

CORSO DI EUROPROGETTAZIONE E EURO PROJECT MANAGEMENT PER GLI ENTI LOCALI

Con Laboratori pratici di Europrogettazione

Durata: 24 ore in modalità asincrona

Docenti:

Marco Boaria - Direttore Programmi e Corporate Strategy

Anna Ditta - Formatrice senior e Responsabile del Dipartimento Sviluppo progetti

Raffaella Bedin – Responsabile Rendicontazione Progetti

Rita Biconne - Responsabile del Dipartimento Implementazione progetti

Beatrice Frascatani - Responsabile del Dipartimento Comunicazione

Programma Formativo

- 1. Introduzione: Istituzioni Comunitarie fondi e programmi**
- 2. I programmi europei**
- 3. Dalla strategia UE ai bandi**
- 4. La Gestione del Ciclo di Progetto e il Logical Framework Approach**
- 5. Come preparare una proposta progettuale di qualità**
- 6. Il budget di progetto**
- 7. L'implementazione e la gestione di un progetto**
- 8. L'implementazione del budget e la rendicontazione**
- 9. Comunicazione & Disseminazione**

MODULO 8

L'implementazione del budget e la rendicontazione

Docente: Raffaella Bedin – Reporting Officer

SOMMARIO

-
1. Monitoraggio finanziario

 2. Documenti finanziari

 3. Budget - Costi Reali e Flat rate

 4. Calcolo dei costi del personale

 5. Condizioni di ammissibilità delle spese

 6. Rendicontazione finanziaria

 7. Riallocazione del budget

 8. Cofinanziamento

 9. Documenti giustificativi

 10. Valutazione

 11. Audit

1. MONITORAGGIO FINANZIARIO

Momenti di coordinamento tra Project Manager e Reporting Officer durante il progetto:



MONITORAGGIO DELLE DISPONIBILITÀ FINANZIARIE: momenti di interazione regolari e aggiornati per effettuare decisioni di spesa ed eventualmente procedere con modifiche o riallocazione di budget.

REPORT INTERMEDIO: un momento chiave per monitorare l'attuazione delle attività e per confrontare i risultati di progetto con il budget approvato.

REPORT FINALE: E' composto da un report narrativo e un report finanziario, che include i rendiconti finanziari di tutti i partner e la spiegazione sull'utilizzo delle risorse. Le informazioni fornite nella parte narrativa e finanziaria devono essere coerenti e complementari.

2. DOCUMENTI FINANZIARI

Grant agreement

Application form

Partnership agreement

Richiesta di pagamento

Budget

**Siamo coordinatori
o partner di questo
progetto?**

3. BUDGET – COSTI REALI E FLAT RATE

Il budget esprime in termini quantitativi l'azione; è uno strumento di pianificazione e di controllo e deve corrispondere al report finanziario.

Tipi di budget:

Budget Costi Reali: budget dettagliato con i costi effettivi. (AMIF, HORIZON 2020, DEAR, LIFE, INTERREG)

Unit Contributions, Flat Rate, Lump Sum budget: costi fissi secondo i parametri europei. (ERASMUS +, EUROPE FOR CITIZENS)

