



# ***SCRIVERE UN PROGETTO EUROPEO: UN'IMPRESA POSSIBILE? L'ABC DELLA PROGETTAZIONE***

*Nadia Galluzzo Liguria Ricerche*

**EU AFFAIRS  
AND PROJECTS**



**REGIONE LIGURIA**

# LA CREAZIONE DI UN PROGETTO



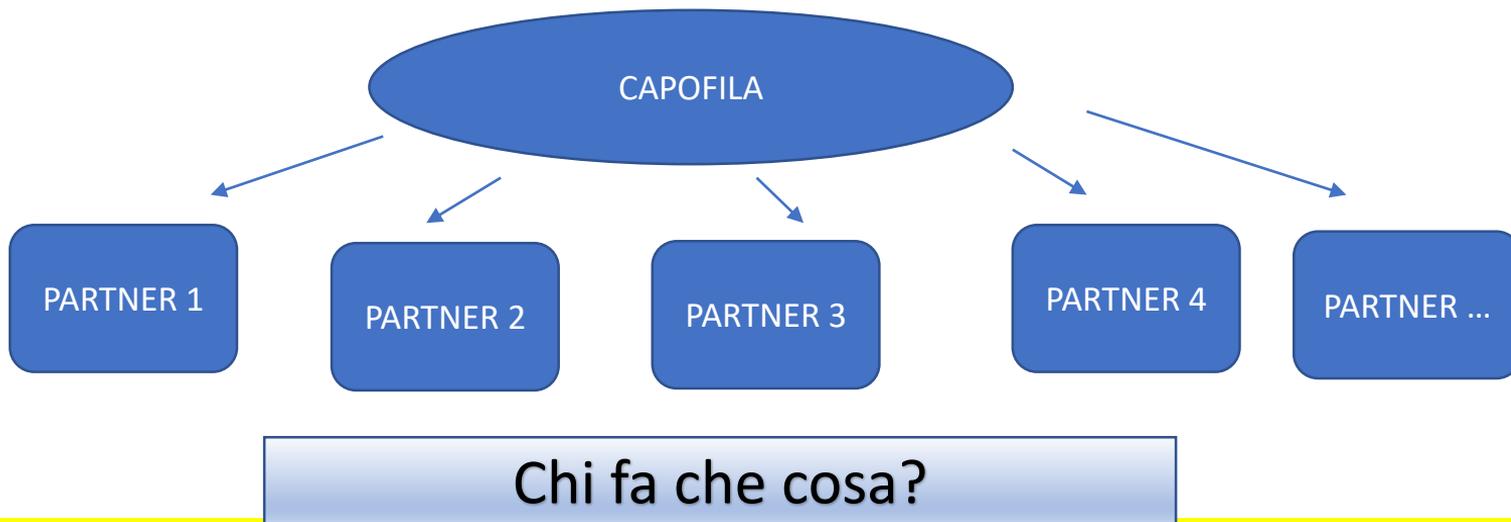
# Il partenariato di un progetto



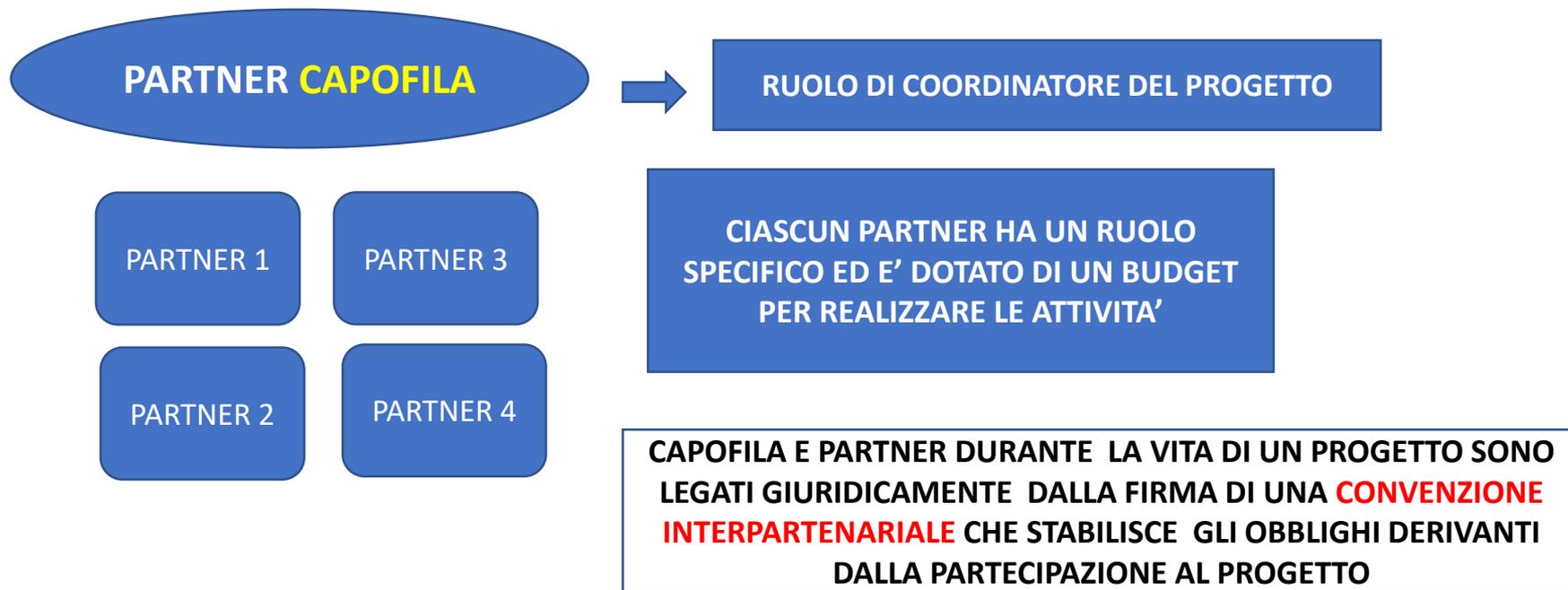
UN LAVORO  
DI TEAM!

