

Rendicontare e controllare un progetto CTE

Donato Metta

AGREA - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura

“La cooperazione territoriale europea: quali opportunità”

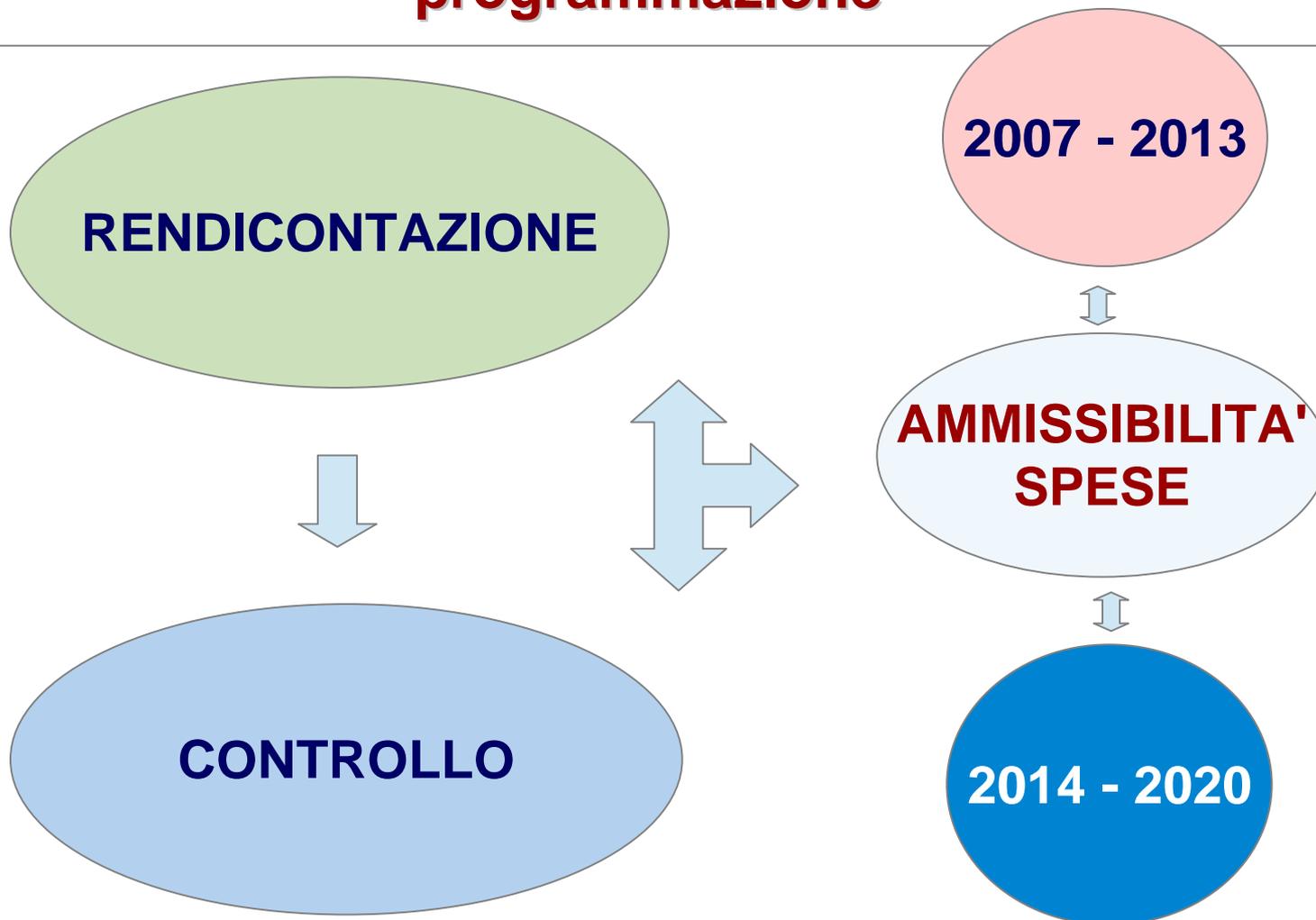
Bologna, 27 novembre 2014

Temi

1. **Il processo di rendicontazione e controllo**
2. **Seguire il budget di progetto**
3. **Le regole di ammissibilità: criteri generali**
4. **Le categorie di spesa ammissibile del mondo CTE**
5. **Che cosa cambia nella programmazione 2014 – 2020**
6. **I risultati!**

new

Rendicontazione, controllo e periodi di programmazione



“La cooperazione territoriale europea: quali opportunità”
Bologna, 27 novembre 2014

Rendicontare = Rendere conto

- La rendicontazione è l'attività riassuntiva di tutti gli aspetti di un progetto
- Comprende tutti gli elementi per la lettura incrociata delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi del progetto
- Evidenzia lo “stile” di gestione e gli scostamenti rispetto all'idea progettuale



Integrazione...

