



La gestione dei progetti europei con particolare attenzione agli aspetti amministrativi e di rendicontazione

Provincia di Mantova _ 06 aprile 2017

Giuseppe Carlo Caruso - Project Manager Ufficio Politiche europee e Relazioni internazionali
giuseppe.caruso@comune.modena.it

Le responsabilità nella gestione del progetto: il *Project Manager*

Il *Project Manager* è la figura che ha il compito di guidare l'intero progetto e il consorzio dei partner.

⇒ Dal punto di vista operativo, questi potrà delegare parte dei compiti ad altre figure.

⇒ Gli aspetti tecnici del progetto restano in capo al *Project Manager*, che lo deve attuare nei modi e nei tempi previsti dal contratto con la Commissione europea.

⇒ I Partner sono responsabili relativamente all'attuazione delle attività di loro competenza e cooperano con il *Project Manager* per il raggiungimento dei risultati attesi.

Cosa significa attuare un progetto europeo

Attuare un progetto significa:

- realizzare le attività previste nei tempi e nelle modalità indicate nel contratto con la Commissione europea;
- mantenere un rapporto costante di comunicazione con i funzionari della Commissione europea;
- coordinare non solo le attività di tipo locale, ma anche il lavoro dei partner europei;
- gestire il budget a disposizione;
- preparare i report tecnici e finanziari per la CE;
- garantire grande visibilità al progetto e una buona diffusione dei suoi risultati.

La gestione amministrativa e la rendicontazione

La gestione amministrativa e la rendicontazione di un progetto europeo possono essere più o meno complesse a seconda dello specifico programma di finanziamento.

Si tratta di fasi che richiedono la collaborazione tra soggetti con competenze diverse: da un lato i tecnici che lavorano al progetto; dall'altro il personale amministrativo.

Fondamentale è impostare una sana gestione amministrativa e una corretta rendicontazione sin dall'avvio del progetto.

Altrettanto importante è la conservazione dei documenti relativi al progetto, in relazione alla possibilità di controlli europei (fino a 5 anni dalla data di conclusione del progetto o dalla data di approvazione del report finale da parte della Commissione europea).

La gestione amministrativa e la rendicontazione

La gestione amministrativa di un progetto europeo può comprendere diverse attività, tra cui:

- ➔ le relazioni con il project officer della Commissione europea, ossia con il funzionario responsabile del progetto, per tutta la durata del progetto stesso (in alcuni casi affiancato da un financial officer);
- ➔ la gestione del contributo europeo, per il capofila e i partner;
- ➔ l'elaborazione di relazioni periodiche (tecniche e finanziarie) da inviare alla Commissione europea;
- ➔ la possibilità di essere invitati a incontri di monitoraggio del progetto a Bruxelles/Lussemburgo;
- ➔ la possibilità di subire controlli in sede;
- ➔ la possibilità che vengano chiesti documenti a campione, per monitorare lo stato di avanzamento delle spese.

La gestione amministrativa e la rendicontazione

I *report* per la Commissione europea

- La Commissione europea fornisce il modello da utilizzare per l'elaborazione dei *report* intermedi e finale da inviare.
- I *report* sono sia di tipo tecnico (descrizione delle attività *in progress*), sia di tipo finanziario (descrizione della spesa sostenuta).
- Si consiglia di produrre relazioni chiare e sintetiche, comprensive di tutti gli elementi essenziali ai fini di una chiara valutazione dello stato di avanzamento del progetto.
- La valutazione, nel caso di rapporti intermedi, è condizione sine qua non per ottenere il pagamento delle *tranche* successive di finanziamento europeo.

La gestione amministrativa e la rendicontazione

I *report* per la Commissione europea

Per quanto riguarda il *Final report*, esso ha l'obiettivo di fornire il quadro complessivo relativo all'attuazione tecnica del problema e alle spese sostenute. Di solito, la Commissione europea concede due/tre mesi di tempo dalla fine del progetto per l'elaborazione e l'invio di tale *report*. Una volta ricevuto il *report*, la CE impiega almeno 45/90 giorni per la sua valutazione, a meno che non vengano richiesti chiarimenti o integrazioni.

→ La Commissione europea può non accettare alcune spese, motivandone la ragione.

→ Una volta approvato il *Final report*, la Commissione europea invia il saldo finale del progetto.

Attenzione: gli interessi eventualmente maturati sul contributo europeo vanno restituiti!

La gestione amministrativa e la rendicontazione

La gestione dei pagamenti della Commissione europea

La Commissione europea eroga il proprio contributo in *tranche* successive, il cui numero e ammontare è specificato nel contratto e può variare da programma a programma.

Il contributo europeo viene inviato al conto corrente del capofila del progetto, che deve girare le quote di spettanza ai partner. Tempistica dei trasferimenti ai partner: generalmente indicata dal contratto. In ogni caso, questi trasferimenti vanno attuati il prima possibile.

Il contributo europeo è sempre in euro.

Eventuali spese di cambio e/o spese bancarie sono a carico dei partner interessati.

La gestione amministrativa e la rendicontazione

La gestione dei pagamenti della Commissione europea

Il contratto indica l'ammontare delle *tranche*, le tempistiche e le modalità con cui esse vengono erogate. Ad esempio:

- Prima *tranche*: 50% del contributo UE dopo 45 giorni dalla richiesta di prefinanziamento e/o dalla firma del contratto.
- Seconda *tranche*: 25% del contributo UE, solo se è stato speso il 70% della prima *tranche*.
- Terza *tranche*: saldo finale basato sui costi effettivamente sostenuti, come risulta dalla rendicontazione finanziaria approvata dalla Commissione europea.