# Il partenariato di un progetto

Per realizzare le attività previste è necessario identificare tutti i soggetti chiave sulla base delle **specifiche competenze** :



# Il partenariato di un progetto



# Il partenariato di un progetto



- **IL NUMERO DEI PARTNER DIPENDE DALL'ENTITA' DEL PROGETTO**

*(i bandi dei Programmi di finanziamento danno indicazioni sul numero min/max di partner ammissibili, sulla natura giuridica etc.)*

**LA QUALITA' E  
L'ADEGUATEZZA DEL  
partenariato è UNO DEI  
CRITERI DI VALUTAZIONE  
DEL PROGETTO**

- **E' IMPORTANTE VALUTARE LA COMPETENZA IN  
MATERIA, LA CAPACITA' OPERATIVA E FINANZIARIA DI  
UN PARTNER ALL'INTERNO DI UN PROGETTO**
- **IL PARTENARIATO DEVE ESSERE PERTINENTE,  
COMPLEMENTARE ED EFFICACE**

*(non dovrebbero esserci più beneficiari con le stesse competenze, salvo situazioni in cui la presenza è giustificata dalla realizzazione delle attività)*

# Il partenariato di un progetto



Name of the **coordinating** beneficiary: **REGIONE LIGURIA**

Name of the associated beneficiary: **Agenzia Regionale per la protezione dell'Ambiente Ligure**

Name of the associated beneficiary: **Comune Pietra Ligure**

Name of the associated beneficiary: **Liguria Ricerche SpA**

Name of the associated beneficiary: **Legambiente Liguria Onlus**

Name of the associated beneficiary: **OLPA - Osservatorio Ligure Pesca e Ambiente**

# Il partenariato di un progetto

## Rilevanza/Ruolo per il progetto



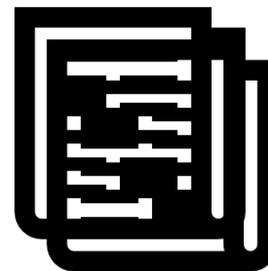
- ✓ **REGIONE LIGURIA** Capofila, competenza istituzionale specifica sul tema in particolare di programmazione. Ruolo di coordinamento per le attività
- ✓ **LIGURIA RICERCHE:** attività di governance, comunicazione, studi tecnici in collaborazione con Regione (In-house)
- ✓ **ARPAL** : soggetto di competenza nell'ambito delle azioni della Marine Strategy
- ✓ **COMUNE DI PIETRA LIGURE:** area pilota del progetto
- ✓ **OLPA** : soggetto con specifiche competenze (monitoraggio) per azioni di progetto
- ✓ **LEGAMBIENTE:** soggetto con specifiche competenze per azioni di progetto (in primis di comunicazione, sensibilizzazione, educazione ambientale )

# Altri esempi di progetti

# Il partenariato di un progetto

## PREPARAZIONE DELLA SCHEDA PARTNER

- ✓ NATURA GIURIDICA
- ✓ ORGANIZZAZIONE
- ✓ COMPETENZE
- ✓ ESPERIENZE PREGRESSE IN MATERIA E IN PROGETTI
- ✓ CAPACITA' FINANZIARIA



# Il partenariato di un progetto

## RICERCA DEL PARTENARIATO:

- Rete di lavoro già esistente
- Community in ambito regionale
- Database disponibili all'interno dei Programmi di Finanziamento

<https://www.interreg-central.eu/Content.Node/apply/newfunding.html>

<https://keep.eu/partners/>

- Altri progetti finanziati in materia (attenzione al partenariato)

# LA COSTRUZIONE DEL BUDGET



# LA COSTRUZIONE DEL BUDGET

## DOMANDE CHIAVE

1. COME DEFINIRE LA **DIMENSIONE FINANZIARIA** DEL PROGETTO?
2. COME **QUANTIFICARE LE RISORSE** NECESSARIE PER REALIZZARE LE **ATTIVITA'**?
3. COME **DISTRIBUIRE IL BUDGET** COMPLESSIVO TRA **PARTNER**?
4. COME **RIPARTIRE** LE RISORSE PER **WORKPACKAGE**?

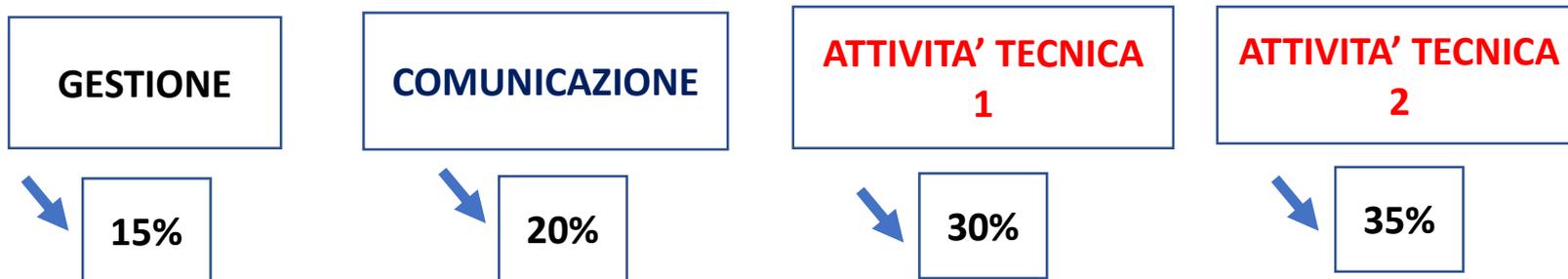
# LA COSTRUZIONE DEL BUDGET

COME DEFINIRE LA **DIMENSIONE FINANZIARIA** DEL PROGETTO?

