



Gestione ed amministrazione progettuale

Maja Novakov

Gorizia, 14.1.2015



PROGRAMMA DELL'INTERVENTO

- 1. I primi passi dopo l'approvazione del progetto**
- 2. Amministrazione e rendicontazione dei progetti europei**
 - Ammissibilità e categorie di spesa
 - Rendicontazione
 - Procedure di acquisto
- 3. Informazione e pubblicità**
- 4. Esempio pratico**



IDEA PROGETTUALE VINCENTE



BUONA PARTNERSHIP



AMMISIBILITÀ FORMALE



**IL PROGETTO VIENE APPROVATO E FINANZIATO,
CONGRATULAZIONI !!!!!!!**



I PRIMI PASSI DOPO L'APPROVAZIONE DEL PROGETTO

1. COSTITUIRE IL GRUPPO DI LAVORO PER IL PROGETTO

- Gruppo di lavoro dedicato ai **CONTENUTI PROGETTUALI**
- Gruppo di lavoro dedicato all'**AMMINISTRAZIONE PROGETTUALE** (contabilità, buste paga, ufficio acquisti)
- Team manager – coordina i due gruppi

IMPORTANTE: Condivisione dell'idea progettuale da parte di tutti i componenti del gruppo – ogni membro del gruppo è fondamentale per la buona riuscita del progetto!!!!



2. WORKSHOP INTRODUTTIVO PER IL GRUPPO DI LAVORO

- **Presentazione del progetto (scheda progettuale, piano finanziario) e del partenariato (PRINCIPIO DEL LP)**
- **Presentazione del Programma e degli organi del Programma**
- **Presentazione della documentazione del programma (PO, Linee guida per la rendicontazione, contratto di partenariato, contratto di finanziamento)**
- **Incontro del gruppo di lavoro e suddivisione dei compiti**
- **Predisposizione del cronoprogramma del progetto (scadenze e compiti del gruppo)**



3. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E GESTIONE

- Creazione intranet – tutti i documenti del progetto accessibili al gruppo di lavoro
- Predisposizione lista contatti (gruppo di lavoro, partner, organi)
- Invio reminder per le scadenze
- Predisposizione template per il progetto (inviti, comunicati, lettere incarico, contratti,...) contenenti i loghi e le diciture previsti dal Programma



2. Amministrazione e rendicontazione dei progetti europei

- Ammissibilità e categorie di spesa
- Rendicontazione
- Procedure di acquisto



AMMISSIBILITA' E CATEGORIA DI SPESA

CONDIZIONI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

- **sostenute per il progetto;**
- **attribuibili al periodo di ammissibilità delle spese;**
- **sostenute da parte dei beneficiari indicati nella proposta progettuale;**
- **riferite direttamente al progetto, necessarie per la realizzazione dello stesso e in conformità con gli obiettivi;**
- **effettuate nel rispetto dei principi di buona gestione finanziaria, economicità ed efficacia;**
- **sostenute effettivamente (quietanza / ricevuta di pagamento) comprovate da fatture;**
- **attinenti ad una delle categorie di spesa e previste dal piano finanziario del progetto approvato;**
- **non oggetto di finanziamento di altri fondi comunitari o nazionali / regionali.**



CATEGORIE DI SPESA:

- **Personale interno**
- **Servizi esterni**
- **Spese generali**
- **Attrezzature**
- **Investimenti**



Personale interno

- **fa riferimento alle spese sostenute a favore dei dipendenti della struttura organizzativa di beneficiari sia pubblici che privati, assegnati esclusivamente alla realizzazione di attività riferite al progetto.**
- **Il personale deve essere impiegato presso il beneficiario in base a contratti di lavoro (a tempo indeterminato oppure a tempo determinato).**
- **Le spese ammissibili per il personale sono costituite dagli stipendi e salari netti percepiti dai lavoratori nonché da relativi contributi e oneri.**



