albergo, pranzo, cena, uso mezzi pubblici locali etc.
- Se il viaggio è con auto propria/aziendale il costo fisso di rimborso è 0,20 cent/Km.
- Copia prova di pagamento delle spese (estratto conto, carta credito etc.)
- È gradita la presentazione di una nota spese riepilogativa . *Vedi modello*

Attrezzature

▪ **attrezzature (equipment)**

- costo necessario, giustificato e realizzato durante il periodo di ammissibilità identificato dal contratto (costi realizzati in precedenza rientrano nei costi indiretti)
- attenzione ai massimali stabiliti dalla UE a seconda del programma procurement rules

▪ **Calcolo del costo**

- acquisto o affitto, inclusa installazione, mantenimento e assicurazioni relative
- In caso di acquisto, porzione dell'ammortamento corrispondente alla durata del progetto
- In caso di leasing, porzione della fattura corrispondente alla durata del progetto e uso dell'attrezzatura

Rendicontazione Attrezzature

- Fattura di acquisto
- o, fattura canone di leasing
- Dichiarazione costo eleggibile
Vedi modello

Subcontratto

■ Subcontratto

- natura delle attività (gestione e amministrazione del progetto non si possono subcontrattare)
- attenzione ai massimali stabiliti dalla EC a seconda del programma
- procurement's rules

■ Calcolo del costo

- costo ragionevolmente stimato anche sulla base di offerte
- viaggi e ogni altro costo relativi al subcontratto sono inclusi nel valore del contratto

Rendicontazione Subcontratto (DOCUMENTI A SUPPORTO)

- Contratti per valori fino a 12.500 € possono essere pagati dietro presentazione di 1 sola fattura senza gara.
- Contratti per valori da 12.500 € e fino a 25.000 € sono soggetti a gara con almeno 3 offerte presentate
- Contratti per valori da 25.000 € e fino a 60.000 € sono soggetti a gara con almeno 5 offerte presentate
- Per contratti di valore superiore a 60.000 € si applicano le procedure di gara valide nel Paese del beneficiario del progetto
- **Presentazione degli eventuali documenti di gara**
- **Contratti e fatture**
- **Prova di pagamento della fattura**

Altri costi

■ Altri costi

- costi non inclusi direttamente nelle voci precedenti (disseminazione, valutazione, audit, traduzioni, pubblicazioni, materiale relativo a pubblicazioni, organizzazione di conferenze/seminari, spese di registrazione a conferenze, ...)
- costi relativi all'amministrazione del progetto NON fanno parte di questa categoria (telefono, fax, posta, internet, carta, cartucce stampanti e altro materiale di ufficio, fotocopie, ...)

■ Calcolo del costo

- stima del costo basata su offerte o su precedenti esperienze

Rendicontazione altri costi

- Contratti e fatture
- Prova di pagamento della fattura

Costi indiretti

■ Costi indiretti

- costi non identificabili come direttamente legati al progetto (computer e altre attrezzature generiche; costi di comunicazione quali telefono, fax, posta; costi di infrastruttura quali affitto di locali, luce, riscaldamento; materiale generico di ufficio, fotocopie, ...)

■ Calcolo del costo

- normalmente, si tratta di una % fissa (in genere il 7% dei costi diretti)
- non dovranno essere giustificati contabilmente né dovrà essere presentata documentazione a supporto
- in principio, non possono essere applicati in progetti gestiti da beneficiari che già gestiscono altri progetti co-finanziati nello stesso periodo

Consigli Finali (1)

- spesso tra presentazione della proposta e inizio dei lavori passa almeno 1 anno! molti costi saranno allora aumentati
- non è raro che la UE chieda di ridurre il budget, senza però diminuire le attività in maniera sostanziale; considerare quindi possibili soluzioni già in fase di redazione del budget
- non preparate il budget all'ultimo momento ma portatelo avanti in parallelo alla lista di attività!
- chiedere l'aiuto di un esperto che conosca le regole di ammissibilità del programma in questione
- fare attenzione soprattutto al calcolo del costo del personale : è la voce in cui più spesso si hanno scostamenti anche sostanziali tra budget e costi reali

Consigli Finali (2)

- non sovrastimate certe linee di costo; potrebbe poi essere difficile spostare il budget in eccesso da una voce a un'altra
- attenzione all'IVA nel caso non sia ammissibile! Può trattarsi di un ammontare considerevole
- prevedere chiaramente le fonti di autofinanziamento e verificarne l'ammissibilità secondo il programma in questione
- il budget è una delle parti fondamentali della proposta ed è il principale strumento di monitoraggio durante la vita del progetto; non improvvisarlo ma anzi prepararlo accuratamente con l'aiuto di un esperto permetterà una gestione di progetto senza sorprese

CAPITOLO 2

ASPETTI LEGALI E FINANZIARI

Momenti principali del progetto

Contratto

■ **Contratto**

- formato da tre parti principali: general conditions, special conditions, annexes

■ **Eventuale amendment**

- non deve cambiare sostanzialmente il progetto originario
- propone cambiamenti del contratto
- deve essere richiesto ufficialmente e accettato dalla UE

Pagamento anticipato

- % (variabile da programma a programma) indicata nel contratto
- pagamento entro un certo tempo (indicato nel contratto) dalla firma del contratto
- rimane di proprietà della UE fino al pagamento finale
- gli interessi devono essere dichiarati
- deve essere trasferito ai partner secondo le regole stabilite dai contratti interni