- **Indicazioni dal Programma** di finanziamento del progetto (dimensione minima e max)
- **Quota di finanziamento ed eventualmente di cofinanziamento**  
Es. **RISORSE FESR (85%) + CONTRIBUTO NAZIONALE (15%)**  
**Oppure FONDI DIRETTI UE (65 – 75 %) + CONTRIBUTO PARTNER (35- 25%)**
- **Numero di partner** (ciascun partner deve avere un'adeguata copertura di risorse)
- **Durata del progetto**
- **Attività previste**

# LA COSTRUZIONE DEL BUDGET

## 1. COME **RIPARTIRE** LE RISORSE PER **WORKPACKAGE**?





# Il piano di lavoro

## WP 1

Attività 1.1

Prodotto  
dell'attività  
1.1

Attività 1.2

Prodotto  
dell'attività  
1.2

Output /deliverable

€

## WP 2

Attività 2.1

Prodotto  
dell'attività  
2.1

Attività 2.2

Prodotto  
dell'attività  
2.2

Attività 2.3

Prodotto  
dell'attività  
2.3

Output/Deliverable

€

## WP N

Attività

Prodotto

Attività

Prodotto

Output/Deliverable

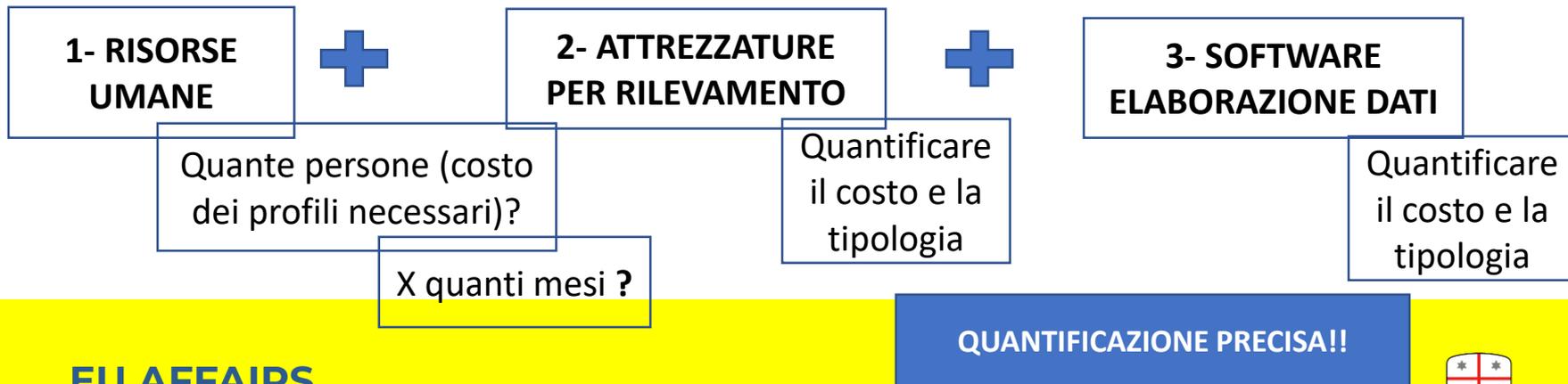
€

# LA COSTRUZIONE DEL BUDGET

COME **QUANTIFICARE LE RISORSE** NECESSARIE PER REALIZZARE LE **ATTIVITA'**?

*Quale attività devo realizzare? Quanti e quali risorse sono necessarie?*

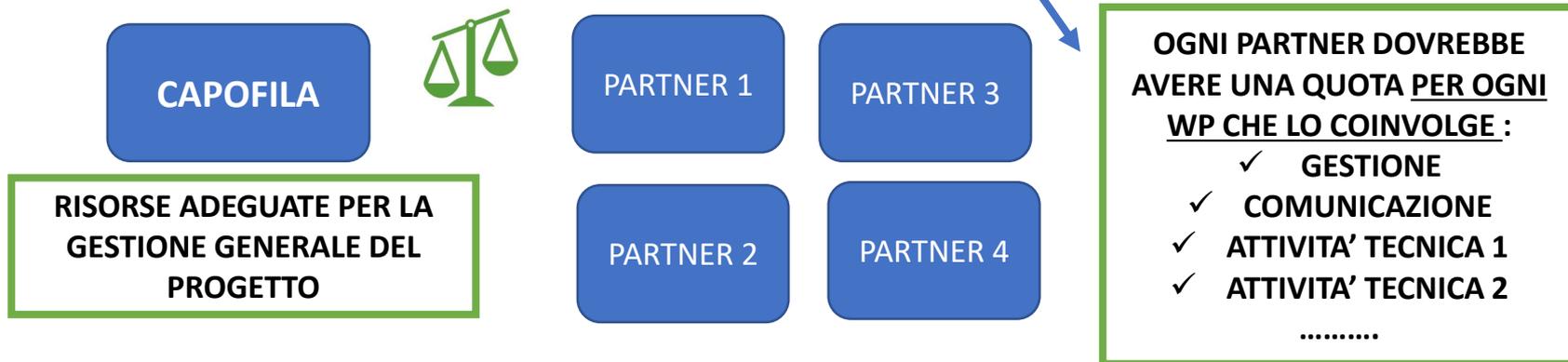
Esempio : **ATTIVITA'** DI MONITORAGGIO AMBIENTALE



# LA COSTRUZIONE DEL BUDGET

COME DISTRIBUIRE IL BUDGET COMPLESSIVO TRA  
**PARTNER?**

→ Sulla base del reale impegno su ciascuna attività



# LA COSTRUZIONE DEL BUDGET

PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DEVE ESSERCI UN'ADEGUATA **COPERTURA FINANZIARIA** PER L'INTERA **DURATA** DEL PROGETTO



CAPACITA' DI PREVEDERE LE RISORSE NECESSARIE AD ATTUARE IL PROGETTO

IL BUDGET E' **COMPLESSIVO** DI PROGETTO E RIPARTITO **PER SINGOLO PARTNER**



EFFICACE DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE IN BASE AI RUOLI E ALLE ATTIVITA' DA REALIZZARE

# LA COSTRUZIONE DEL BUDGET

SUDDIVISO **PER VOCE DI SPESA** (AMMISSIBILE E FUNZIONALE A REALIZZARE LE ATTIVITA')



