

EMPOWERMENT DELLE ISTITUZIONI LOCALI

Percorso di formazione rivolto al personale a sostegno dei servizi di progettazione, programmazione e accesso ai finanziamenti resi disponibili a valere su programmi europei, nazionali e regionali

**LE REGOLE DI AMMISSIBILITÀ
DELLE SPESE
DEI FONDI A GESTIONE DIRETTA**

Michele Nicolaj
Bologna – 14 novembre 2019



Programma

La gestione finanziaria di un progetto europeo

Le principali regole di rendicontazione degli interventi

Gestione degli scostamenti dal bilancio preventivo, richiesta di

Budget change

Alcune specifiche sui costi ammissibili dei programmi a gestione diretta:

- Programma Horizon 2020

- Programma Life

- Programma Interreg Europe

Regole per la corretta predisposizione del budget

Finanziamento e cofinanziamento

Gestione economico finanziaria del partenariato

Modalità di erogazione del finanziamento

Il sistema contabile e la gestione finanziaria del progetto

Regole generali sull'ammissibilità dei costi



Base normativa

Regolamento:

- **Reg. (UE, Euratom) 2018/1046** del Parlamento europeo e del Consiglio: definizione delle regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, modifica dei Regg. (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abrogazione del **Reg. (UE, Euratom) n. 966/2012**;

Riferimenti normativi ammissibilità della spesa

Progetti a gestione diretta:

- normativa comunitaria generale
- normativa specifica di ciascun programma;
- Normativa nazionale e regionale applicabile.

Progetti a gestione condivisa:

- Normativa comunitaria dei Fondi Strutturali (Reg. 1303/2013, Reg. 1301/2013 (FESR) e Reg. 1304/2013 (FSE) Reg. 1046/2018;
- Il DPR 22/2018 sull'ammissibilità delle spese
- Il vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE.....
- La circolare 2/2010 del Ministero del lavoro.....

Principi generali per le sovvenzioni

Le sovvenzioni sono soggette ai principi generali definiti dal regolamento Finanziario della CE ed in particolare si applicano i seguenti principi:

Principi generali	Implicazioni
Cofinanziamento	Non è ammesso il finanziamento della CE del 100% dei costi sostenuti
Divieto di doppio finanziamento	Le spese possono essere finanziata solo una volta
Assenza di profitto	I contributi CE non possono determinare un profitto per il beneficiario

Forme di sovvenzione

Possono assumere una delle seguenti forme

Rimborso costi effettivamente sostenuti:

- **rimborso costi ammissibili effettivamente sostenuti**
- **unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti;**

Costi semplificati

- **tabelle standard di costi unitari;**
- **somme forfettarie;**
- **finanziamenti a tasso forfettario**

Opzioni di semplificazione delle spese

Tipologia di costo	Implicazioni
Unita di Costi Standard	E' previsto il finanziamento sulla base di parametro (UCS) moltiplicato per le quantità realizzate e.g. ore formazione x UCS
Somme forfettarie	E' previsto un importo omnicomprensivo per la realizzazione dell'attività (ON/OFF) e.g. realizzazione di un seminario
Finanziamenti a tasso forfettario	Sono calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definito dal bando (ricalcolati a consuntivo) e.g. spese generali in % dei costi diretti

Opzioni semplificate dei costi

La CE può rimborsare spese sostenute sulla base di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari stabiliti dalla CE.

- Gli importi calcolati su questa base sono considerati **finanziamenti pubblici** versati ai beneficiari e spese ammissibili.
- **L'audit finanziario** è volto esclusivamente a verificare che le condizioni per i rimborsi da parte della CE sulla base delle tabelle standard di costi unitari e per gli importi forfettari siano rispettate.

Costi reali

Costi diretti

possono essere imputati direttamente ad una determinata unità di prodotto o ad una determinata produzione (attività realizzata)

Costi indiretti

possono essere attribuiti all'attività solo mediante **l'applicazione** di determinati "criteri di imputazione". Appartengono, ma non esauriscono tale categoria di costi, le "spese generali"

Contributi in natura

I contributi in natura, le spese di ammortamento e le spese generali possono essere assimilati alle spese sostenute dai Beneficiari, purché:

- siano stati dichiarati ammissibili dalle norme nazionali in materia di ammissibilità;
- le spese siano giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente alle fatture
- nel caso di contributi in natura il cofinanziamento dei fondi non superi la spesa totale ammissibile, escluso il valore di detti contributi

Regole generali ammissibilità delle spese

Effettiva: effettivo esborso monetario;

Reale: si basa sulla sussistenza dei beni/servizi acquisiti/resi (analisi documenti di registrazione: registri presenza, time sheet, libro magazzino, libro cespiti ammortizzabili, libro inventari, libro matricola, ecc.);

Inerente: collegamento funzionale e temporale tra le spese imputate e azione realizzata;

Legittima: esame dei documenti elementari (fatture, buste paga, etc), verifica regolarità e contabilizzazione in contabilità (obblighi civilistico fiscali di registrazione contabile);

Veridicità corrispondenza tra importo dichiarato e il riscontro con i documenti giustificativi e la registrazione in contabilità analitica / sezionale e in contabilità generale.

Principi generali i costi devono:



Figurare nell'elenco dei costi ammissibili;



Essere strettamente connessi al progetto approvato e realizzato e necessari;



Essere documentati con giustificativi originali;



Essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;



Essere registrati nella contabilità generale e specifica del soggetto beneficiario del finanziamento (contabilità separata);

Principi generali i costi devono:



Essere contenuti entro i limiti di importo approvati in preventivo;



Essere ragionevoli e sostenuti secondo principi di economia e di sana gestione finanziaria;



Essere stati sostenuti in un periodo compreso tra la data di inizio e di fine del progetto indicata nella convenzione di finanziamento;



Corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti

Costi ammissibili

Indipendentemente dalla propria natura e origine possiamo suddividere le spese in due macro tipologie: ammissibili e non ammissibili

Di norma, sono da considerarsi ammissibili tutte le spese che non siano state esplicitamente dichiarate non ammissibili dai regolamenti comunitari e/o dalla normativa nazionale e dal Programma.