- **Le spese di viaggio (vitto, alloggio, trasporto) sono ammissibili, a condizione che siano inequivocabilmente attribuibili e necessarie ai fini dell'esecuzione del progetto.**
- **L'adeguatezza delle spese va dimostrata in funzione delle esigenze di qualifica e del tempo necessario alla realizzazione del progetto.**
- **Il calcolo dei costi per il personale va effettuato in base al numero delle ore lavorative prestate a favore del progetto, secondo una precisa tariffa oraria.**
- **I costi del personale risultano dalla tariffa oraria accertata e quindi moltiplicata per il numero di ore lavorative effettivamente prestate ai fini della realizzazione del progetto.**



AMMISSIBILITA' E CATEGORIA DI SPESA

Rendicontazione del personale interno

- lettera di incarico
- copia del contratto di lavoro
- relazione sull'attività svolta
- TIMESHEET - registrazioni a cadenza mensile per la rilevazione delle ore lavorate, controfirmate dal dipendente e dal beneficiario
- documenti attestanti il pagamento dei relativi contributi ed oneri (f24)
- tabella esplicativa del calcolo della tariffa oraria.



Personale esterno

- Fa riferimento alle spese che il beneficiario sostiene a favore di erogatori esterni di servizi i quali si assumono determinati compiti che sono necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il beneficiario non è in grado di svolgere in proprio.
- Le spese relative ai servizi esterni richiedono una base giuridica (ad esempio un contratto) e devono corrispondere al livello di mercato.
- Il beneficiario è tenuto a far sì che sia osservata la normativa vigente sugli appalti pubblici.
- Un beneficiario non può essere incaricato da un altro beneficiario a fungere da erogatore esterno di servizi.
- Ai servizi esterni sono attribuite, tra l'altro, le seguenti spese: consulenza esterna, servizi IT, ideazione e stampa di materiale informativo e pubblicitario, traduzioni, studi, perizie, catering,...



Rendicontazione del personale esterno:

- fatture
- documenti attestanti i pagamenti effettivi
- copie procedura d'appalto
- copie del contratto stipulato con il soggetto prestante i servizi esterni
- rapporto delle attività



Spese generali – costi di amministrazione

Esempi:

- telefono, fax, internet;
- utenze (riscaldamento, acqua, elettricità);
- affitto locali adibiti ad uffici;
- cancelleria.

Le spese generali sono considerate ammissibili a condizione che:

- siano inequivocabilmente riferibili al progetto interessato,
- siano documentate da fatture o documenti contabili equivalenti,
- siano sorte effettivamente e siano state pagate.



Attrezzatura

Le attrezzature strettamente necessarie alla attuazione del progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi. La categoria può includere:

Attrezzatura strumentale: utilizzata per la gestione del progetto (es.: computers, stampanti, proiettori).

E' ammissibile il costo dell'ammortamento per il periodo di utilizzo delle stesse per il progetto.

Attrezzatura tecnica: per l'attuazione del contenuto proprio del progetto, di utilizzo esclusivo ed essenziale per raggiungerne gli obiettivi (es.: software specifico, strumenti tecnici). E' ammissibile l'intero costo del bene.



Rendicontazione dell'attrezzatura

- copia dei documenti relativi alle procedure di gara e di aggiudicazione;
- copia dei documenti necessari per il calcolo dell'ammortamento;
- bolla di consegna o rapporto di installazione;
- fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento.

Devono essere apposte delle etichette sui beni acquistati con fondi di progetto ai fini di una immediata identificazione degli stessi.



Investimenti

Esempi: costruzione e l'acquisto di infrastrutture, l'acquisto di terreni e di immobili nonché la ristrutturazione o recupero di immobili e di infrastrutture rientrano in questa categoria di spesa.

Esse sono ammissibili se gli interventi di costruzione, acquisto, ristrutturazione o recupero sono direttamente collegati agli obiettivi del progetto, se sono chiaramente dimostrati l'impatto transfrontaliero e l'utilità dell'investimento per il progetto.