SULLA BASE DELLE VOCI DI SPESA AMMISSIBILI  
AI SENSI DELLE REGOLE DEL PROGRAMMA DI FINANZIAMENTO

# LA COSTRUZIONE DEL BUDGET

- ❑ **PERSONALE** : sono i costi legati alle ore di lavoro uomo del personale già impiegato all'interno del soggetto partner o eventualmente assunto in funzione del progetto. Le risorse devono essere puntualmente rendicontate dichiarando i costi (es, costi orari/mensili) e il carico di lavoro relativo al progetto (es. tramite la compilazione di timesheet giornalieri). In alternativa esistono opzioni a forfait
- ❑ **SPESE GENERALI** : costi di funzionamento degli uffici (possono essere rendicontati a costo o tramite % a forfait)
- ❑ **VIAGGI** : spese legate alle trasferte da realizzare per incontri/meeting ed eventi di progetto (es. costo dei trasporti, vitto, alloggio etc.) sostenuti dal personale che è incaricato, con atto formale, sul progetto

# LA COSTRUZIONE DEL BUDGET

- ❑ **ASSISTENZA ESTERNA** : costi legati all'affidamento di incarichi per attività che necessitano di supporto esterno (es. studi specialistici, incarichi di supporto alla gestione del progetto, traduzioni etc.)
- ❑ **ATTREZZATURE** : spese legate all'acquisto di attrezzature necessarie per la realizzazione delle attività (es. strumentazione informatica, dispositivi specifici, software)
- ❑ **INFRASTRUTTURE**: qualora siano previsti degli investimenti, sono i costi relativi ad es. lavori o interventi da realizzare
- ❑ **ALTRI COSTI** :spese ammissibili residuali non comprese nelle altre categorie (presente ad es. nell'ambito del Programma LIFE)

# LA COSTRUZIONE DEL BUDGET

## BUDEGT COMPLESSIVO DEL PROGETTO SUDDIVISO PER **WORKPACKAGES**

	WP - GESTIONE	WP 1- TECNICA	WP 2 - TECNICA	WP - COMUNICAZIONE	totale
PERSONALE					€ 100.000,00
SPESE GENERALI					€ 20.000,00
VIAGGI					€ 20.000,00
ASSISTENZA ESTERNA					€ 175.000,00
ATTREZZATURE					€ 10.000,00
INFRASTRUTTURE					€ 100.000,00
ALTRI COSTI					€ 25.000,00
TOTALE	€ 150.000,00	€ 90.000,00	€ 120.000,00	€ 90.000,00	€ 450.000,00

# LA COSTRUZIONE DEL BUDGET

## BUDGET COMPLESSIVO DEL PROGETTO PER PARTNER E SINGOLE VOCI DI SPESA

	partner 1	partner 2	partner 3	partner 4	
PERSONALE					€ 100.000,00
SPESE GENERALI					€ 20.000,00
VIAGGI					€ 20.000,00
ASSISTENZA ESTERNA					€ 175.000,00
ATTREZZATURE					€ 10.000,00
INFRASTRUTTURE					€ 100.000,00
ALTRI COSTI					€ 25.000,00
TOTALE	€ 140.000,00	€ 115.000,00	€ 100.000,00	€ 95.000,00	€ 450.000,00

# LA COSTRUZIONE DEL BUDGET

## BUDGET PER OGNI PARTNER SUDDIVISO PER WORKPACKAGES E VOCI DI SPESA

	WP - GESTIONE	WP 1- TECNICA	WP 2 - TECNICA	WP - COMUNICAZIONE	totale
PERSONALE					€ 60.000,00
SPESE GENERALI					€ 8.000,00
VIAGGI					€ 7.000,00
ASSISTENZA ESTERNA					€ 55.000,00
ATTREZZATURE					€ 10.000,00
INFRASTRUTTURE					€ 0,00
ALTRI COSTI					€ 10.000,00
TOTALE	€ 40.000,00	€ 35.000,00	€ 50.000,00	€ 25.000,00	€ 150.000,00

# LA COSTRUZIONE DEL BUDGET

## BUDEGT PER OGNI PARTNER SUDDIVISO PER PERIODI DI SPESA

	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	totale
PERSONALE					€ 60.000,00
SPESE GENERALI					€ 8.000,00
VIAGGI					€ 7.000,00
ASSISTENZA ESTERNA					€ 55.000,00
ATTREZZATURE					€ 10.000,00
INFRASTRUTTURE					€ 0,00
ALTRI COSTI					€ 10.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 25.000,00</b>	<b>€ 35.000,00</b>	<b>€ 40.000,00</b>	<b>€ 50.000,00</b>	<b>€ 150.000,00</b>

# LA GESTIONE FINANZIARIA



**ATTENZIONE: BISOGNA GARANTIRE E  
DIMOSTRARE SANA GESTIONE FINANZIARIA**

## PRINCIPI GENERALI:

- GIUSTIFICAZIONE DEI COSTI
- EFFICIENZA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE
- TRASPARENZA DELLE PROCEDURE

# LA GESTIONE FINANZIARIA



## **ATTENZIONE: BISOGNA GARANTIRE E DIMOSTRARE LA SANA GESTIONE FINANZIARIA**

- **AMMISSIBILITA' DELLE SPESE E' SOGGETTA AL PIENO RISPETTO DELLE REGOLE DEL PROGRAMMA**
- **OSSERVANZA DELLA NORMATIVA NAZIONALE IN MATERIA** (es. applicazione del Codice dei Contratti Pubblici per le amministrazioni pubbliche )
- **TUTTE LE SPESE DEVONO ESSERE PRESENTATE CON DOCUMENTI A CORREDO CHE NE DANNO EVIDENZA** di PROCEDURE E SPESA (tranne eventuali quote a forfait)

