

# Elementi di progettazione europea

La gestione dei progetti europei:  
aspetti tecnici, amministrativi,  
di rendicontazione e finanziari



Giuseppe Caruso Project Manager  
Progetto Europa - Europe Direct - Comune di Modena

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

- ⇒ Il *Project Manager* è la figura che ha il compito di guidare l'intero progetto e il consorzio dei partner. È vincolato dalla firma del contratto con la Commissione europea.
- ⇒ Dal punto di vista operativo, questi potrà delegare parte dei compiti ad altre figure.
- ⇒ Gli aspetti tecnici del progetto restano in capo al *Project Manager*, che lo deve attuare nei modi e nei tempi previsti dal contratto con la Commissione europea.
- ⇒ I partner sono responsabili relativamente all'attuazione delle attività di loro competenza e cooperano con il *Project Manager* per il raggiungimento dei risultati attesi.

# Cosa significa attuare un progetto europeo

Attuare un progetto significa:

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

# La gestione amministrativa e la rendicontazione

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

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

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

Altrettanto importante è la conservazione dei documenti relativi al progetto, in relazione alla possibilità di controlli europei (fino a 5 anni dalla data di conclusione del progetto).

# La gestione amministrativa e la rendicontazione

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

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

# La gestione amministrativa e la rendicontazione

## I *report* per la Commissione europea

- Di norma, la Commissione europea fornisce il modello da utilizzare per l'elaborazione dei *report* intermedi e finale da inviare.
- I *report* possono essere di tipo tecnico (descrizione delle attività in progress) e finanziario (descrizione della spesa sostenuta).
- In assenza di modelli, si consiglia comunque di elaborare relazioni chiare e sintetiche, comprensive di tutti gli elementi essenziali ai fini di una chiara valutazione dello stato di avanzamento del progetto.
- La valutazione dei rapporti intermedi è essenziale per ottenere il pagamento delle *tranche* successive di finanziamento europeo.

# La gestione amministrativa e la rendicontazione

## I *report* per la Commissione europea

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

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

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

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

# La gestione amministrativa e la rendicontazione

## La gestione dei pagamenti della Commissione europea

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

Il contributo europeo viene inviato al conto corrente del capofila del progetto, che deve girare le quote di spettanza ai partner entro un certo periodo di tempo.

Il contributo europeo è sempre in euro.  
Eventuali spese di cambio e/o spese bancarie sono a carico dei partner interessati.



# La gestione amministrativa e la rendicontazione

## Una soluzione possibile (verificare sempre quanto previsto dal contratto):

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

# La rendicontazione finanziaria

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

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

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

# La rendicontazione finanziaria

## Attenzione

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

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

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

# La rendicontazione finanziaria

## Concetti importanti:

### Eleggibilità delle spese:

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

### Ammissibilità delle spese:

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

# La rendicontazione finanziaria

## Concetti importanti:

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

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

In alcuni programmi di finanziamento, la rendicontazione si limita alla raccolta dei documenti giustificativi di spesa. In altri, è richiesta la raccolta anche dei documenti giustificativi di pagamento.

# La rendicontazione finanziaria

## Costi di staff - giustificativi di spesa

- copia del contratto di lavoro;
- lettere di incarico e/o ordini di servizio;
- busta paga;
- dichiarazione dei costi orari e/o mensili
- fogli ore mensili firmati dal responsabile del progetto e dal personale coinvolto.

# La rendicontazione finanziaria

## **Costi di viaggio, vitto e alloggio - giustificativi di spesa**

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

## **Costi per eventi, seminari e conferenze - giustificativi di spesa**

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

# La rendicontazione finanziaria

## **Costi per la diffusione dei risultati - giustificativi di spesa**

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

## ***Subcontracting***

→ fatture;

→ documenti comprovanti le procedure per l'affidamento dei lavori.

## **Spese generali**

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

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



# La diffusione dei risultati e la visibilità del contributo europeo

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

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

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

Tra gli strumenti possibili:



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



**informatici: sito *web* multilingue, cd, dvd**



**eventi**



***gadget***

# La diffusione dei risultati e la visibilità del contributo europeo

Non solo, ma attraverso queste attività si deve dare **visibilità** al cofinanziamento ottenuto dalla Commissione europea.  
A tal fine, la CE fornisce indicazioni specifiche sull'uso del logo in tutti i materiali e prodotti legati al progetto.

Per informazioni su come riprodurre il logo ufficiale dell'UE:  
[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/graph/embleme\\_it.htm](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/graph/embleme_it.htm)



**PROGETTO COFINANZIATO  
DALL'UNIONE EUROPEA**

# La diffusione dei risultati e la visibilità del contributo europeo



**scambio di esperienze  
e di buone prassi**

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

**sperimentazioni sul campo  
occasioni di confronto**

**diffusione dei risultati**

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

**innovazione  
attivazione di  
partenariati**

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