Tuttavia, alcune spese normalmente ammissibili possono essere assoggettate a specifica disciplina dalla pertinente normativa vigente (comunitaria e/o nazionale) che, in un determinato contesto, può negarne o limitarne l'ammissibilità.

Requisiti Generali di Ammissibilità

Requisiti generali perché
una spesa sia ammissibile
al finanziamento:

- essere **direttamente imputabile** a un progetto/investimento ammesso a finanziamento;
- essere **riconducibile** ad una categoria di spesa prevista nell'Avviso pubblico, rientrante nell'ambito di una linea di intervento del programma;

**Documenti di
supporto
1/3**

**Documento che
origina la
prestazione o
fornitura:**

- Ordinazione di fornitura;
- Assegnazione dell'incarico;
- Lettera di incarico per personale esterno o ordine di servizio per personale interno;

Documenti di supporto 2/3

Documento che descrive la prestazione o fornitura:

- Fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata rilasciata dai collaboratori esterni soggetti ad IVA o dalle imprese fornitrici;
- Notula o parcella con descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA;
- Prospetto paga (cedolino) e dichiarazione dalla quale risultino i giorni e le ore di impegno sul progetto e le prestazioni eseguite per il personale interno;

**Documenti di
supporto
3/3**

**Documento che attesta
l'avvenuto pagamento
della prestazione o
fornitura:**

- Estratto conto
- Copia bonifico;
- Copia assegno circolare;

II finanziamento: principi generali



Il finanziamento non è **cumulabile**: divieto di doppia imputazione dei costi



Non sono riconosciute **spese retroattive**. In alcuni casi autorizzati è possibile riconoscere i costi dalla presentazione del progetto.



Obbligo di **cofinanziamento**:
Risorse del beneficiario, Ricavi o Contributi di terzi



Assenza di **profitto**: bilancio del finanziamento



(entrate = uscite)

Acquisto beni e servizi



E' necessario sempre assicurare procedure competitive per l'acquisto di beni e servizi, garantendo «best value for money» e l'assenza di conflitti di interesse;



Se l'importo è superiore a un determinato importo devono essere rispettate le procedure previste dalla normativa sugli appalti (DL. 50/2016)

Subappalto: condizioni 1/2

Non può riguardare azioni principali
(task or action)

Devono essere giustificate in
funzione della natura dell'azione

Se non previsto in un azione
approvata deve essere comunicato e
approvato dalla CE:

- Preventivamente se sono previste modifiche al progetto approvato
- Successivamente se giustificato e non modifica sostanzialmente l'operazione e gli elementi che hanno portato all'approvazione

Subappalto: condizioni 2/2

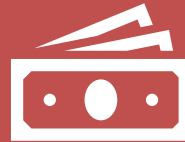
I costi sono chiaramente identificati nel budget

Il subappaltatore è soggetto agli stessi vincoli del beneficiario

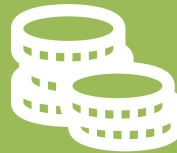
Riguarda solo attività di supporto

Il beneficiario rimane responsabile da un punto di vista legale e finanziario e di responsabilità di implementazione del progetto

Modalità di finanziamento



FINANZIAMENTO TOTALE
=



costi reali +



tasso forfettario a
copertura dei costi
indiretti sulla base di un
budget dettagliato che
indica i costi ammissibili
previsti

Costi ammissibili: i costi devono essere

Sostenuti durante la durata del progetto, tranne i costi per la predisposizione del rapporto finale e della certificazione;

Previsti dal budget approvato;

Sostenuti in connessione con le azioni previste dal progetto approvato;

Identificabili e verificabili, registrati nella contabilità del beneficiario, secondo le procedure contabili vigenti

Rispettare le previsioni fiscali e la normativa applicabile

Ragionevoli, giustificati e in linea con il principio di sana gestione finanziaria, in particolare nel rispetto dell'economicità ed efficacia

Spese del personale direttamente utilizzato per lo svolgimento del progetto



PERSONALE INTERNO

legato al soggetto beneficiario da un rapporto di lavoro subordinato o assimilato.

Incarico formalizzato con ordine di servizio

PERSONALE ESTERNO

persone fisiche con i quali il beneficiario è tenuto a stipulare un contratto, nel quale deve essere chiaramente indicata:

- la prestazione,
- il periodo,
- la durata in ore o gg/u,
- il corrispettivo orario o giornaliero,
- la data

Spese personale interno

- ❖ Per individuare il costo del **personale interno** occorre fare riferimento alla retribuzione su base annua (diretta, indiretta e differita) di cui il dipendente utilizzato è in godimento, entro i limiti contrattuali di riferimento.
- ❖ La retribuzione deve essere rapportata alle ore o gg/u d'impegno nel progetto:

$$\text{Costo orario} = \frac{\text{Retribuzione annua lorda + Oneri sociali e riflessi + T.F.R.}}{\text{giorni di lavoro previste dal contratto}}$$



Costo imputabile al progetto =

Costo orario X n. ore lavorate nel progetto

Spese personale esterno

Il costo del **personale esterno** utilizzato nel progetto deve essere determinato, in funzione dell'esperienza professionale e del titolo di studio, secondo le tariffe previste dal progetto nonché nel rispetto di eventuali massimali previsti dalla normativa vigente

Costo imputabile al progetto =

Costo orario/giornaliero X n. ore lavorate nel progetto



Spese del personale

Le ore realizzate sul progetto devono essere generalmente documentate, attraverso un apposito **timesheet**, dal quale risultino le attività realizzate, tranne il caso di persone che lavorano al 100% sul progetto dove basta generalmente una **dichiarazione**.

Generalmente il timesheet deve essere firmato dal lavoratore e controfirmato dal responsabile dell'ente.

Ammortamenti

È possibile imputare il costo dell'ammortamento di beni nuovi o usati

Sono ammissibili le quote di ammortamento relative al periodo di durata dell'operazione e di utilizzo del bene

Devono essere rispettate le tabelle di ammortamento previste dalla normativa vigente

Beni di consumo e forniture

Le spese si devono riferire a beni/forniture necessarie per l'implementazione dell'operazione

Devono essere chiaramente individuate

Devono rispettare le normali pratiche previste per il beneficiario

Altri costi

Spese di viaggio

Costi connessi ad obblighi legati all'implementazione dell'operazione (diffusione, valutazioni, traduzioni, stampe, etc.)