# LA GESTIONE FINANZIARIA

## ➤ PIATTAFORMA PER IL CARICAMENTO DEL BUDGET E DELLE RENDICONTAZIONI DI PROGETTO

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Sistema di gestione PAA' (Public Administration Management System) interface. The browser address bar shows the URL: `web.regione.toscana.it/marittimo/DocumentMS/DocumentEdit.jsf`. The page header includes logos for Interreg MARITTIMO-IT FR-MARITIME, the European Union, and the Regione Toscana. The main content area is titled 'Creare o gestire documenti' (Create or manage documents) and contains a form for document management. The form fields include:

- Allegato da: Laura
- Numero di protocollo: [Empty field]
- Data \*: 09/12/2021
- Sezione: - Non Selezionati -
- Documento pubblico:
- Definisci ruolo: - Non Selezionati -
- Categoria: - Non Selezionati -
- Numero: [Empty field]
- Data: 09/12/2021
- File: +Allega
- Note: [Empty field]

The interface also features a 'Menu Utente' (User Menu) on the left side with options like 'Amministrazione', 'Gestione del Progetto', and 'Aggiungere / Gestire documenti'. The bottom of the browser window shows the Windows taskbar with the search bar and system tray.

# LA COSTRUZIONE DEL BUDGET



## ATTENZIONE: ITER DEI CONTROLLI

- LA MAGGIOR PARTE DEI PROGRAMMI PREVEDE **UNA CERTIFICAZIONE ESTERNA DELLE SPESE** DA PARTE DI UN CONTROLLARE DI PRIMO LIVELLO (auditor revisore contabile )
- LE SPESE SONO SUCCESSIVAMENTE SOGGETTE AL **CONTROLLO DELLE AUTORITA' DI GESTIONE DEL PROGRAMMA** PRIMA DI ESSERE RIMBORSATE
- CONTROLLI FINANZIARI (DI DIVERSO LIVELLO) POSSONO ESSERE EFFETTUATI ANCHE **SUCCESSIVAMENTE ALLA FINE DEL PROGETTO:**

OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DELLA CONTABILITA' DEL PROGETTO E DI TUTTI I GIUSTIFICATIVI DI SPESA

# IL CICLO DEL PROGETTO



# LA VITA DEL PROGETTO



## LE TEMPISTICHE

- ✓ **APERTURA DEI BANDI DEI PROGRAMMI DI FINANZIA**  
➔ 3 MESI PER PRESENTARE LA PROPOSTA (in base al Programma 1 o 2 step di presentazione)
- ✓ VALUTAZIONE ED EVENTUALE RICHIESTA DI INTEGRAZIONI 6 MESI
- ✓ **APPROVAZIONE** E FIRMA DELLE CONVENZIONI DEL CAPOFILA CON LE AUTORITA' DEL PROGRAMMA
- ✓ **TEMPO MINIMO COMPLESSIVO** TRA LA PRESENTAZIONE E L'AVVIO DI UN PROGETTO : ➔ **9 /12 MESI**

# LA VITA DEL PROGETTO

## LE TEMPISTICHE

ATTUAZIONE DEL PROGETTO

TEMPO DI RIFERIMENTO MINIMO **24/36 MESI**

(suddivisione convenzionale per semestri )



TO  
6 MESI  
(semestri)

ROGETTO:

URA UFFICIALE

(tecnica e finanziaria di chiusura)

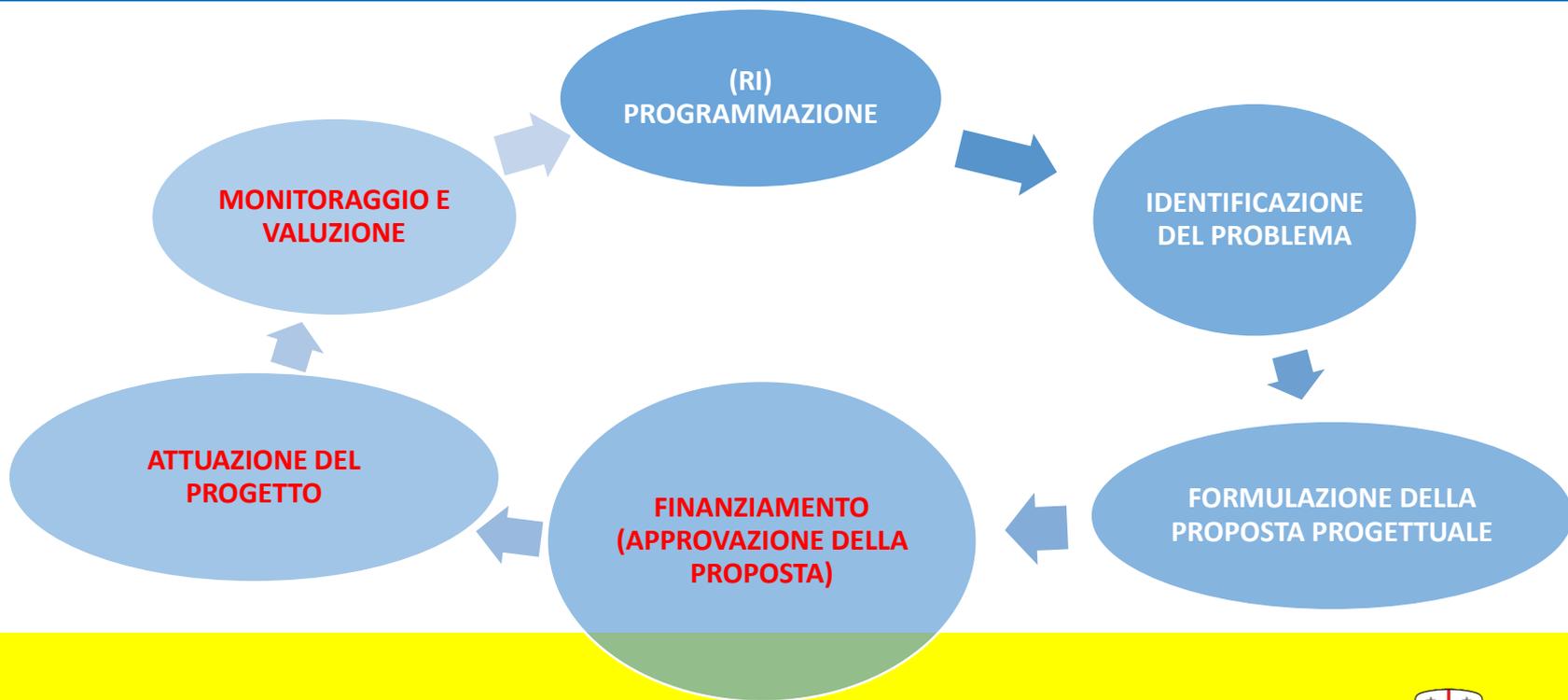
PROCEDURE DI CHIUSURA DEL PROGETTO :