CORSO DI EUROPROGETTAZIONE E EURO PROJECTMANAGEMENT PER GLI ENTI LOCALI



**BUDGET A
COSTI REALI**

Interim financial report: Expenditures		Budget as per contract/addendum				
		Unit	# Units (a)	Unit value (b)	Total Cost (c)=a*b	Partner xxx
Contract No CSO - LA2019/410-153						
Implementation period of the contract (15/01/2020-14/05/2023)						
1. Human Resources						
1.1.1.13	1.1.1.13 Project Manager BE 45% (ALDA)	Per month	18	4,000	72,000	72,000
1.1.1.14	1.1.1.14 Project Manager FR 45% (ALDA)	Per month	18	4,000	72,000	72,000
1.1.1.28	1.1.1.28 Communication Manager BE 30% (ALDA)	Per month	12	3,800	45,600	45,600
1.1.1.29	1.1.1.29 Communication Manager FR 30% (ALDA)	Per month	12	3,800	45,600	45,600
1.1.2.9	1.1.2.9 Finance Officer FR 25% (ALDA)	Per month	10	4,200	42,000	42,000
1.3.1.3	partners X 4 days)	Per diem	128	180	23,040	2,880
1.3.1.6	1.3.1.6 Final Meeting PM&CM (2 people X 16 partners X 4	Per diem	128	200	25,600	3,200
1.3.1.7	1.3.1.7 Final Meeting/Conference in Brussels Finance	Per diem	30	200	6,000	400
1.3.2.6	1.3.2.6 Per Diem for running activities at National Level in B	Per diem	10	100	1,000	1,000
1.3.2.7	1.3.2.7 Per Diem for running activities at National Level in F	Per diem	10	100	1,000	1,000
Subtotal Human Resources					3,950,260	294,680
2. Travel						
2.1. International travel		Per flight				
2.1.2.5	2.1.2.5 Brussels-Athens	Per flight	4	300	1,200	600
2.1.2.6	2.1.2.6 Paris-Athens	Per flight	2	300	600	600
2.1.5.7	2.1.5.7 Paris-Brussels	Per flight	3	350	1,050	1,050
2.1.8.2	Strasbourg return flights (ALDA)	Per flights	19	300	5,700	5,700
2.1.9.6	2.1.9.6 France-Brussels	Per flight	12	300	3,600	3,600
2.1.10.6	2.1.10.6 Travels young ambassadors from BE	Per flight	2	1,000	2,000	2,000
2.1.10.7	2.1.10.7 Travels young ambassadors from FR	Per flight	2	1,000	2,000	2,000
2.2.6	BE Cities targeted by the project (such as Liège, Gent,	Per month	40	60	2,400	2,400
2.2.7	other FR Cities targeted by the project (such as Paris, Lille,	Per month	40	100	4,000	4,000
2.2.14.4	2.2.14.4 National travels in BE	per person	52	60	3,120	3,120
2.2.14.5	2.2.14.5 National travels in FR	per person	59	60	3,540	3,540
Subtotal Travel					295,785	32,210
3. Equipment and supplies						
3.2.1.7	activities in FR/BE	unit	2	1,200	2,400	2,400
3.2.2.6	tripod, micro) BE	unit	1	2,500	2,500	2,500
3.2.2.7	tripod, micro) FR	unit	1	2,500	2,500	2,500
Subtotal Equipment and supplies					129,300	7,400
4. Local office						

BUDGET A COSTI REALI

Il budget a costi reali prevede una lista, spesso dettagliata, di Budget Lines che comprendono Costi Diretti e Costi Indiretti.

Costi Diretti: sono costi identificati come direttamente imputabili all'implementazione dell'azione progettuale

Costi Indiretti: sono costi non direttamente imputabili all'implementazione dell'azione progettuale. Alcuni esempi: costi di comunicazione, forniture per ufficio, costi di manutenzione (affitto, elettricità, ecc). In molti casi vengono calcolati in percentuale fissa sui costi diretti (7%) e non vanno giustificati.

FLAT RATE COSTS, UNIT CONTRIBUTION, LUMP SUM

- Frequenti nei progetti Erasmus+, Europe for Citizens, CERV (per quanto riguarda i viaggi)
- I costi per categoria si basano su dei parametri stabiliti dall'EU e riflettono gli elementi più importanti dell'azione del progetto. (es: numero dei partecipanti, categoria del personale, fascia di distanza)

UNIT COSTS: coprono tutte o alcune categorie di costi eleggibili che possono essere chiaramente identificati e sono espressi in importi per unità. (es: Costo unitario per giorno di lavoro per lo staff, costi unitari per le spese fisse di trasporto locale o costo riconosciuto per distanza chilometrica in caso di viaggi)

LUMP SUM: coprono in termini globali tutte o alcune specifiche categorie di costi eleggibili che possono essere chiaramente identificati. (Esempio: costi per l'organizzazione di una conferenza, il costo per la produzione di una pubblicazione)

FLAT RATE: copre categorie specifiche di costi eleggibili espressi come una percentuale di altre spese eleggibili. (Esempio: costi indiretti calcolati in percentuale sui costi diretti)