Costo della fideiussione

Costo dell'audit esterno

IVA non recuperabile

Costi indiretti

I costi indiretti sono generalmente riconosciuti con un tasso forfettario pari $x\%$ dei costi diretti/costi del personale

Non devono essere documentati

Costi non ammissibili

Remunerazione del capitale

Debiti

Interessi

Perdite di cambio

Spese bancarie

**Costi già finanziati dalla
Commissione per altre operazioni**

Contributi in natura, se non previsti

Spese eccessive



Horizon 2020

Costi ammissibili

Costi diretti

- Costi del personale
- Altri costi diretti
 - Spese di viaggio e soggiorno
 - Costi per altri beni e servizi
 - Costi relativi alle attrezzature
- Financial support to third party
- Contributi in natura a titolo oneroso
- Subcontratti

Costi indiretti



Piano finanziario



European Commission - Research - Participants
Proposal Submission Forms

[Table Of Contents](#)

[Validate Form](#)

[Save And Close](#)

Proposal ID SEP-210171770

Acronym TEST

Go to

?

3 - Budget for the proposal

Participant	Country	(A) Direct personnel costs/€	(B) Other direct costs/€	(C) Direct costs of sub- contracting/€	(D) Direct costs of providing financial support to third parties/€	(E) Costs of inkind contributions not used on the beneficiary's premises/€	(F) Indirect Costs / € (=0.25(A+B-E))	(G) Special unit costs covering direct & indirect costs / €	(H) Total estimated eligible costs / € (=A+B+C+D+F +G)	(I) Reimburse- ment rate (%)	(J) Max. grant / € (=H*I)	(K) Requested grant / €
CONSORZIO SAPIE	IT	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0
Total		0	0	0	0	0	0	0	0		0	0

Costi del personale

- **Personale dipendente:** Il costo eleggibile del personale comprende il salario di base e complementare, i relativi contributi sociali e le relative imposte
- **Personale non dipendente** (consulente) eleggibile se:
 - Ha stipulato un contratto diretto con il beneficiario (no agenzie interinali)
 - Il personale lavora seguendo le istruzioni del beneficiario il quale decide, progetta e supervisiona il lavoro nei locali del beneficiario (a meno di diverso accordo che preveda il telelavoro)
 - I risultati del lavoro appartengono al beneficiario
 - I costi non differiscono in maniera significativa rispetto a quelli del personale dipendente che svolge mansioni simili presso il beneficiario

Calcolo costo del personale

Hourly rate

X

Numero delle ore effettivamente lavorate nell'azione

(identificabili e verificabili; non superiori alla differenza tra il tempo produttivo annuo e le ore dichiarate in altri grant comunitari)

Calcolo Hourly rate

Costo effettivo annuo (escludendo le remunerazioni addizionali) dell'ultimo esercizio chiuso al termine del periodo da rendicontare

Annual productive hours

Annual Productive Hours

Esistono tre opzioni di calcolo:

- 1) **Importo fisso** pari a 1720 ore annue FTE (opzione utilizzabile in ogni caso)
- 2) **Individual annual productive hours**
 - opzione utilizzabile se il contratto di lavoro collettivo o la legge prevedono un tempo produttivo determinato
 - tempo produttivo calcolato *ad personam*
- 3) **Standard annual productive hours**
 - valore standard generalmente applicato dal beneficiario al suo personale in accordo con le sue usuali pratiche contabili

Travel costs

Spese di viaggio e soggiorno eleggibili, incluse tasse, dazi e altre spese correlate (es. visto) se sostenute in accordo con le usuali pratiche del beneficiario (regolamento delle missioni, contratto nazionale di lavoro)

- debbono essere **necessarie** specificatamente all'azione
- debbono essere **limitate al periodo** necessario (costi per estensioni non sono eleggibili)
- se previste dalle proprie regole interne sono eleggibili le **diarie**
- sono eleggibili sia le spese sostenute per i propri dipendenti sia le spese sostenute per soggetti terzi (es. esperti incaricati di partecipare ai meeting)

Attrezzature

Regole generali:

- Sono eleggibili le quote di ammortamento delle attrezzature, infrastrutture o altri assets (nuovi o usati) calcolati e registrati in contabilità in accordo con i principi contabili internazionali e le usuali pratiche contabili del beneficiario
- I costi di affitto e di leasing sono eleggibili nei limiti della quota che sarebbe stata ammortizzata in caso di acquisto ed escludendo gli oneri finanziari
- Il costo eleggibile delle attrezzature deve essere proporzionato alla durata e all'effettivo utilizzo nell'azione

Costi per altri beni e servizi

- Sono eleggibili se:
 - acquistati specificatamente per l'azione
 - acquisiti sotto la forma del contributo in natura a fronte di pagamento
- Includono: “consumabili, costi per dissemination (costi per l'open access, conference fee), protezione dei risultati, valutazione dell'azione ed audit certificate se previsti dal Grant Agreement, certificazione della metodologia, traduzioni, riproduzioni”

Costi indiretti

Sono calcolati come pari al **25% flat rate** dei costi diretti eleggibili escludendo:

- i subcontratti
- i contributi in natura di Terze Parti che non sono utilizzati nelle sedi del beneficiario

Costi non eleggibili

- Gli oneri relativi al rendimento del capitale
- I debiti ed i costi relativi
- Accantonamenti per spese e rischi futuri
- Interessi passivi
- La svalutazione dei crediti
- perdite su cambi
- i costi bancari per i trasferimenti dalla Commissione
- Le spese eccessive o inutili
- L'IVA deducibile
- i costi dichiarati in un'altra azione finanziata direttamente o indirettamente dalla UE (fondi strutturali, fondo sociale, ecc.)