L'investimento infrastrutturale finanziato dovrà rimanere di proprietà dei beneficiari per almeno 5 anni dalla data di fine progetto come indicata nel Contratto di finanziamento.



Rendicontazione degli Investimenti

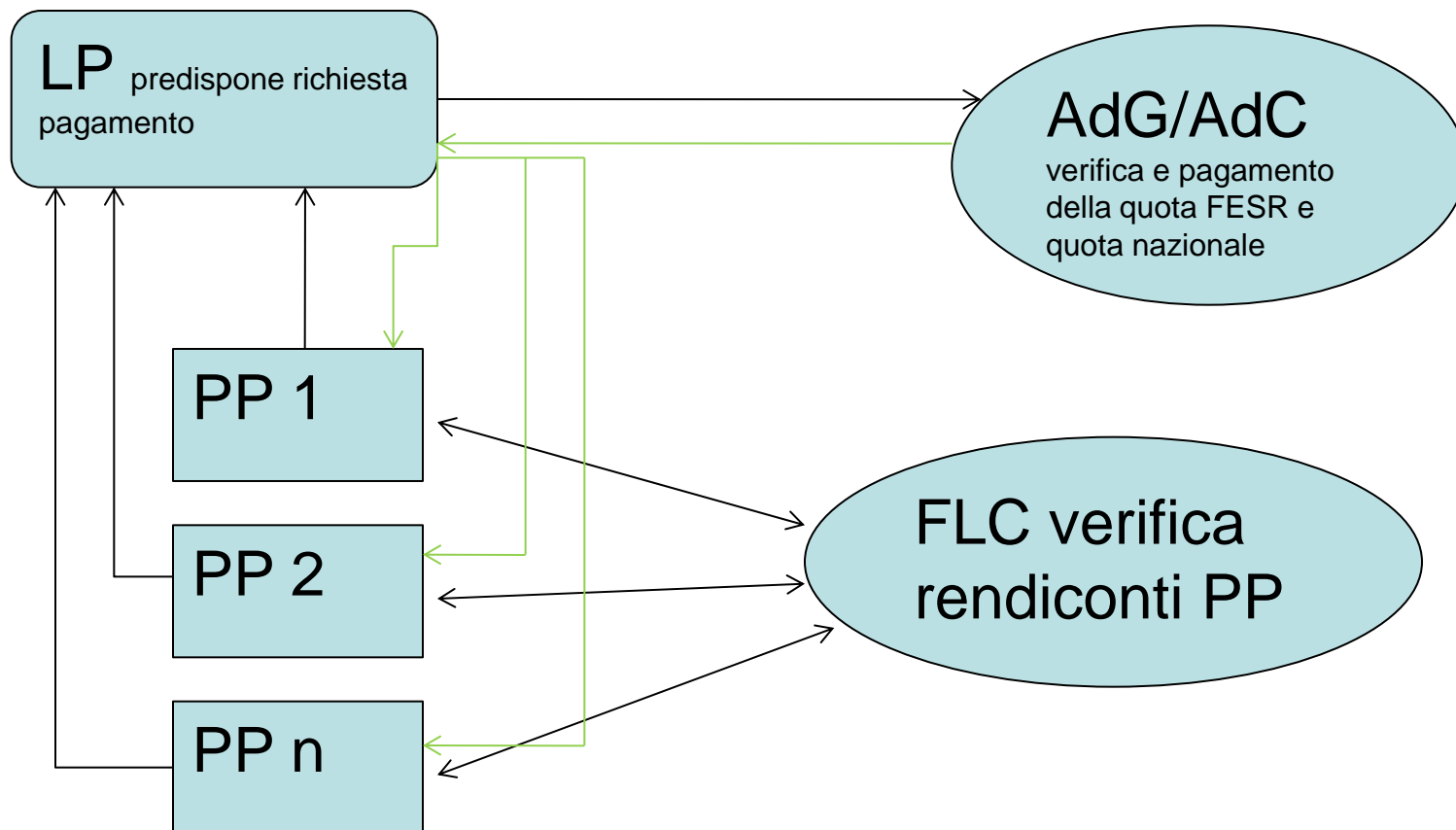
Esempio per costruzione, ristrutturazione o recupero di immobili e infrastrutture:

- **copia della documentazione relativa alle procedure di appalto;**
- **copia del contratto di costruzione;**
- **stato d'avanzamento e stato finale dei lavori con relativo certificato di collaudo;**
- **fattura;**
- **estratti conto o ricevute bancarie;**
- **altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.**



RENDICONTAZIONE

- Ogni partner deve predisporre un rendiconto delle proprie spese da inviare al Controllo di I livello (FLC)
- Il rendiconto va predisposto secondo il modello previsto (report sui contenuti, report finanziario)
- rispettare tutte le regole in materia di ammissibilità della spesa (in linea con i manuali, workshop, news pubblicate sul sito del Programma)
- va presentato tenendo conto delle regole del Programma e dei contratti





PROCEDURE DI ACQUISTO

- Per tutti i beneficiari pubblici obbligo TASSATIVO di applicazione delle norme del “Codice Appalti” – D.lgvo 163/2006 e successive modifiche in applicazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
- PRINCIPIO GENERALE DI DIVIETO DI AFFIDAMENTO DIRETTO
- GARE SU MEPA



APPALTI PUBBLICI - PRINCIPI

- **FUNZIONALITA'** - la spesa deve essere funzionale al progetto perciò essere prevista dal progetto approvato
- **EFFICACIA** - la spesa deve essere in grado di raggiungere gli obiettivi e quindi gli output del progetto
- **ECONOMICITA' ED EFFICIENZA** - inteso come convenienza da un punto di vista economico, rapportata all'efficienza: quindi la capacità di conseguire un risultato con l'impiego del minor sforzo in termini di risorse.
- **TRASPARENZA** - produrre la documentazione comprovante le procedure di evidenza pubblica per assegnazione di incarichi e servizi
- **ROTAZIONE** - Dimostrazione di non abitualità dei fornitori, metodologie di sorteggio tra elenchi fornitori
- **PARITA' di TRATTAMENTO**
 - i. Chiari criteri di selezione
 - ii. Registrazione/protocollazione offerte
 - iii. Definizione termini entro cui far pervenire offerte



NOTA BENE:

- Anche per privati obbligo del rispetto dei principi comunitari enunciati
- Beneficiari privati che assegnano lavori o acquisiscono servizi o forniture devono dimostrare di aver preventivamente svolto una ricerca di mercato (3 o 5 preventivi)
- O motivare ogni affidamento diretto (procedura rischiosa)
- Anche per le selezioni di personale procedure trasparenti e selettive



INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

Il beneficiario di un'operazione che riceva fondi europei è tenuto a:

- garantire che tutti i partecipanti all'operazione siano stati informati in merito al finanziamento dell'Unione europea;**
- indicare chiaramente che l'operazione realizzata è stata selezionata nel quadro del Programma**
- sensibilizzare all'impatto del progetto sui cittadini dell'area eleggibile del Programma**
- sottolineare il significato del contesto e del contributo dell'Unione europea.**



Applicazione dell'Identità Visiva

- Qualunque materiale promozionale riguardante un'operazione dovrà includere il logo del Programma appropriato accompagnato dall'indicazione della presenza del cofinanziamento con fondi europei.
- Il logo del Programma dovrà essere esposto su tutti i materiali pubblicati e i documenti presentati al pubblico.
- Le spese per informazione e pubblicità e le attività non conformi ai requisiti dell'Unione europea e delle presenti Linee guida saranno considerate inammissibili.

Il nostro gruppo



Euroservis S.r.l. , Via Cicerone 4, Trieste

Tel: +39 - 040 – 762712 ; www.euroservis.eu ; info@euroservis.eu

EUROSERVIS SRL

Ulica Cicerone, 4 – 34133 Trst (Italija)

**EURO
SERVIS_{srl}**