FLAT RATE COSTS, UNIT CONTRIBUTION, LUMP SUM

meeting	partner	from	to	distance	budget per participant	number of participants	total budget
	ALDA	Strasbourg	Porto	100-1999	575.00 €	2	1,150.00 €
	RIGHTCHALLENGE	Porto	Porto	0	- €	2	- €
	CESIE	Palermo	Porto	100-1999	575.00 €	2	1,150.00 €
	LA PICCIONAIA	Vicenza	Porto	100-1999	575.00 €	2	1,150.00 €
	SOLIDARIDAD SIN	Madrid	Porto	100-1999	575.00 €	2	1,150.00 €
	CSCD	Sofia	Porto	>=2000	760.00 €	2	1,520.00 €
	ART Fusion	Bucharest	Porto	>=2000	760.00 €	2	1,520.00 €

CORSO DI EUROPROGETTAZIONE E EURO PROJECTMANAGEMENT PER GLI ENTI LOCALI



FLAT RATE COSTS, UNIT CONTRIBUTION, LUMP SUM

RECAP BUDGET

Px	Country	Partner	Total staff costs (IO1, IO2, IO3)	Travel expenses (transnational project meetings)	Multiplier Events	JOINT STAFF TRAINING EVENT - INTERNATIONAL TRAINING OF TRAINERS	Exceptional costs (subcontract ...)	Project Implementation & Management		TOTAL BUDGET
								per month	in total	
P1	FR	ALDA	16,872.00 €	€ 4,600.00	6000	2,268.00 €		500.00 €	12,000.00 €	41,740.00 €
P2	PT	RIGHTCHALLENGE	10,779.00 €	€ 4,970.00	3000	2,458.00 €		250.00 €	6,000.00 €	27,207.00 €
P3	IT	CESIE	19,984.00 €	€ 4,600.00	3000	2,458.00 €		250.00 €	6,000.00 €	36,042.00 €
P4	IT	LA PICCIONAIA	24,912.00 €	€ 5,750.00	3000	- €		250.00 €	6,000.00 €	39,662.00 €
P5	ES	SOLIDARIDAD SIN FRONTERAS	12,898.00 €	€ 4,970.00	3000	2,458.00 €		250.00 €	6,000.00 €	29,326.00 €
P6	BG	CSCD	5,821.00 €	€ 6,490.00	3000	2,458.00 €		250.00 €	6,000.00 €	23,769.00 €
P7	RO	ART Fusion	5,601.00 €	€ 5,340.00	3000	2,458.00 €		250.00 €	6,000.00 €	22,399.00 €
P8	RO	CPE	5,546.00 €	€ 5,340.00		2,458.00 €		250.00 €	6,000.00 €	19,344.00 €
P9	FR	ALIFS	16,872.00 €	€ 6,120.00	3000	2,458.00 €		250.00 €	6,000.00 €	34,450.00 €
P10	EL	CYCLISIS	10,779.00 €	€ 6,490.00	3000	2,458.00 €		250.00 €	6,000.00 €	28,727.00 €
TOTALS			130,064.00 €	54,670.00 €	30,000.00 €	21,932.00 €	0.00 €	2,750.00 €	66,000.00 €	302,666.00 €

CALCOLO DEI COSTI DEL PERSONALE



IL COSTO DEI
DIPENDENTI
DEVE ESSERE
ALLOCATO IN
BASE AL
TEMPO
IMPIEGATO
NEI
PROGETTI.



FASI:



ELABORAZION
E DI UN PIANO
DI
ALLOCAZIONE
DEGLI
IMPEGNI IN
DIVERSI
PROGETTI,
SECONDO IL
BUDGET.



REGISTRAZIO
NE MENSILE
DEL TEMPO
LAVORATO
NEI
TIMESHEETS,
SCHEDE
MENSILI DI
ATTIVITÀ.



MONITORAGGI
O DEI COSTI
DEL
PERSONALE
ASSEGNATO AI
PROGETTI.

FOCUS: CALCOLO DEL PERSONALE

- Per ciascun dipendente viene elaborato annualmente un foglio di calcolo del personale.