La rendicontazione finanziaria

La rendicontazione finanziaria è una fase fondamentale nella vita di un progetto europeo in quanto è necessario dimostrare alla Commissione europea di avere impiegato le risorse finanziarie come indicato dal bilancio di previsione approvato.

Il capofila è responsabile della rendicontazione finanziaria dell'intero progetto e chiede ai partner la documentazione relativa alle spese da loro sostenute.

Il capofila può procedere a cambiamenti di bilancio, dandone comunicazione scritta alla Commissione europea, di norma nei limiti del 10% di ciascuna voce di spesa, senza emendare il contratto.

La rendicontazione finanziaria

Attenzione

Se la rendicontazione finale giustifica spese per un ammontare inferiore rispetto a quanto indicato nel progetto iniziale e nel contratto, il contributo europeo sarà ridotto (farà fede la % indicata nel contratto).

Se, al contrario, la rendicontazione finale giustifica spese per un ammontare superiore rispetto a quanto indicato nel progetto iniziale e nel contratto, il contributo europeo sarà al massimo pari alla cifra indicata nel contratto.

Nel caso in cui, nel *Final report*, si imputino spese che la CE considera non ammissibili o eccessive rispetto al budget approvato, il contributo potrà essere ridotto di conseguenza.

La rendicontazione finanziaria

Concetti importanti

Eleggibilità delle spese:

l'intervallo di tempo entro cui devono essere sostenute le spese per poter vantare il diritto al rimborso (ossia il periodo compreso tra la data di avvio e la data di conclusione del progetto).

Ammissibilità delle spese:

- coerenza con il budget approvato;
- entità di importo ragionevole (*fair value*);
- spesa effettivamente e definitivamente sostenuta (uscita finanziaria);
- spesa non finanziata da altri programmi.

La rendicontazione finanziaria

Concetti importanti:

Documenti giustificativi di spesa: fatture o ricevute, documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, scontrini fiscali, ecc.

Documenti giustificativi di pagamento, che provano l'effettivo sostenimento della spesa: mandati di pagamento quietanzati, ricevute di bonifici bancari, ecc.

Attenzione: è richiesta la raccolta non solo dei documenti giustificativi di spesa, ma anche dei documenti giustificativi di pagamento. Infatti, bisogna dimostrare alla Commissione che la spesa è stata effettivamente sostenuta.

La rendicontazione finanziaria

Costi di staff - giustificativi di spesa

- Copia del contratto di lavoro;
- Lettere di incarico e/o ordini di servizio;
- Busta paga;
- Dichiarazione dei costi orari e/o mensili
- Fogli ore mensili firmati dal responsabile del progetto e dal personale coinvolto.

La rendicontazione finanziaria

Costi di viaggio, vitto e alloggio - giustificativi di spesa

- ➔ titolo di viaggio intestato, se previsto, al partecipante e comunque riportante la data di viaggio (biglietto aereo con carte di imbarco, biglietto ferroviario);
- ➔ fattura o ricevuta fiscale attestante la fruizione del vitto e/o alloggio;
- ➔ scontrini fiscali riportanti il dettaglio dei servizi o beni acquistati;
- ➔ autorizzazione alla trasferta firmata dalla figura responsabile.

Costi per eventi, seminari e conferenze - giustificativi di spesa

- ➔ ricevute fiscali;
- ➔ fatture (interpretariato, catering, affitto sale, ecc.);
- ➔ contratti di affitto, noleggio apparecchiature, ecc.

La rendicontazione finanziaria

Costi per la diffusione dei risultati - giustificativi di spesa

➔ fatture (pubblicità sui media; realizzazione di *brochure*, pubblicazioni, manifesti, siti Internet).

Costi da *subcontracting*/consulenze - giustificativi di spesa

fatture (esperti esterni; fornitori di varia natura).

Spese generali

Normalmente non occorre giustificare le spese generali attraverso la documentazione finanziaria, ma è sufficiente una dichiarazione firmata dal responsabile di progetto.

Si applica la percentuale indicata nel contratto sull'importo totale delle spese eleggibili sostenute durante il progetto: solitamente il 5-7%.

La diffusione dei risultati e la visibilità del contributo europeo

Per la Commissione europea, la diffusione dei risultati è una fase fondamentale nella vita di un progetto.

I progetti europei, infatti, non solo devono dimostrare il raggiungimento dei risultati attesi, ma devono avere anche un buon potenziale di replicabilità e di trasferibilità ad altri contesti. Le attività di diffusione servono anche a tal fine.

Le spese per la diffusione dei risultati devono essere previste nel *budget* del progetto.

Tra gli strumenti possibili:



cartacei: manuali, *brochure*, *dépliant*, ... multilingue



informatici: sito *web* multilingue, cd, dvd



eventi



gadget

La diffusione dei risultati e la visibilità del contributo europeo

Non solo, ma attraverso queste attività si deve dare **visibilità** al cofinanziamento ottenuto dalla Commissione europea.

A tal fine, la CE fornisce indicazioni specifiche sull'uso del logo in tutti i materiali e prodotti legati al progetto.

Per informazioni su come riprodurre il logo ufficiale dell'UE:

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/graph/embleme_it.htm



**PROGETTO COFINANZIATO
DALL'UNIONE EUROPEA**

La diffusione dei risultati e la visibilità del contributo europeo



**scambio di esperienze
e di buone prassi**

**miglioramento delle politiche locali
e dei servizi per i cittadini**

**sperimentazioni sul campo
occasioni di confronto**

diffusione dei risultati

**i progetti europei:
un insieme di opportunità**

innovazione

**attivazione di
partenariati**

creazione di reti

**adattamento di soluzioni diverse
al proprio contesto locale**

CONTATTI

Ufficio Politiche europee e
Relazioni internazionali
Comune di Modena

Giuseppe Carlo Caruso -
giuseppe.caruso@comune.modena.it