ALMENO **3 MESI** DALLA DATA DI CHIUSURA UFFICIALE

(preparazione e presentazione reportistica amministrativa,  
tecnica e finanziaria di chiusura)

# SECONDA GIORNATA

# IL CICLO DEL PROGETTO



# AVVIO DEL PROGETTO

- **FIRMA DELLE CONVENZIONE** (con Autorità del Programma e tra i partner) E FORMALE **AVVIO ATTIVITA'**: data ufficiale di inizio del progetto



- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO INTERNO (**GRUPPO DI LAVORO**): chi fa che cosa? IMPORTANZA DI UN COORDINATORE-
- Referenti per attività tecniche/gestione e comunicazione



- **AVVIO DELLE PROCEDURE** PER GLI INCARICHI ESTERNI

(relativi a tutte le WP del progetto, se previsti es. certificatore delle spese, incarichi per supporto alla gestione, per le attività tecniche e la comunicazione )



ATTENZIONE ALLE SCADENZE E ALLA CONTABILITA' INTERNA !

# LA VITA DEL PROGETTO

TEMPISTICHE DEL FINANZIAMENTO (dipende dal Programma)

- **ANTICIPO** di una quota di finanziamento alla partenza del progetto
- QUOTE A **RIMBORSO** SULLA BASE DELL'AVANZAMENTO DELLA SPESA E DELLE ATTIVITA' TECNICHE
- **RIMBORSO FINALE** DELLA SPESA REALMENTE SOSTENUTA

# AVVIO DI UN PROGETTO

## ORGANIZZAZIONE DELLA COLLABORAZIONE ATTIVA E COSTANTE CON I PARTNER:

- ✓ REGOLAMENTO DEL COMITATO DI PILOTAGGIO
- ✓ INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI PER SINGOLA ATTIVITA'
  
- ✓ PROGRAMMAZIONE DEI COMITATI DI PILOTAGGIO
- ✓ PROGRAMMAZIONE DELLE RIUNIONI PERIODICHE DI AGGIORNAMENTO – RAPPORTI DI MONITORAGGIO TECNICI E FINANZIARI

**RUOLO CHIAVE DI COORDINAMENTO  
DEL CAPOFILA**

# AVVIO DEL PROGETTO

**RUOLO CHIAVE DI COORDINAMENTO DEL CAPOFILA:**  
**RESPONSABILITA' CON AUTORITA' DEL PROGRAMMA**

MONITORA  
AVANZAMENTO  
TECNICO

MONITORA  
AVANZAMENTO  
FINANZIARIO

INTERLOQUISCE  
CON AUTORITA'  
DEL PROGRAMMA

INVIA LE DOMANDE DI  
RIMBORSO,  
MONITORA I RIMBORSI  
COORDINA I  
VERSAMENTI AL  
PARTENARIATO

# GESTIONE DEL PROGETTO

		2021												2022											
		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
<b>WP1</b>																									
A 1.1	Fotoguida				X																				
A 1.2	Campagne di monitoraggio								X																
<b>WP 2</b>	<b>Sistema di Gestione dei rifiuti e govern..</b>																								
A 2.1	tavolo intercomunale								X						X			X			X				
A 2.2	sistema di gestione dei rifiuti																				X				
<b>WP 3</b>	<b>Applicazione per la segnalazione dei rifiuti</b>																								
A 3.1	Sviluppo applicazione								X																
A 3.2	Test dell'applicazione																				X				
<b>WP C</b>	<b>Comunicazione</b>																								
A C.1	piano di comunicazione				X																				
A C.2	social media								X												X			X	
A C.3	Eventi				X																		X		
<b>WP G</b>	<b>Gestione</b>																								
A G.1	Avvio del progetto	X																							
A G.2	Rendicontazione						X					X						X						X	
A G.2	Monitoraggio						X				X							X						X	

# GESTIONE DI UN PROGETTO

## WORKPACKAGE GESTIONE

Mettere in campo tutte le attività previste

- Comitati di Pilotaggio/Riunioni previste
- Rendicontazioni e domande di rimborso
- Rapporti di monitoraggio tecnico e finanziario

RISPETTO DELLE TEMPISTICHE  
DEL CRONOPROGRAMMA

## WORKACKAGES TECNICHE

Realizzare le attività e i prodotti/output **previsti** dal progetto

Attenzione a rispettare le previsioni in merito a : contenuti, format, versioni in differenti lingue, rispetto degli indicatori

# GESTIONE DI UN PROGETTO

## WORKPACKAGE COMUNICAZIONE

Immagina coordinata del progetto 



Strategies for Marine Litter and Environmental prevention of sea pollution in coastal areas

**LOGO DEL PROGETTO E DEL PROGRAMMA DI FINANZIAMENTO:** identità e riconoscibilità

Attuazione del PIANO DI COMUNICAZIONE :

OBIETTIVI

MESSAGGI

TARGET

STRUMENTI

# GESTIONE DI UN PROGETTO

## WORKPACKAGE COMUNICAZIONE

**SITO WEB** – esempio di pagina dedicata al progetto

Quali contenuti e quale impostazione ?