ERRORI PIU' FREQUENTI IN H2020

I costi del personale

- calcolo errato delle ore produttive
- costi di remunerazione non ammissibili per il calcolo delle tariffe orarie sia per i costi effettivi che per i costi medi del personale
- tempo errato rivendicato

Subappalto e altri costi diretti

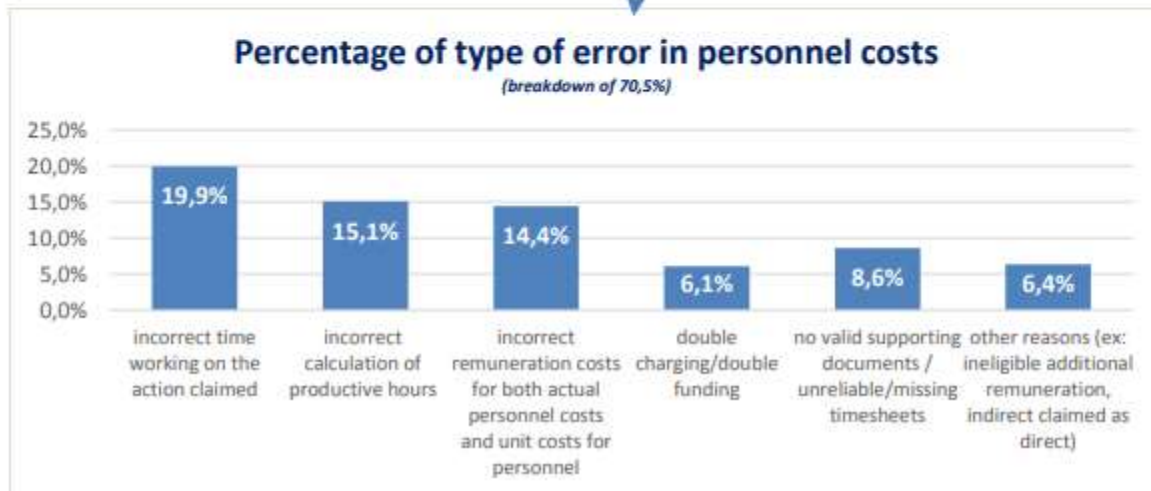
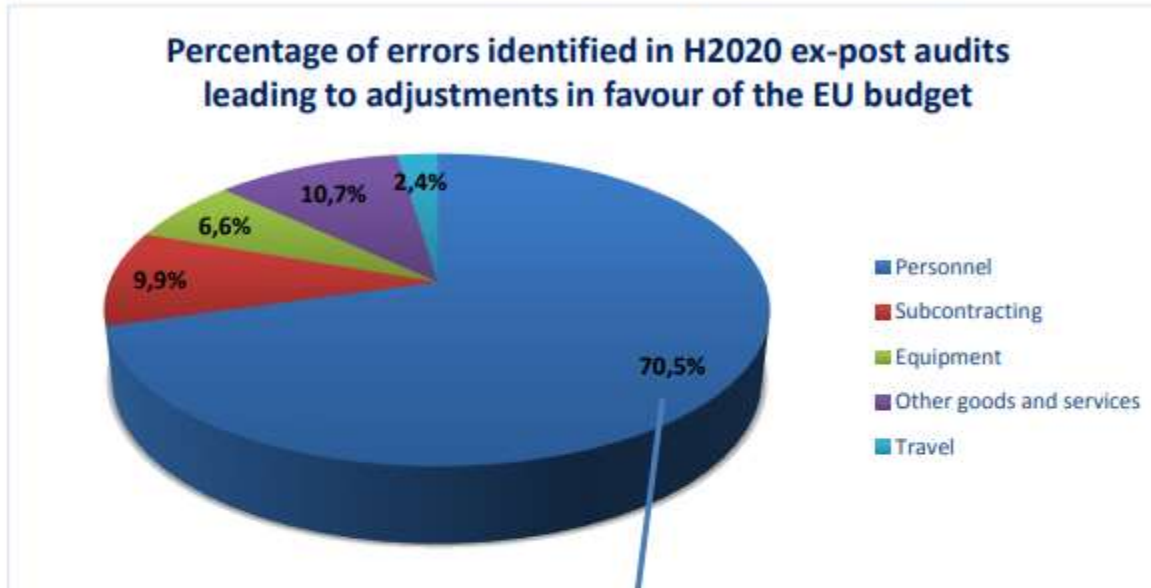
- costi senza documenti giustificativi validi
- costi non previsti nella convenzione di sovvenzione o concordati dai servizi dell'UE

Altri costi diretti

- errori nei costi delle apparecchiature dovuti alla mancata misurazione diretta dei costi
- mancanza di adeguati documenti giustificativi per altri beni e servizi
- spese di viaggio non correlate all'azione o documenti giustificativi mancanti.

MOST COMMON ERRORS IN H2020

ANNEX – OVERVIEW OF INITIAL RESULTS OF H2020 AUDITS
(figures refer to audits on actions declaring actual costs up to 1st October 2019)





Riferimenti normativi

REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 481/2014 DELLA COMMISSIONE del 4 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione

Voci di costo previste

- a) costi del personale;
- b) spese d'ufficio e amministrative;
- c) spese di viaggio e soggiorno;
- d) costi per consulenze e servizi esterni;
- e) spese per attrezzature.

Spese di personale - Staff costs

Sono ammissibili i seguenti costi:

- Costi salariali relative ad attività che il beneficiario non avrebbe fatto se il progetto non fosse stato implementato;
- Qualsiasi ulteriore costo direttamente collegato al pagamento dello stipendio pagato dal datore di lavoro

spese d'ufficio e amministrative – Office and administrative expenditure

- Riconosciuti con un tasso forfettario pari al 15% dei costi di personale (*flat rate of 15 % of eligible direct staff costs*)
- Non devono essere rendicontati ne documentati

Spese di viaggio e soggiorno

Le spese relative ai costi di viaggio e di soggiorno si limitano ai seguenti elementi:

- a) spese di viaggio (ad esempio, biglietti, assicurazioni di viaggio e assicurazione auto, carburante, rimborso auto chilometrico, pedaggi e spese di parcheggio);
- b) spese di vitto;
- c) spese di soggiorno;
- d) spese per i visti;
- e) indennità giornaliera.