**COSTRUZIONE
DEL BUDGET**

Progettista

**IMPLEMENTAZIONE
ATTIVITÀ**

**Project
Manager**

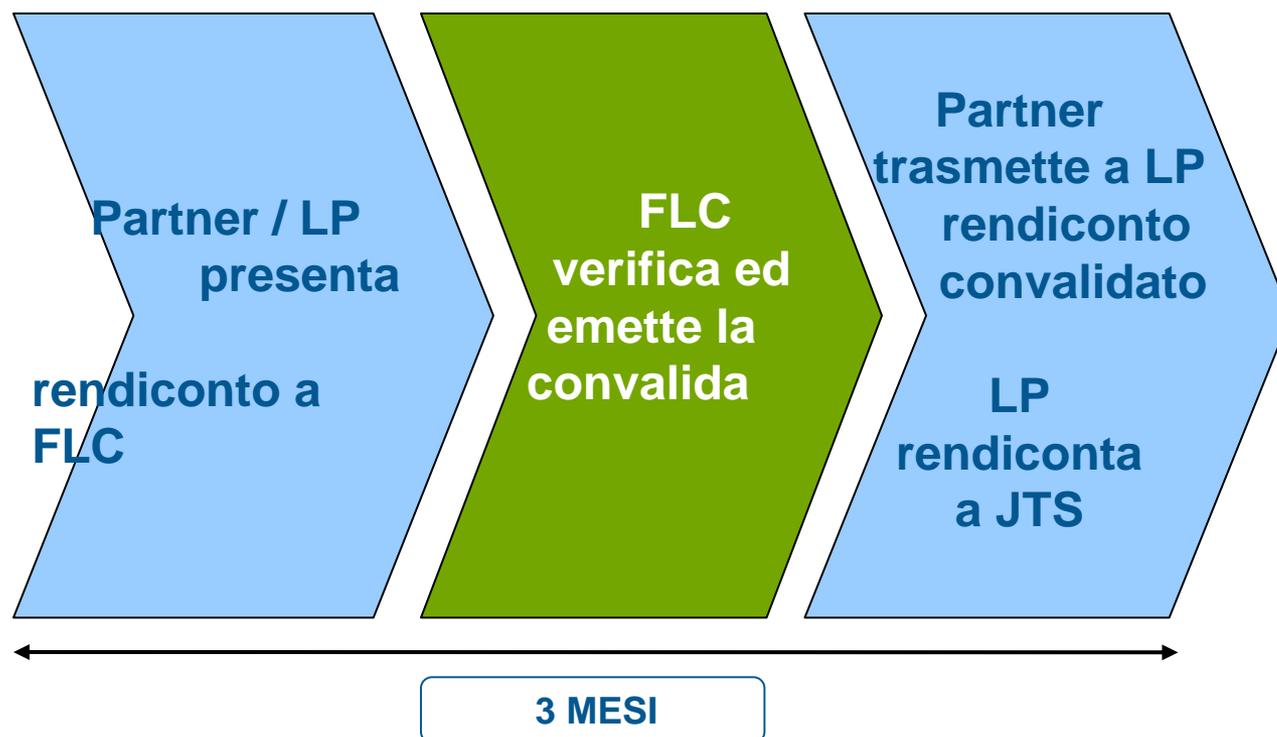
Financial Manager

**RENDICONTAZIONE
FINANZIARIA**

“La cooperazione territoriale europea: quali opportunità”

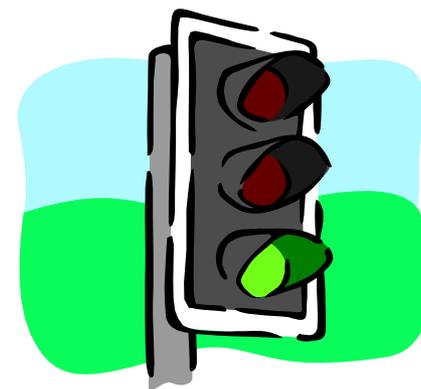
Bologna, 27 novembre 2014

Il processo di rendicontazione e controllo nei progetti CTE



Controllare = Verificare ammissibilità della spesa

1. Periodo di ammissibilità
2. Area di ammissibilità (regole di flessibilità)
3. Criteri generali
 - a) Documenti giustificativi di spesa e di pagamento
 - b) Rispetto dei limiti di budget
 - c) Sistema informativo e di contabilizzazione
 - d) Rispetto delle procedure e delle normative trasversali
 - e) Gli output di progetto
4. Criteri specifici per categoria di spesa
5. Spese non ammissibili