STAFF CALCULATOR

EXAMPLE EXAMPLE

PROJECT ASSISTANT

2022

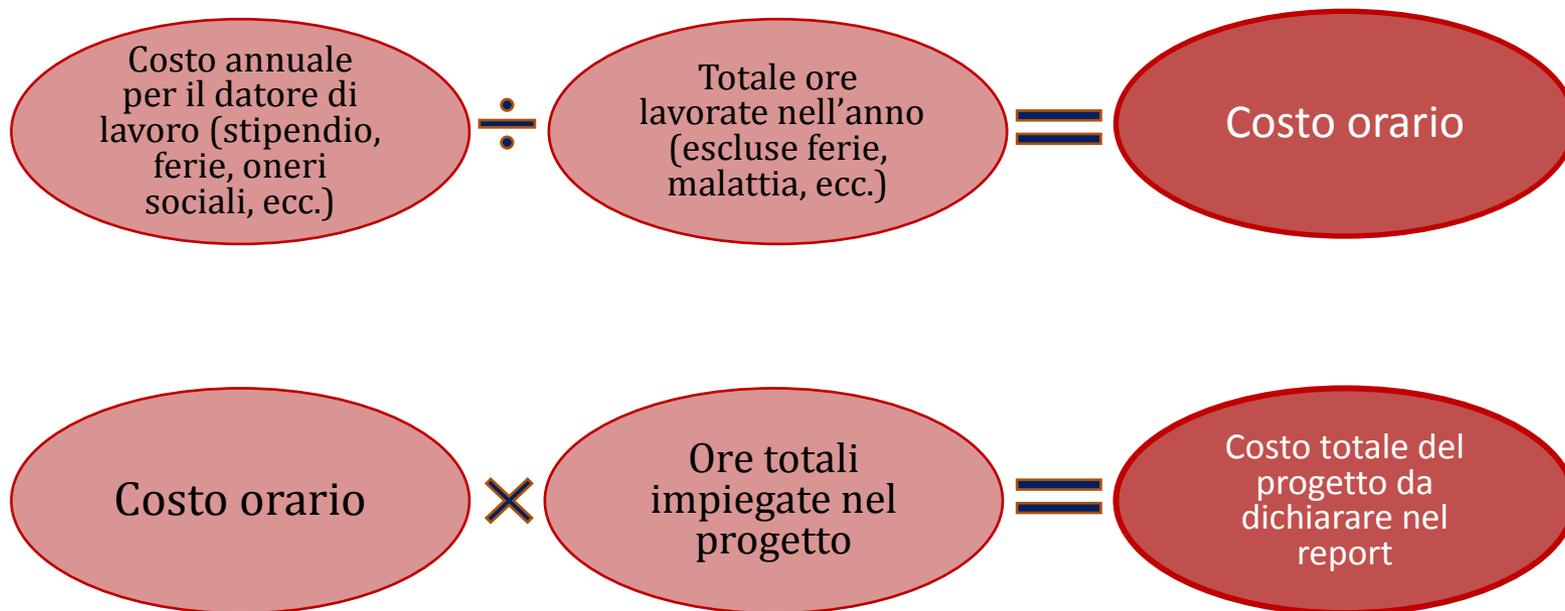
.ner, senior
or consultant,
.tary, etc.):

- Il calcolo prende in considerazione il salario lordo, la previdenza sociale, le tasse e l'indennità di fine rapporto.
- Il calcolo prende in considerazione il totale delle ore produttive per ottenere il costo orario annuale.