Spese di viaggio e soggiorno

- a. Costi a carico dell'organizzazione partner. I pagamenti diretti emessi da un dipendente devono essere supportati da una prova di rimborso da parte del datore di lavoro.
- b. I costi reali e le indennità giornaliere devono essere in linea con le norme nazionali e istituzionali specifiche applicabili all'organizzazione partner. In assenza di norme nazionali o interne sulle indennità giornaliere, si applicano i costi reali.
- c. Di solito, le spese di viaggio e di soggiorno dovrebbero riguardare i viaggi effettuati all'interno dell'area del programma. Tuttavia, i viaggi verso luoghi al di fuori dell'area del programma sono ammissibili se esplicitamente menzionati e giustificati nel modulo di domanda. In caso di viaggi fuori dall'area del programma che non sono dettagliati nel modulo di domanda, una specifica richiesta deve essere presentata in anticipo dal partner principale alla segreteria congiunta per la convalida

Spese di viaggio e soggiorno

Documentazione di supporto

- Ordine del giorno (o simile) della riunione / seminario / conferenza.
- Documenti comprovanti che il viaggio è stato effettivamente effettuato (carte d'imbarco o elenchi dei partecipanti ecc.)
- Fatture pagate (comprese fatture alberghiere, biglietti di trasporto, ecc.) e, se possibile, la nota spese di viaggio e alloggio del dipendente con una prova di rimborso da parte del datore di lavoro al dipendente.
- Indennità giornaliera (se applicabile), inclusa la prova del rimborso da parte del datore di lavoro al dipendente.
- Le spese di viaggio e alloggio relative a persone diverse dal personale direttamente impiegato dai beneficiari del progetto (membri dei gruppi di parti interessate ma anche consulenti, esperti) devono essere incluse nella linea di bilancio "competenze e servizi esterni".

spese di viaggio e soggiorno

Travel and accommodation costs

rimborsati mediante

- Costi reali e/o
- daily allowances

Regali

- Ai sensi del regolamento (UE) n. 481/2014, articolo 2, i regali non sono ammissibili, ad eccezione di quelli che non superano i € 50 per regalo relativi a promozione, comunicazione, pubblicità o informazione.
- La produzione di tale materiale promozionale, di comunicazione, pubblicitario o informativo richiede preventivamente l'approvazione della segreteria congiunta.

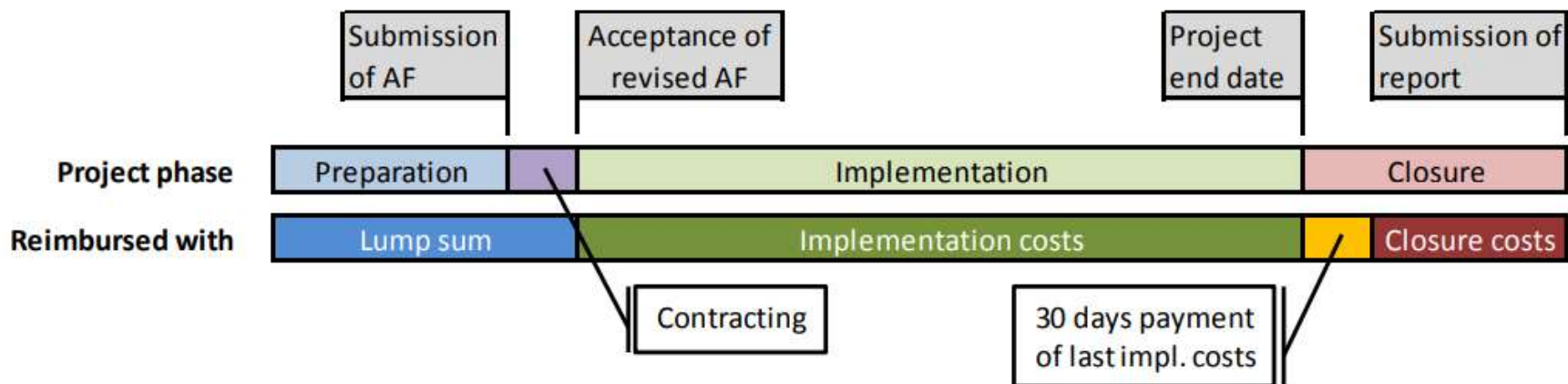
Contributi in natura

Il contributo in natura, vale a dire la fornitura di opere, beni, servizi, terreni o immobili per i quali non è stato effettuato alcun pagamento in contanti (ad esempio lavoro volontario non pagato) **non sono riconosciuti.**

Attività di preparazione

- Per i costi di preparazione della proposta è riconosciuto un importo forfettario pari a €15,000
- L'importo viene automaticamente incluso nel budget del partner principale nella fase di candidatura.
- I partner del progetto non devono fornire giustificazioni o documenti giustificativi ed è assegnato al budget del capofila.

Come sono rimborsati i costi

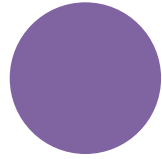
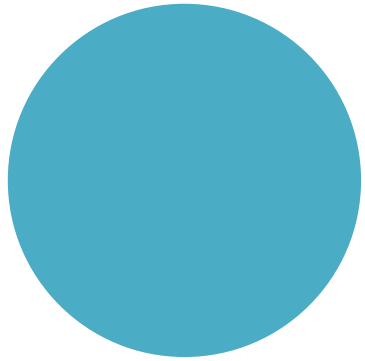




LIFE

Costi ammissibili

1. Costi diretti del personale
2. Spese di viaggio e di soggiorno
3. Assistenza esterna
4. Beni durevoli
 - Infrastruttura
 - attrezzatura
 - Prototipo
5. Terra
6. Materiali di consumo
7. Altri costi
8. Spese generali



IL BUDGET



Il budget

Un progetto, da un punto di vista finanziario, può essere descritto come **una o più serie di attività finalizzate, organicamente, al raggiungimento di un obiettivo e verificabile in un tempo determinato e con risorse (finanziarie) definite.**

Il budget descrive sinteticamente e integralmente l'insieme dei flussi economici e finanziari, in entrata e in uscita, che interessano un progetto.

