eurocreamerchant
consulenza direzionale d'impresa

CICLO DI VITA DI UN PROGETTO

- *DALLA STRUTTURA DEL PROGETTO ALLA REDAZIONE DEL BUDGET*
- *ASPETTI LEGALI E FINANZIARI*
- *RENDICONTAZIONE FINANZIARIA*

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 subcontrat 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**
  - costo totale annuo/giorni lavorativi (in media 220) x giorni allocati sul progetto

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

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
  - porzione dell'ammortamento corrispondente alla durata del progetto

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

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

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 calcolata in alcuni casi sul costo totale del progetto, in altri sul personale
  - non dovranno essere giustificati contabilmente
  - in principio, non possono essere applicati in progetti gestiti da beneficiari che già gestiscono altri progetti co-finanziati nello stesso periodo ?

CONSIGLI FINALI

- 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

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

- 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

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

- **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/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/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/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/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»

CONSIGLI FINALI

- 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