Calculation of staff annual cost						
	C	D	E	F	G	H
Month	Gross salary according to salary slip	Holiday allowance according to salary slip	Employer's contribution to statutory pension scheme	Employer's Contribution to social security	Other employer's statutory staff costs not included in C-F describe below	Total employee C + D + E +
January	1,500.00		100.00	100.00		1,700.00
February	1,500.00		100.00	100.00		1,700.00
March	1,500.00		100.00	100.00		1,700.00
April	1,500.00		100.00	100.00		1,700.00
May	1,500.00		100.00	100.00		1,700.00
June	1,500.00	500.00	100.00	100.00		2,100.00
July	1,500.00	500.00	100.00	100.00		2,100.00
August	1,500.00	500.00	100.00	100.00		2,100.00
September	1,500.00		100.00	100.00		1,700.00
October	1,500.00		100.00	100.00		1,700.00
November	1,500.00		100.00	100.00		1,700.00
December	1,500.00	200.00	100.00	100.00		1,900.00
Month if	1,500.00		100.00	100.00		1,700.00
Month if	1,500.00		100.00	100.00		1,700.00
Total annual statutory staff costs for the employer						25,000.00

Total annual cost for the employer	25,000.00
Total annual productive hours	1,700.00
Yearly hourly cost	14.71

CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE



ALLOCAZIONE DEL PERSONALE

Il nostro software traduce automaticamente l'importo previsto nel budget in ore lavorative e aiuta a suddividerle e assegnarle, in base al costo orario.

alda Training Association for Local Democracy
Timesheet Simulation for year: < 2023 > Sit. dipendenti Sit. progetti ↻

Dipendenti	Progetti												Report	
PROGETTI	841	TOT	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC
831 - SHAPE - SHaring Actions for Participation and Empowerment of migrant	Bednáriková Pavla	11695	808	817	1634	1307	1470	808	808	808	808	808	808	808
833 - THE PLACE Mercator European-Turkish Exchange for Collaboration between				h.39,6	h.40,0	h.80,0	h.64,0	h.72,0	h.39,6	h.39,6	h.39,6	h.39,6	h.39,6	h.39,6
835 - SOCI 2023	Sgarra Dafne	3564		259	389	389	518	259	250	250	250	250	250	250
839 - COF Climate of Change EXTERNAL COFUNDING				h.16,0	h.24,0	h.24,0	h.32,0	h.16,0	h.15,4	h.15,4	h.15,4	h.15,4	h.15,4	h.15,4
841 - CREATE UP: Promoting Entrepreneurship for the Cultural and Creative														
843 - SALARIES 2021-2022 PERDITA														
848 - EU4ACCOUNTABILITY - Empowered Civil Society for Inneead Social														
849 - RECAP Recovering inclusion through Creativity After Pandemic														
850 - GREEN SKILLS FOR CITIES														
851 - INCLUDATE-Educating for Inclusion														
Tot. allocato		15.258,64	Tot. annuale teorico			Differenza		15.258,64						

5. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

I costi dichiarati nel Progetto devono rispettare le norme generali di ammissibilità stabilite nel Grant Agreement.

Si tratta dei costi effettivi sostenuti da ogni partner di Progetto che rispettano i seguenti criteri:

- Sono costi sostenuti durante il periodo di attuazione dell'azione;
- Sono costi indicati nel budget generale stimato per l'azione;
- Sono costi necessari per l'attuazione dell'azione;
- Sono costi identificabili e verificabili, e devono risultare nelle scritture contabili del Beneficiario.

Per poter soddisfare questi criteri, sono ammissibili:

SPESE AMMISSIBILI

- **Costi del personale:** retribuzione lorda effettiva del personale assegnato all'azione (comprese le ferie e gli oneri sociali, ma esclusi eventuali altri costi);
- **Spese di viaggio e di soggiorno** per le persone che partecipano all'azione;
- **Costi di acquisto** dell'attrezzatura e delle forniture specificatamente dedicate agli scopi dell'azione;
- **Costi di noleggio** (inclusi nel calcolo dei costi indiretti);
- **Costi di ammortamento, noleggio o leasing per attrezzature** specificatamente dedicate agli scopi dell'azione.
- **Costi dei materiali di consumo;**
- **Costi per servizi, forniture e appalti d'opera;**
- **Altri costi** inclusi nel budget (es.: audit, traduzioni, servizi finanziari, ecc.);
- **Dazi, tasse, e oneri, inclusa l'IVA pagata e non recuperabile.**