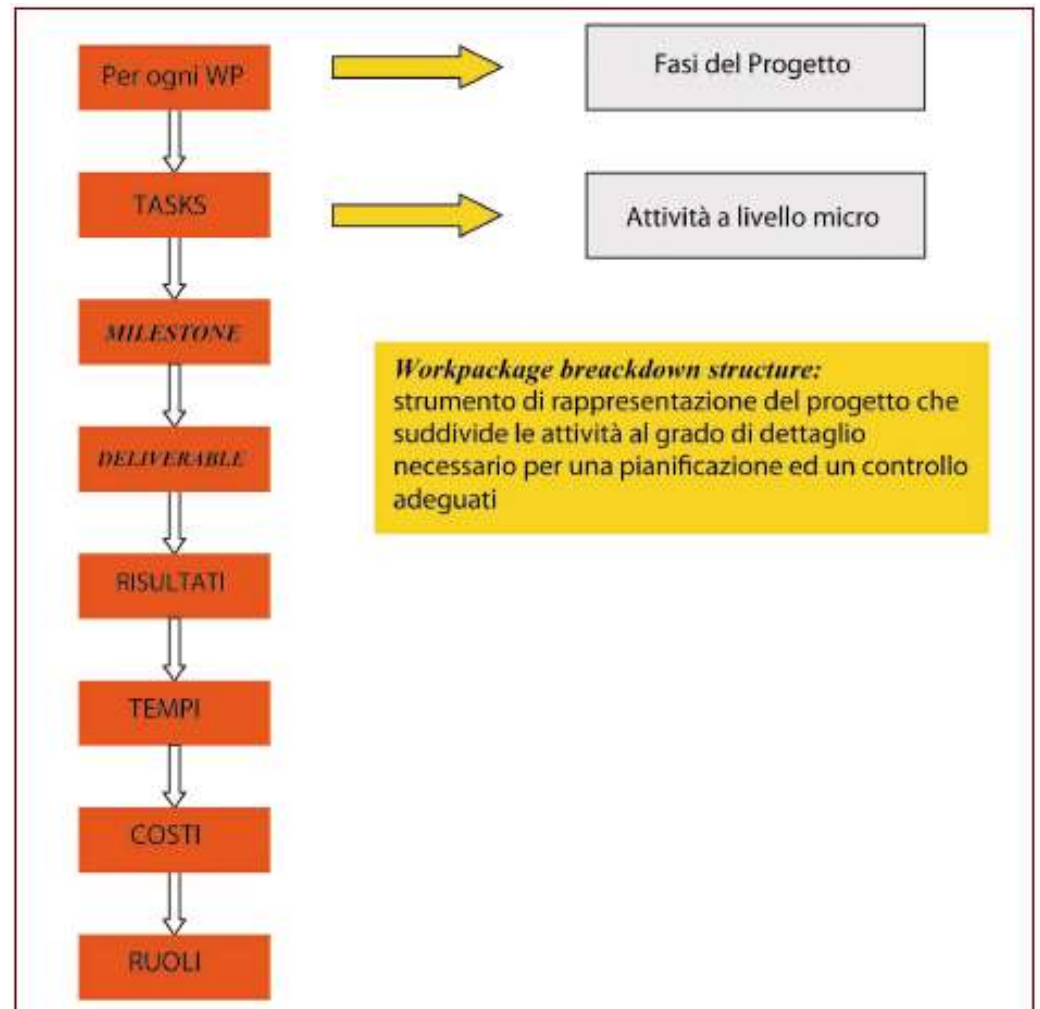
Il livello di dettaglio del budget

Il budget deve essere dettagliato per tipologia e per soggetto partecipante;

Calcolo complessivo del budget (spese ed entrate);

Sintesi del budget.

Costruzione del budget



Il budget

Nel costruire il budget è necessario tenere conto:

- La capacità previsionale dell'allocazione e della quantificazione delle risorse deve essere tenuta in conto sin dall'inizio della scrittura di un progetto, sia per **sviluppare le attività** coerentemente con i costi eleggibili (calcolo dell'investimento, analisi costi-benefici), sia per la **valutazione della sostenibilità** dei risultati e dell'obiettivo

**Il budget
deve essere
ispirato ai
principi di:**



Efficienza



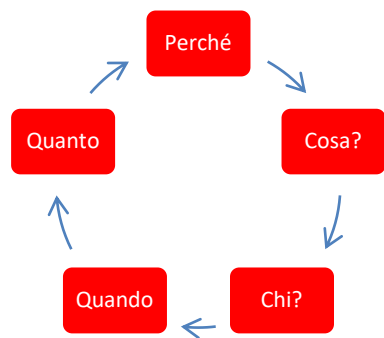
Economicità



Equilibrio nella distribuzione
delle risorse finanziarie tra i
«partners»



Equilibrio nella distribuzione
del monte giornate / persone
fra i partner



Il budget deve essere realistico e coerente con i risultati attesi, attività e ruolo dei partner.

Le spese devono essere sufficientemente dettagliate (in modo anche da permettere la distinzione fra costi eleggibili e costi non eleggibili).

I costi devono essere corrispondenti al principio di buona gestione finanziaria e necessari alle condizioni del mercato, contabilizzabili, identificabili e controllabili.

Definizione del budget

- Definizione del bilancio totale di progetto
 - Ripartizione del budget tra partner
 - Ripartizione del budget per fasi di progetto
- Stima reale dei costi previsti in base:
 - ✓ ai contenuti del progetto ed alle caratteristiche del partenariato
 - ✓ alle tipologie di attività previste
 - Verificare l'ammissibilità delle spese ed il rispetto dei massimali consentiti
 - Assicurare la coerenza con la distribuzione dei carichi di lavoro
 - Evitare concentrazioni non giustificate di risorse su alcuni componenti del partenariato o in determinate aree geografiche

Definizione del budget

Short Name	Monthly cost	Person months	Total	Average monthly cost
Senior	0	0	0	
Middle	0	0	0	
Junior	0	0	0	
		0	0	

Budget	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	Total
Activity type	RIA	RIA	RIA	RIA	RIA	RIA	DISS/EXPL	MGT	
Reimbursement rate	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Indirect costs flat rate	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	
Average monthly cost	0	0	0	0	0	0	0	0	
Person months	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personnel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subcontracting	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Travel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Equipment	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Other goods and services	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indirect costs (%)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total EC Contribution	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Description of costs

WP1-6	Subcontracting: Travel: Project and WP meetings (for personnel other than Steering Committee representatives) Equipment: Other goods and services:	
WP7-8	Subcontracting: Travel: Participation to conferences and workshops; communication activities Travel: Participation to Steering Committee meetings (only for Steering Committee members) Equipment: Other goods and services: Certification of financial statements (only for partners with EC contribution above €25,000€)	

Budget

'Overview' worksheet

Start by filling in all the pink cells of the 'Overview' worksheet (action, duration, acronym and project title).