Rapporto Intermedio

- inviato dal leader del consorzio entro la data indicata dal contratto, usando il form previsto
- raccoglie e presenta i risultati delle attività svolte comparandoli con i risultati previsti
- presenta i costi sostenuti e le entrate di progetto dal tempo 0 alla data di invio
- attenzione: coerenza tra rapporto tecnico e rapporto finanziario
- attenzione: certi documenti di supporto potrebbero essere già richiesti

Pagamento Intermedio

- % (variabile da programma a programma) indicata nel contratto
- pagamento entro un certo tempo (indicato nel contratto) dall'approvazione del rapporto intermedio
- rimane di proprietà della UE fino al pagamento finale
- gli interessi devono essere dichiarati
- deve essere trasferito ai partner secondo le regole stabilite dai contratti interni

Rapporto Finale

- inviato dal leader del consorzio entro la data indicata dal contratto, usando il form previsto
- raccoglie e presenta i risultati delle attività svolte comparandoli con i risultati previsti
- presenta i costi, le entrate di progetto e gli interessi positivi sui pagamenti anticipati coprendo tutto il periodo di ammissibilità
- attenzione: coerenza tra rapporto tecnico e rapporto finanziario
- attenzione: certi documenti di supporto potrebbero essere già richiesti

Pagamento Finale

- pagamento a saldo (funding corrispondente ai costi ammissibili – pagamenti effettuati) o rimborso
- pagamento/rimborso entro un certo tempo (indicato nel contratto) dall'approvazione del rapporto finale
- qualsiasi richiesta di ulteriori informazioni o documenti di supporto da parte della UE congela la deadline di pagamento/rimborso

Possibile AUDIT

**La UE può procedere
a controlli finanziari entro 5 anni
dalla fine del progetto**

▪ **Sanzioni**

- per errori di dichiarazione
- per false dichiarazioni o non rispetto di seri obblighi contrattuali

Consigli finali

- pianificare le attività nei minimi dettagli
- verificare regolarmente l'avanzamento dei lavori
- motivare i partner
- lavorare in team
- creare subito il web site e mantenerlo aggiornato
verificare regolarmente che la proposta presentata
sia coerente con l'implementazione del progetto
- raccogliere tutti i documenti di supporto a mano a
mano che si realizzano le attività
- ri-leggere regolarmente i documenti contrattuali
- consultare il project officer in caso di dubbio

CAPITOLO 3

RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

Rapporto Finanziario

- inviato dal leader del consorzio entro la data indicata dal contratto, usando il form previsto
- raccoglie e presenta i risultati delle attività svolte comparandoli con i risultati previsti
- presenta i costi, le entrate di progetto e gli interessi positivi sui pagamenti anticipati coprendo tutto il periodo di ammissibilità
- attenzione: coerenza tra rapporto tecnico e rapporto finanziario
- attenzione: certi documenti di supporto potrebbero essere già richiesti

Documenti di supporto dei costi dichiarati (1)

■ **Personale**

- contratti, time sheets e lista di attività svolte, fatture/buste paga
- metodo di calcolo applicato per identificare il costo unitario
- collaborazione volontaria non retribuita non è normalmente ammissibile

■ **Errori comuni**

- mancato rispetto dei massimali consentiti (se esistenti)
- mancanza di documenti di supporto
- errore di calcolo del costo unitario
- confusione tra personale e subcontratto

Documenti di supporto dei costi dichiarati (2)

■ **Viaggi**

- biglietti e fatture + boarding pass
- giustificazione di viaggio

■ **Sussistenza**

- fatture e scontrini di ogni costo dichiarato

■ **Errori comuni**

- mancato rispetto dei massimali consentiti (se esistenti)
- mancanza di documenti di supporto
- errore di calcolo del numero di giorni da considerare

Documenti di supporto dei costi dichiarati (3)

■ **Attrezzature**

- fatture
- documenti di supporto in caso di procurement procedure

■ **Errori comuni**

- mancanza di documenti di supporto e soprattutto in caso di procurement procedure
- errore di calcolo della quota imputabile

Documenti di supporto dei costi dichiarati (4)

■ **Subcontratti**

- offerta iniziale ben dettagliata
- contratto che identifichi attività da svolgere, tempistica, ore di lavoro previste, costo e modalità di pagamento
- fatture dettagliate (attività realmente svolte e numero di ore lavorate, costo)
- documenti di supporto in caso di procurement procedure

■ **Errori comuni**

- mancanza di documenti di supporto e soprattutto in caso di procurement procedure
- confusione tra personale e subcontratto

Documenti di supporto dei costi dichiarati (5)

■ **Altri costi**

- fatture
- documenti di supporto in caso di procurement procedure

■ **Errori comuni**

- mancanza di documenti di supporto e soprattutto in caso di procurement procedure
- costi indiretti dichiarati erroneamente nella categoria «altri costi»

3. RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

Consigli finali (1)

- pianificare attentamente ogni attività e verificare regolarmente se le fasi di avanzamento sono rispettate
- monitorare regolarmente i costi di progetto e farsi aiutare da un esperto, coinvolgendolo nelle decisioni prima di effettuare i costi; dopo potrebbe essere troppo tardi!
- verificare che anche gli altri partner abbiano la situazione sotto controllo
- redigere un rapporto finanziario globale 'interno' almeno ogni 6 mesi e comunque almeno 4 mesi prima della fine del progetto, così da poter chiedere un amendment entro i limiti di tempo legale, se necessario

Consigli finali (2)

- rileggere regolarmente il contratto e le regole di ammissibilità
- conservare regolarmente durante la vita del progetto qualsiasi documento di supporto di attività svolte e di costi relativi
- studiare per tempo i necessari forms finanziari
- contattare il project officer in caso di dubbio