Esempio:

progetto Life

<https://www.lifewolfalps.eu/news/>

Esempio: progetto Interreg IT-FR Marittimo : <http://interreg-maritime.eu/web/rumble>



Strategies for Marine  
Litter and Environmental  
prevention of sea pollution in coastal areas

# GESTIONE DEL PROGETTO

## GESTIONE FINANZIARIA - RENDICONTAZIONE:

- DARE EVIDENZA DELLA **SANA** GESTIONE FINANZIARIA:
- Rispetto dei principi generali di TRASPARENZA, EVIDENZA PUBBLICA, EFFICIENZA, EFFICACIA nell'utilizzo dei fondi europei
- **CONTABILITA' SEPARATA** : attenzione ai flussi finanziari e ai CAPITOLI DI SPESA DI ENTRATA E USCITA dedicati al Progetto/Programma (BILANCIO INTERNO DELL'ENTE)

# LA GESTIONE FINANZIARIA

## ➤ PIATTAFORMA PER IL CARICAMENTO DELLE RENDICONTAZIONI, DEI RAPPORTI DI MONITORAGGIO, DOMANDE DI RIMBORSO

The screenshot displays a web browser window with the URL `web.regione.toscana.it/marittimo/DocumentMS/DocumentEdit.jsf`. The page header includes logos for Interreg MARITTIMO-IT FR-MARITIME, the European Union, and the Toscana region. A navigation menu on the left lists options like 'Menu Utente', 'Amministrazione', and 'Gestione del Progetto'. The main content area is titled 'Creare o gestire documenti' and contains a form for creating a document. The form fields are as follows:

Documento	
Allegato da:	Laura
Numero di protocollo:	<input type="text"/>
Data *	09/12/2021
Sezione:*	- Non Selezionati -
Documento pubblico:	<input type="checkbox"/>
Definisci ruolo:	- Non Selezionati -
Categoria:	- Non Selezionati -
Numero:	<input type="text"/>
Data:	09/12/2021
File: *	+Allega
Note:	<input type="text"/>

# Rendicontazione

Tutte le spese previste nell'ambito di un progetto comunitario – al fine di poter essere riconosciute e rimborsate - devono essere:

- sostenute nel rispetto di **regole di carattere generale e delle regole specifiche per ogni categoria di spesa**
- regole contenute **nei regolamenti comunitari** dei fondi, nei terms of reference, nei **manuali di ogni singolo programma**

# Ammissibilità delle spese

Le spese devono essere sostenute:

- **durante la durata del progetto** - fanno fede: la data sui documenti di spesa e sui documenti di pagamento (**ammissibilità temporale**)
- devono essere **riferite al progetto** (secondo quanto previsto nel formulario): attenzione all'obbligo di inserimento del **CUP** e del **timbro** su fatture e documenti di spesa
- non devono essere finanziate da altri Fondi UE (**vietato il doppio finanziamento**)
- rispettare le regole specifiche (es. costi reali o forfettari)
- devono essere **sostenute dal Beneficiario** (documenti di spesa devono avere la corretta intestazione)

# Voci di spesa

- Personale
- Spese generali
  - Viaggi
- Prestazioni di Servizio
  - Attrezzature
  - Infrastrutture
  - Altri costi

# Rendicontazione del personale

Modalità di rendicontazione in coerenza con quanto inserito in fase di progettazione: non si può cambiare modalità in corso d'opera!

- **PERSONALE INTERNO:** possono essere riconosciute le spese sostenute dall'ente per il personale (impiegato presso) che ha un ruolo preciso nelle attività
- **PERSONALE ASSUNTO PER IL PROGETTO:** risorse umane aggiuntive possono essere assunte espressamente per il progetto

**TUTTE LE RISORSE UMANE** che prestano attività per il progetto devono essere inserite nell' apposito **ORDINE DI SERVIZIO**

# Rendicontazione del personale

## A costi reali o forfait?

IN BASE ALLE REGOLE DEL PROGRAMMA:

- **FORFAIT:** PUO' ESSERE UNA % FISSA DEL PROGETTO (es. 20% calcolato sull'importo delle altre spese come ad es. la quota di assistenza esterna, attrezzature, infrastrutture e altri costi).  
NON NECESSITA PRESENTARE GIUSTIFICATIVI DI SPESA.  
*Il calcolo è effettuato automaticamente sulla base dell'avanzamento di spesa delle altre voci di costo*
- **SU BASE REALE** ossia sulla base del COSTO EFFETTIVO è necessario produrre una rendicontazione analitica: i timesheet (evidenza delle ore rendicontate per il progetto), costo orario, stipendi, quietanze, F24.

# Rendicontazione: Assistenza esterna

**ASSISTENZA ESTERNA:** servizi forniti da un soggetto esterno

- I prestatori di servizio vengono incaricati per lo svolgimento di compiti o attività che siano essenziali per l'implementazione delle azioni previste a convenzione **GIUSTIFICAZIONE INCARICO**
- Devono essere previsti nella fase di progettazione (inseriti correttamente nella previsione di budget)

Sulla base della natura giuridica di tali soggetti **BISOGNA PROCEDERE CON OPPORTUNE PROCEDURE DI SELEZIONE e AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

**ATTENZIONE: NON E' ASSOLUTAMENTE AMMISSIBILE IL DOPPIO FINANZIAMENTO** (non devono essere oggetto di finanziamento di altro fondo pubblico)

Documenti giustificativi da presentare in rendiconto: iter di selezione e affidamento, spesa, pagamento, evidenza dell'attività svolta (es. report tecnici )

# Rendicontazione: attrezzature

Esempi di tipologia di spesa: acquisto di materiale, affitto, locazione finanziaria di attrezzature

Es: *Attrezzature ufficio, Hardware e software, Mobilio e accessori, Apparecchiature di laboratorio, Strumenti e macchinari, Veicoli etc.*