INAMMISSIBILITA' DELLE SPESE

- Costi relativi alla remunerazione del capitale;
- Debiti e oneri per il servizio del debito;
- Accantonamenti per perdite o debiti futuri;
- Interessi dovuti;
- Debiti dubbi;
- Perdite di cambio;
- Spese bancarie addebitate dalla banca del beneficiario per i bonifici effettuati dalla Commissione;
- Spese eccessive o sconsiderate;
- IVA a carico di un ente pubblico che agisce in qualità di autorità pubblica;
- IVA deducibile;
- Spese che sono sostenute durante la sospensione dell'attuazione dell'azione;
- Contributi in natura di terzi;
- Costi dichiarati a titolo di altre sovvenzioni UE o Euratom
- Costi del personale permanente di un'amministrazione nazionale (o locale) per attività che rientrano nelle sue normali attività (ad esempio, non sostenute esclusivamente per la sovvenzione);
- Spese (in particolare spese di viaggio e di soggiorno) sostenute dal personale o dai rappresentanti di istituzioni, organismi o agenzie dell'UE.

6. RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

Il report dovrebbe rispecchiare la corrispondenza tra la Descrizione dell'Azione e il Budget dell'Azione. Il Coordinatore è responsabile della raccolta delle informazioni e della redazione dei report intermedi e finali consolidati.

Fasi della rendicontazione finanziaria:

- Preparare una tabella con i dettagli delle spese sostenute
- Preparare un riepilogo finanziario
- Raccogliere tutti i documenti giustificativi
- Presentazione della relazione

REPORT FINANZIARI - PAGAMENTI

Le modalità di pagamento sono strettamente connesse alla rendicontazione finanziaria:

Il pagamento del prefinanziamento iniziale deve essere effettuato entro 30 giorni dalla firma del Grant Agreement.

Un ulteriore pagamento del prefinanziamento deve essere effettuato entro 60 giorni della ricezione del report intermedio e della richiesta di pagamento da parte della Commissione Europea.

Il pagamento del saldo deve essere effettuato entro 60, massimo 90 giorni dalla ricezione del report finale e della richiesta di pagamento da parte della Commissione Europea.

* La percentuale di prefinanziamento dipende dal programma attuato.

7. RIALLOCAZIONE DEL BUDGET

Diretta conseguenza del monitoraggio delle spese;

Rivalutazione dell'azione;

Evitare la perdita di risorse;



VARIAZIONE DELLE LINEE DI BUDGET SOTTO LA PERCENTUALE STABILITA DAL CONTRATTO

- a) Bozza di una proposta di variazione del budget
- b) Bozza della nota esplicativa
- c) Comunicazione alla CE in forma scritta
- d) Necessità di approvazione da parte della CE (solitamente via e-mail)
- e) Il budget di riferimento per le relazioni è quello sottoscritto con il contratto

VARIAZIONE DELLE LINEE DI BUDGET OLTRE LA PERCENTUALE STABILITA DAL CONTRATTO

- a) Schema riassuntivo delle variazioni da effettuare
- b) Bozza della nota esplicativa
- c) Comunicazione delle variazioni alla CE in forma scritta
- d) Approvazione e firma dell'emendamento da parte della CE
- e) Il budget di riferimento per i report è quello sottoscritto con l'ultimo emendamento

8. COFINANZIAMENTO

**Quando una sovvenzione (UE/non UE)
non finanzia l'intero budget del progetto,
è necessario trovare un cofinanziamento.**

Fonti di cofinanziamento possono essere
le risorse proprie del beneficiario
o i contributi finanziari di terzi.



8. COFINANZIAMENTO

STRATEGIE DA ADOTTARE:

1. Sviluppare un nuovo progetto con attività complementari a quelle dei progetti da co-finanziare
2. Discutere con altre organizzazioni la possibilità di co-organizzare attività (ad es. co-ospitare eventi e condividere i costi/fatture)
3. Usare i leftovers per organizzare attività extra (in linea con il progetto) che possono portare a un cofinanziamento:

9. DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

NON DOCUMENTATO, NON AMMISSIBILE!

- Per un beneficiario è fondamentale mantenere una documentazione chiara e pertinente.
- E' obbligatorio mantenere la documentazione originale.
- Il documento ufficiale e formale è più affidabile di quello non ufficiale.
- Raccogliere i documenti durante l'attuazione del progetto e non alla fine ed archivarli fisicamente ed elettronicamente in modo ordinato.
- Utilizzare un sistema semplice di riferimento e di numerazione.