CREATIVE EUROPE - CULTURE

Before completing this table please read carefully the Guidelines and Guide for applicants available here:
https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-cooperation-projects-2019_en

CALL FOR PROPOSALS – EACEA 34/2018 - 'Support for European Cooperation Projects 2019'

Action		▼ use select an action type
Duration / Eligibility period		to Please insert the eligibility period of the project (dd/mm/yyyy)
Project Acronym		Please fill in Project Acronym
Project Title		

Then insert the name of each partner and their country (please follow the same order as in the eForm). The rest will be filled in automatically once you complete the other worksheets. The 'Check data encoding' allows you to check if you have filled in the row.

DISTRIBUTION OF THE BUDGET AND EU GRANT REQUESTED BY PARTNERS (in EUR)								Total	0,00	0,00	Check-Data-Encoding
Partner N°	Name of Partner	Country	1. Costs linked to activities	2. Communication Costs	3. Travel & Subsistence Costs	4. Personnel Costs	5. Indirect costs	Total Costs (in EUR)	Total EU grant (in EUR)		
P1	partner 1	Roma	-	-	-	-	-	-	-		
P2	partner 2	Belgium	-	-	-	-	-	-	-		
P3	partner 3	Cyprus	-	-	-	-	-	-	-		
P4	partner 4	Czech Republic	-	-	-	-	-	-	-		
P5											
P6											

Budget: entrate = uscite

IMPORTANT REMARK:

Please make sure that your budget is balanced (i.e. expenditure = income).

GENERAL OVERVIEW OF THE BUDGET (in EUR)			
EXPENDITURE PART		INCOME PART	
1. Costs directly linked to the implementation of project activities	300.000,50	1. Distribution of the EU grant requested between partners	150.000,00
2. Communication, promotion and dissemination costs and costs of exploitation of results	0,00	% of the co-financing 50,00%	
3. Travel & subsistence costs	0,00	2. Income generated by the project	0,00
4. Personnel costs	0,00	3. Self-financing in own and raised funds	150.000,00
TOTAL DIRECT COSTS	300.000,50	4.1. Contributions from private sources	0,00
5. Indirect costs	0,00	4.2. Contributions from public sources	0,00
TOTAL ESTIMATED BUDGET	300.000,50	TOTAL ESTIMATED REVENUE	300.000,50
On which the total costs incurred in or in relation to a third country are estimated to an amount of	10.000,00	As per Guidelines	Max. amount for the project: EUR 800.000,00

Action plan

'Action Plan' worksheet

Fill in the pink cells. Once filled in the cells will turn blue.



CREATIVE EUROPE - CULTURE

Before completing this table please read carefully the Guidelines and Guide for applicants available here:
https://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/funding/support-european-cooperation-projects-2019_en

CALL FOR PROPOSALS – EACEA 34/2018 - 'Support for European Cooperation Projects 2019'

Action type	Category 1 - Smaller scale		
Duration / Eligibility period	1/09/2019	to	30/09/2022
Project Acronym	TEST		
Project Title	TEST		

Activity n°	Activity name	Work Package	From dd/mm/yyyy	To dd/mm/yyyy	Country	Venue	Name of the responsible partner		Sub- contracted ? Yes or No	Check Data Encoding
							Partner n°	Name of Partner (to encode in overview sheet only)		
A1	Preparation	Preparatory Phase	01/09/19	01/10/19	Belgium	Brussels	P1	partner 1	No	
A2										Error
A3										Error

Spese personale interno

Activity N°	Name of Activity (to encode in Action Plan sheet)	Work Package (to encode in Action Plan sheet)	Partner N°	Name of Partner (to encode in overview sheet)	Country (to encode in overview sheet)

Salaries				
Specification of the item	Explanation about nature, type of the expense	Number of days	Unit cost per day	Total (EUR)
		0,0	0,00	0,00

Indennità di trasferta (Subsistence allowances) e spese di viaggio

- Spese sostenute per meeting, compreso il kick-off meeting, conferenze, etc.
- Devono rispettare le normali pratiche previste per il beneficiario

1. TRAVEL & SUBSISTENCE COSTS																	
Add Row		Delete Row		Duplicate Row													
Total Travel Costs (EUR)		0.00															
Total Costs of Stay (EUR)		0.00															
Total Chapter 1		0.00															
Activity N°	Name of Activity (to encode in Action Plan sheet)	Work Package (to encode in Action Plan sheet)	Partner N°	Name of Partner (to encode in overview sheet)	Country (to encode in overview sheet)	CITY of Departure	Person travelling	CITY of Destination	Unit cost per travel	Number of Participants	Total Travel Costs (EUR)	Unit cost per day	Number of days (per participant)	Number of Participants	Costs of Stay (EUR)	Total (EUR)	Check Data Encoding
											0.00				0.00	0.00	

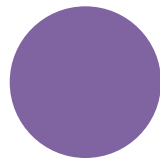
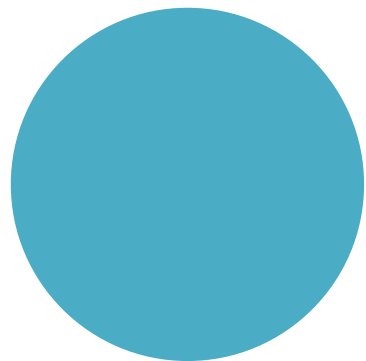
Modifiche del budget

Sono generalmente possibili modifiche del budget tra categorie

Limite modifiche normalmente fino al 10% del valore totale dell'azione

Budget H2020

- Il budget contiene i costi ammissibili stimati e le forme dei costi, suddivisi per beneficiario e categoria di costo.
- mostra anche i costi dei beneficiari che non ricevono finanziamenti
- La ripartizione del bilancio può essere adeguata mediante trasferimenti di importi tra beneficiari, categorie di bilancio
- Tuttavia, i beneficiari non possono aggiungere costi relativi a subappalti non previsti, a meno che tali subappalti aggiuntivi non siano approvati