**Attenzione alle regole relativo all'ammortamento** (singole quote rendicontabili per i mesi del progetto ai sensi della normativa nazionale) per importi superiori a 516 € al netto di IVA

Documenti giustificativi: procedura di selezione del fornitore e acquisto, spesa/pagamento, evidenza dell'attrezzatura acquistata

# Rendicontazione: spese generali

## SPESE GENERALI

Sono le spese relative al funzionamento degli uffici

E' consigliata la modalità di rendicontazione a forfait per la complessità di presentazione dei giustificativi secondo il principio dei costi reali:

- A FORFAIT= % fissa della spesa del personale
- A COSTI REALI = presentazione di fatture es. costo relativo all'elettricità e costi di gestione (individuare la % imputabile sul progetto)

# Rendicontazione: viaggi

**VIAGGI** : spese relative agli spostamenti effettuati dal personale incaricato con ordine di servizio, per **attività inerenti il progetto** (es. partecipazione ai comitati di pilotaggio/riunioni, sopralluoghi etc)

*Attenzione all'area elegibile: area del programma / eventualmente da motivare e far approvare viaggi fuori area*

Documenti giustificativi: autorizzazioni alla trasferta, titoli di viaggio, note spesa, ricevute, pagamenti prove di svolgimento della missione (es. fogli firma di riunioni o eventi)

# Rendicontazione:infrastrutture

## INFRASTRUTTURE :

Nel caso di realizzazione di lavori è necessario procedere con il capitolato, l'affidamento dei lavori.

Rendicontazione/Documenti giustificativi: documentazione relativa alla selezione e affidamento dei lavori, relazioni di avanzamento, fatture, pagamenti, relazioni relative ai collaudi

# Rendicontazione: altri costi

## **ALTRI COSTI :**

categoria di voce di costo residuale (es. costi relativi a stampa di materiali, acquisto di altre e specifiche categorie di attrezzature)

Da presentare tutta la documentazione a supporto : analisi di mercato, incarico, documenti di spesa e pagamento.

Evidenza dell'acquisto per il progetto.

# GESTIONE DEL PROGETTO

## MONITORAGGIO GENERALE DEL PROGETTO:

- ✓ RUOLO RILEVANTE DI OGNI SINGOLO PARTNER E DEL CAPOFILA (duplice ruolo: sul proprio operato e sguardo complessivo sull'andamento complessivo)
- ✓ **MONITORAGGIO FINANZIARIO** :avanzamento della spesa (check avanzamento e pertinenza delle spese), rimborsi (indicatori finanziari)
- ✓ **MONITORAGGIO TECNICO** :avanzamento della attività

Attenzione: verificare la completezza delle informazioni e la corrispondenza con quanto inserito nella proposta progettuale !

# GESTIONE DEL PROGETTO

MONITORAGGIO GENERALE DEL PROGETTO:

- ❑ **IMPORTANZA DELL'INTERVENTO TEMPESTIVO NEL CASO DI PROBLEMATICHE AL FINE DELL'INDIVIDUAZIONE DI POSSIBILI SOLUZIONI**

Affrontare i problemi/ individuare correttivi e soluzioni possibili (MODIFICHE ai sensi delle regole del Programma es. modifiche budget)

Principio del monitoraggio: **step by step** (per periodi di progetto, in genere semestrali)



# GESTIONE DEL PROGETTO

## CHIUSURA del PROGETTO

- Report finale tecnico e finanziario
- Rendicontazioni
- Verifica dei rimborsi
- Chiusure bilancio «interno» relativo al progetto

**Attenzione:** obblighi di mantenimento della documentazione del progetto, delle opere realizzate con la stessa finalità d'uso!

# GESTIONE DEL PROGETTO

## CAPITALIZZAZIONE

Il progetto dovrebbe proseguire oltre la data di fine ufficiale:  
In che modo?

- **VALORIZZARE e GARANTIRE LA SOSTENIBILITA'** dei **RISULTATI OTTENUTI** dopo la fine del progetto
- **TRASFERIRE e METTERE A SISTEMA LE CONOSCENZE**

ES. RISULTATI DELLE WP TECNICHE da DIFFONDERE PRESSO LA COMUNITA' SCIENTIFICA  
USCIRE DAI CONFINI DEL PARTENARIATO E DELL'AMBITO DEL PROGRAMMA

➔ **PROSPETTIVA DI SVILUPPARE NUOVI PROGETTI DAI RISULTATI RAGGIUNTI (ES. DALL'ACQUISIZIONE DI CONOSCENZE ALLA MESSA IN PRATICA DI ATTIVITA' PER TESTARE/METTERE IN PRATICA TALI RISULTATI).**

# Per finire: Consigli per la progettazione

## *FARE ATTENZIONE IN PARTICOLARE A :*

- ✓ Coerenza interna (piano di lavoro – logica di intervento)
- ✓ Chiarezza e semplicità nell'esposizione
- ✓ Ruoli definiti per ogni attività (chi fa che cosa)
- ✓ Tempistiche realistiche
- ✓ Prodotti/output/deliverable semplici e realizzabili
- ✓ Quanto presentato è uno schema di base, ogni programma ha le sue regole

# Consigli

## *FARE ATTENZIONE IN PARTICOLARE A :*

- ✓ I progetti si presentano su piattaforme on line con campi preimpostati
- ✓ Leggere attentamente i documenti operativi di ciascuna call (Manuali, Terms of Reference)
- ✓ Ogni programma ha la sua lingua, che si impara leggendo i documenti tecnici (attenzione alle parole chiave!...il programma, la normativa di riferimento..)
- ✓ Attenzione ai criteri di valutazione (operativa, strategica)
- ✓ E' bene entrare in contatto con i Contact point del Programma/ Segretariati per consigli specifici, prima di presentare il progetto

# VALUTAZIONE FINALE

## QUESTIONARIO DA COMPILARE

<https://forms.gle/LG14X1b1TfmMyifj6>

**Grazie per l'attenzione!**  
**Buon lavoro!**