CORSO DI EUROPROGETTAZIONE E EURO PROJECTMANAGEMENT PER GLI ENTI LOCALI



GESTIONE DEI COSTI

- Ad ogni progetto è associato un numero identificativo univoco.
- In contabilità ogni spesa è legata ad un progetto, il software permette di allocare le spese solo una volta al progetto associato.
- Gestione delle spese in tempo reale.
- Facilitazione della pianificazione a lungo termine.

INVOICE
2021-14849490

This invoice was already paid. Do not pay it again!

Supplier Kiwi.com s.r.o. Lazaretní 925/9 615 00 Brno - Zábřovice Czech Republic	Booking ID Type Issue Date Due Date Taxable date Currency	171861679 Booking 2021-10-01 2021-10-11 2021-10-01 EUR
--	---	---

211437
KIWI.COM

Stampa per categoria
Stampa per categoria raggr.
Stampa per progetto
Stampa resoconto
Esporta spese
Esporta raggruppate
Esporta COF Progetto
Pivot Annuale

N.	Progetto	Tipo	Categoria	Descrizione	Annotazioni varie	Spesa (diff./ Anno)	Data Spesa	Importo Valuta	Valuta
AF 787	PART-Y	International travel	Staff Alda	Kiwi - SOFIA CAIOLO - One way flight ticket Madrid - Bologna, 08		211437 169,00	2021 07/10/2021	169,00	EUR
AF 787	PART-Y	International travel	Staff Alda	Sofia Caiolo - - Local transport in Madrid with metro and train and		211477 322,96	2021 26/10/2021	35,65	EUR
AF 787	PART-Y	Accomodation	Staff Alda	Sofia Caiolo - -Accommodation Hotel Astoria from 05 October		211477 322,96	2021 26/10/2021	194,00	EUR
AF 787	PART-Y	Board	Staff Alda	Sofia Caiolo - - Board from 05 October 2021 to 07 October 2021		211477 322,96	2021 26/10/2021	93,31	EUR
AF 787	PART-Y	International travel	Staff Alda	OPODO - SOFIA CAIOLO - One way flight trip, Bruxelles - Madrid,		211282 99,98	2021 01/10/2021	99,98	EUR
AF 787	PART-Y	Board	Staff Alda	Sofia Caiolo - - Dinner in Hotel Vietnam in Madrid 05 - 08 October		211923 44,30	2021 15/12/2021	44,30	EUR
AF 787	PART-Y	Salaries	Project Manager	Boaria Marco - Salary - 4/2021 - hours: 8		210506 0,00	2021 15/05/2021	385,71	EUR
AF 787	PART-Y	Administration	Rent	CARTA rent office April 2021 - Rent Vicenza - 4/2021 Boaria		210350 1.588,25	2021 01/04/2021	5,82	EUR
AF 787	PART-Y	Administration	Tel/fax	Wind mobiles office April 2021 - Mobile Phone Vicenza - 4/2021		210868 468,94	2021 21/05/2021	0,86	EUR
AF 787	PART-Y	Administration	Tel/fax	Fast Web fisso + internet 0444/540146 April 2021 - Phone		210503 197,52	2021 30/04/2021	0,36	EUR
AF 787	PART-Y	Administration	Maintenance	AIM April 2021 - Energy Vicenza - 4/2021 Boaria Marco		210793 301,20	2021 22/06/2021	0,55	EUR

CATEGORIE DI BUDGET: DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SUPPORTO

Costi del
personale

Spese di
viaggio e di
soggiorno

Subcontracting

Altri beni e
servizi

Costi indiretti

COSTI DEL PERSONALE

Documenti giustificativi:

Buste paga;

Timesheets (schede attività mensili per ogni dipendente);

Scheda Staff calculator (foglio di calcolo annuale per ogni dipendente)

Contratti di lavoro (e relativa traduzione semplificata, se non sono originariamente in inglese);

Altri documenti (es. conti del personale, legislazione in materia di previdenza sociale, ricevute, ecc.)