Periodo di ammissibilità (spese di programma)

**Ammissibilità delle spese
di programma
(come previsto dal manuale
di programma):**

**Pagamento effettuato tra il
1° gennaio 2007 e il 31
dicembre 2015
1° gennaio 2014 e il
31 dicembre 2023**

new



Periodo di ammissibilità (spese di progetto)

Ammissibilità delle spese relative al progetto

Spese sostenute nel **periodo di ammissibilità** (data di approvazione del progetto da parte del Comitato di Sorveglianza – data di chiusura delle attività / ultimo mese indicato in AF)

Eccezioni:

se previsti, costi preparatori (da 1 gennaio 2007 e data invio AF)
eventualmente spese pagate entro 60gg dalla chiusura

Spesa pagata entro i termini stabiliti nel contratto di finanziamento (Subsidy Contract) – distribuzione delle spese in periodi di rendicontazione

Area di ammissibilità regole 2014 – 2020 (Reg. 1299/13 art. 20.2)

new

L'autorità di gestione può accettare che un'operazione sia attuata, in maniera totale o parziale, al di fuori della parte dell'Unione nell'area di programma, a condizione che siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- a) l'operazione è a beneficio dell'area di programma;
- b) l'importo totale stanziato nell'ambito del programma di cooperazione per le operazioni ubicate al di fuori della parte dell'Unione nell'area di programma non supera il 20 % del sostegno del FESR a livello di programma, (30 % se area UE comprende regioni ultraperiferiche);
- c) gli obblighi delle autorità di gestione e di audit sono assolti dalle autorità del programma di cooperazione o, in alternativa, attraverso accordi con le autorità dello Stato partecipante.

“La cooperazione territoriale europea: quali opportunità”

Bologna, 27 novembre 2014

Requisiti trasversali

L'ammissibilità delle spese richiede rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di:

**INFORMAZIONE E PUBBLICITA'
PROCEDURE DI APPALTO
AIUTI DI STATO
SVILUPPO SOSTENIBILE
UGUAGLIANZA DONNE UOMINI
NON DISCRIMINAZIONE**

Il budget del progetto: punto di partenza per la gestione finanziaria (es. Interreg IVC 2007-2013)

BUDGET LINES	Eligible costs (AF)				TOTAL
	CP 1	CP 2	CP 3	CP4	
Staff	23.600,00	3.240,00	5.000,00	10.000,00	41.840,00
Travel and accomodation	12.326,00	3.000,00	0,00	0,00	18.326,00
External expertise and services	13.500,00	53.000,00	3.000,00	0,00	66.500,00
Equipment	1.000,00	2.250,00	0,00	0,00	3.250,00
Sub project	0,00	0,00	0,00	360.000,00	360.000,00
TOTAL	50.426,00	61.490,00	8.000,00	370.000,00	489.916,00

FESR 75%	367.437,00
EU National Co-financing 25%	122.479,00

“La cooperazione territoriale europea: quali opportunità”

Bologna, 27 novembre 2014

Budget e annualità

Es. Cronogramma

La pianificazione nei progetti CTE viene molto strutturata

tutte le attività sono coordinate e concordate con i PP

qualsiasi modifica impatta sull'intero progetto

WP	Action	Activity	nov-08	dec-08	jan-09	feb-09	mar-09	apr-09	may-09	jun-09	jul-09	aug-09	sep-09	oct-09	nov-09	dec-09
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Methodology and Transversal Coordination for WP3	3.1.1	Detailed WP3 Work plan			X											
	3.1.2	Development of overall WP3 methodology			X											
	3.1.3	Refinement of Scope for all Outputs						X								
	3.1.4	Key Lessons Learned from WP3														
	3.1.5	Work package technical coordination														
Connecting to Other Networks	3.2.1	Consolidating common results and experiences from previous projects			X											
	3.2.2	Characterization and development of SoNorA base transport network				X										
	3.2.3	Key interconnections in the EU and extra EU multimodal transport network						X								
	3.2.4	Traffic Model Update							X							
	3.2.5	Future transport infrastructure scenarios: 2020 and 2030								X						
	3.2.6	Case Study: Analysis of Railway Axis Rostock-Berlin-Trieste										X				
Leveraging Intermodal Network	3.3.1	Intermodal network: definition of development priorities for deployment										X				
	3.3.2	Consolidated intermodal network deployment priorities														X
	3.3.3	Ten-T 2010 recommendations										X				
	3.3.4	Intermodal platforms network: identification and national strategy updates														X
	3.3.5	Strategic intermodal sections: localization and national strategy update														
	3.3.6	Identifying deployment mechanisms and innovative solutions in intermodality														
	3.3.7	Intermodality recommendations														