LE REGOLE PER IL FINANZIAMENTO



Grant agreement H2020

Grant agreement:

- È il documento che contiene tutte le informazioni relative alla gestione del progetto

IL MODEL GRANT AGREEMENT

Il Core Agreement

Preambolo

Articolo 1: oggetto del Grant Agreement

Articolo 2: progetto da attuare

Articolo 3: durata e data d'inizio del progetto

Articolo 4: budget stimato e trasferimenti di budget (forme di rimborso previste, suddivisione per beneficiari, Terze Parti e categorie di costo)

Articolo 5: Ammontare e forma del grant, percentuali di rimborso e forme del costo

Articolo 20 Periodic Report

Il *periodic report* include:

- a) un *periodic technical report* che esplicita il lavoro svolto dai beneficiari e contiene:
- un *periodic summary technical report* destinato alla pubblicazione da parte della Commissione
 - un *overview of the progress* rispetto agli obiettivi dell'azione (milestones, deliverables, ecc.) con debite giustificazione riguardo le eventuali differenze tra il programma di lavoro indicato nell'Annex I e quello effettivamente portato a termine
- b) un periodic financial report contenente:
- un individual financial statement (Annex IV) per ogni beneficiario e per ogni linked Terza Parte
 - un explanation of the use of resources per ogni beneficiario e per ogni linked Terza Parte (contenente informazioni anche circa i subcontratti e i contributi in-kind)

Articolo 20 Final Report

Il *final technical report* (oltre a quanto previsto nel periodic report) destinato alla pubblicazione che include:

- un **overview** dei risultati del loro sfruttamento e della loro disseminazione
- le conclusioni dell'azione
- la descrizione dell'impatto socio economico dell'azione

b) un *final financial report* che include:

- Un ***final summary financial statement (Annex IV)*** creato automaticamente dal sistema e contenente la richiesta del pagamento finale
- Un ***certificate on the financial statement (Annex V)*** per ogni beneficiario che richiede un contributo complessivo uguale o maggiore di 325.000 Euro quale rimborso di *actual costs* o *unit costs* calcolati sulla base delle usuali pratiche contabili

Articolo 21 Payments

- Pre-finanziamento entro 30 giorni dall'entrata in vigore del contratto o dalla start date
- Una trattenuta pari al 5% del totale del grant, destinata al Fondo di Garanzia
- Pagamento/i intermedi a rimborso dei costi eleggibili dichiarati entro 90 giorni dalla ricezione del periodic report
- Il pre-finanziamento + i pagamenti periodici non possono superare il 90% dell'importo totale del grant
- Pagamento finale a rimborso dei costi eleggibili dichiarati entro 90 giorni dalla ricezione del final report
- Restituzione della trattenuta del 5% al momento del pagamento finale

Articolo 22 - Checks, Reviews, Audits

Audit finanziari

- La Commissione può richiedere un audit finanziario durante il progetto e fino a due anni dal pagamento del saldo
- L'audit può essere effettuato direttamente dalla Commissione (compreso l'OLAF) o con il supporto di revisori esterni
- Lo scopo dell'audit è quello di valutare aspetti finanziari, metodologici, contabili e gestionali
- I beneficiari dovranno mettere a disposizione gli originali di tutti i documenti relativi al “grant agreement”
- Sulla base del risultato la Commissione potrà emettere ordini di recupero ed applicare sanzioni

Articolo 22 - Checks, Reviews, Audits

Audit tecnico

La Commissione può richiedere un audit tecnico durante il progetto e fino a due anni dal pagamento del saldo

L'audit può essere effettuato direttamente dalla Commissione o con il supporto di esperti esterni

Lo scopo dell'audit è quello di valutare il lavoro effettuato (rapporti e “deliverables”) e può essere effettuato “in remoto” o in “review meetings”

Articolo 22 - Checks, Reviews, Audits

L'audit valuterà:

- Grado di realizzazione del piano di lavoro e dei “deliverables”
- La rilevanza degli obiettivi
- Le risorse pianificate vs. utilizzate in relazione ai progressi ottenuti
- Gli aspetti gestionali del progetto
 - Il contributo e l'integrazione dei beneficiari
 - L'impatto atteso in termini economici, competitivi e sociali
 - Il piano per l'uso e la disseminazione dei “Results”

Articolo 22 - Checks, Reviews, Audits

Sulla base del risultato dell'audit, la Commissione potrà:

- Accettare o rigettare i “deliverables”
- Permettere al progetto di continuare le sue attività senza sostanziali modifiche
- Condizionare la continuazione del supporto comunitario ad un riorientamento sostanziale del progetto
- Iniziare le procedure di rescissione del contratto o di esclusione di uno o più beneficiari
- Emettere un ordine di recupero riguardante tutti o parte dei pagamenti

Durata dell'attività

- La data di inizio è fissata dalla Commissione.
- Di solito è il primo giorno del mese successivo alla data di entrata in vigore dell'AG. (quando viene firmata dall'ultima parte AG).
- Una data di inizio fissa può anche essere concordata tra la Commissione e il consorzio.
- In via eccezionale, la Commissione può concordare che l'azione inizia in un altro giorno rispetto al primo giorno del mese, se il consorzio lo richiede e può dimostrare che è necessario avviare l'azione in quel momento (ad es. un'azione che dipende dalle condizioni ambientali).

Durata dell'attività

- **Esempio:** GA firmato dal coordinatore il 30.12.2014. La Commissione firma il 5.1.2015. La data di inizio dell'azione sarebbe normalmente l'1.2.2015, ma il consorzio ha richiesto una data di inizio fissa dell'1.9.2014 nella sua proposta (presentata dal consorzio il 15.5.2014), poiché l'azione finanziata è la continuazione di un precedente 7 ° PQ progetto. Alla luce delle ragioni, viene approvata questa data di inizio fissa.
- Se il consorzio richiede una data di inizio fissa prima dell'entrata in vigore della GA, si assume i rischi impliciti avviando l'azione prima della firma della GA.

Formazione IFEL
per i Comuni

IFEL
Fondazione ANCI

Grazie per l'attenzione

Michele Nicolaj