Prove di pagamento

SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO

Documenti giustificativi:

Regole interne del partner sugli spostamenti utilizzando l'auto personale;

Biglietti e ricevute di trasporto (e traduzione se non originariamente in inglese);

Altri documenti rilevanti (attestati di partecipazione, verbali di incontri, report, registro firma presenze, ecc.);

Prove di pagamento (estratto conto bancario indicante chiaramente il trasferimento di denaro).

COSTI DI SUBCONTRACTING

Documenti giustificativi:

Giustificazione della scelta del subcontractor, bando di gara e tenders (se presenti);

Contratti con i subcontractors (e traduzione se non originariamente in inglese);

Fatture (e traduzione se non originariamente in inglese);

Prove di pagamento (estratto conto bancario indicante chiaramente il trasferimento di denaro);

Altri documenti; es.: norme nazionali sugli appalti pubblici, se applicabili, direttive UE, ecc.

ALTRI COSTI PER BENI E SERVIZI

Documenti giustificativi per i costi delle attrezzature:

- bolle di consegna/certificati di primo utilizzo.
- prove di pagamento;
- metodo di calcolo dell'ammortamento.

Documenti giustificativi per i costi di altri beni e servizi:

- contratti (e traduzione se non originariamente in inglese);
- fatture (e traduzione se non originariamente in inglese);
- prove di pagamento;
- altri documenti contabili rilevanti.

10. VALUTAZIONE DEL REPORT FINALE: CRITERI

La valutazione del report finale e dei risultati di progetto viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- la misura in cui il progetto è stato attuato in conformità con il Grant Agreement;
- la qualità delle attività svolte e la loro congruenza con gli obiettivi del progetto;
- la qualità dei prodotti e dei risultati raggiunti, i risultati dell'apprendimento e l'impatto sui partecipanti;
- la misura in cui il progetto è innovativo e apporta un valore aggiunto a livello UE;
- l'impatto sulle organizzazioni partecipanti;
- Per le attività di insegnamento e apprendimento: la qualità delle disposizioni pratiche attuate a sostegno della mobilità;
- Possibili ulteriori conseguenze del progetto su individui e organizzazioni, oltre ai beneficiari del progetto.

10. VALUTAZIONE DEL REPORT FINALE: ESEMPIO

Il report finale viene valutato sulla base di criteri di qualità ed ha un punteggio massimo di 100 punti. Se il report finale ottiene un punteggio inferiore a 70 punti, l'importo del finanziamento potrà essere ridotto.

-70 PUNTI  riduzione del 10% del finanziamento

-55 PUNTI  riduzione del 40% del finanziamento

-40 PUNTI  riduzione del 70% del finanziamento

11. AUDIT

- 1) **“audit interno”** – rapporto della verifica delle spese
- 2) **“audit esterno”** – audit della CE

COSA? Funzionamento generale /tabella delle spese e documenti giustificativi

COME? Tramite i template forniti dagli auditor

DOVE? Desk check, Coordinatore o altri uffici dei beneficiary

CHI? Auditor selezionati dalla CE

QUANDO? In qualunque momento durante il periodo d’implementazione e fino a 5 anni dalla data dell’ultimo pagamento

AUDIT – PROCEDURE DA RISPETTARE

- ✓ Seguire le regole del contratto/programma
- ✓ Ottenere e mantenere un'esauriente e appropriata documentazione finanziaria relativa al Progetto
- ✓ Un collegamento chiaro tra gli importi rendicontati nei rapporti finanziari, la contabilità e i documenti giustificativi.

AUDIT – ERRORI FINANZIARI FREQUENTI

- ✓ Costi diretti **distribuiti e non misurati**
- ✓ Regole di subappalto erroneamente applicate
- ✓ Costi di personale che non sono giustificati dai calcoli delle ore lavorative
- ✓ Costi reali non giustificati da relativi documenti

Grazie per l'attenzione!

Per informazioni:

**ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli
Enti Locali**

Email formazione@asmel.eu

Numero Verde 800.16.56.54 (int.3)

Web: www.asmel.eu