“La cooperazione territoriale europea: quali opportunità”

Bologna, 27 novembre 2014

Tipologie di spesa finanziabili

- ✓ Personale
- ✓ Consulenze
- ✓ Spese generali / costi di amministrazione
- ✓ Promozione / Informazione e pubblicità
- ✓ Organizzazione incontri / eventi
- ✓ Viaggi
- ✓ Attrezzature
- ✓ Investimenti (opzionale)
- ✓ Costi preparatori
- ✓ Controllo di primo livello

Altri requisiti per una corretta rendicontazione

- ✓ Spesa prevista dal programma
- ✓ Spesa attinente agli **obiettivi** del progetto
 - ☺ Ammissibili solo le spese che conducono ad attività previste in Application Form, secondo il timetable
- ✓ Spesa **coerente e congrua** con il budget approvato
 - ☺ rientra in una delle **voci** di spesa
 - ☺ limite di **importo**

la spesa deve essere supportata da documenti giustificativi attribuibili univocamente alla rendicontazione di riferimento

CTE: le cinque categorie di spesa standard **Reg. UE 481/14 art. 1**

new

- **costi del personale**
staff costs
- **spese d'ufficio e amministrative**
office and administrative expenditure
- **spese di viaggio e soggiorno**
travel and accommodation costs
- **costi per consulenze e servizi esterni**
external expertise and services costs
- **spese per attrezzature**
equipment expenditure

“La cooperazione territoriale europea: quali opportunità”

Bologna, 27 novembre 2014

Staff costs 2007 - 2013

Condizioni preliminari di ammissibilità

Per tutte le categorie
con Partner Autorità pubblica

I costi non devono derivare da esercizio di responsabilità obbligatorie, gestione ordinaria, monitoraggio e controllo
(Reg. CE 1828/06 art. 50.3)

Per personale dipendente

Assegnazione formale del dipendente al progetto con ordine di servizio o atto di attribuzione dello staff al progetto

Per personale assunto a progetto

Atto di conferimento dell'incarico al termine del percorso amministrativo di acquisizione
(procedura di comparazione)

Staff costs 2014 - 2020

Condizioni preliminari di ammissibilità

Per tutte le categorie
con Partner Autorità pubblica

new

costi relativi ad attività che la persona non svolgerebbe se l'operazione in questione non fosse realizzata
Reg. UE 481/14 art. 3.2 lett. a)

Per personale dipendente

Assegnazione formale del dipendente al progetto con ordine di servizio o atto di attribuzione dello staff al progetto

Per personale assunto a progetto

Atto di conferimento dell'incarico al termine del percorso amministrativo di acquisizione
(procedura di comparazione)

Spese di personale (Staff costs)

Sono rendicontabili le spese relative alle seguenti tipologie di personale:

- **Personale dipendente a tempo indeterminato**
- **Personale dipendente a tempo determinato**
- **Personale assunto a progetto (2007 - 2013)**
- **Persone fisiche con contratto diverso da contratto di impiego / di lavoro**

new

Staff costs Il metodo di calcolo

$$\frac{\text{RML} + \text{DIF} + \text{OS}}{\text{h/lavorabili}} \times \text{h/uomo}$$

RML= retribuzione mensile lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore

DIF= retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma, altre forme di retribuzione e premialità previste dal CCNL). Per straordinari e premi di produzione: dimostrare la relazione con il progetto e applicarli pro quota

OS= oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)

h/lavorabili= ore lavorabili mensili previste da contratto

h/uomo= ore di impegno dedicate effettivamente al progetto, nel mese di riferimento

Regole 2014 – 2020: il calcolo diventa su base annuale new

“La cooperazione territoriale europea: quali opportunità”

Bologna, 27 novembre 2014

Staff costs

Documenti essenziali (se costi diretti)

- **Atti di coinvolgimento del personale** (ordine di servizio, gruppo di lavoro, contratto, documenti procedura di comparazione)
- **Attestazione** retribuzione corrisposta riportante oneri sociali e fiscali
- Modalità di calcolo **costo orario**
- **Timesheet** mensile *(2014 – 2020 solo per part - time senza indicazione di una percentuale fissa)**
- **Timbrature *** 
- **Cedolini con timbro di annullamento**
- **Relazioni, analisi, studi** prodotti dal personale coinvolto
- **Mandati** e documenti (es.:F24) attestanti il pagamento di stipendi, contributi, oneri

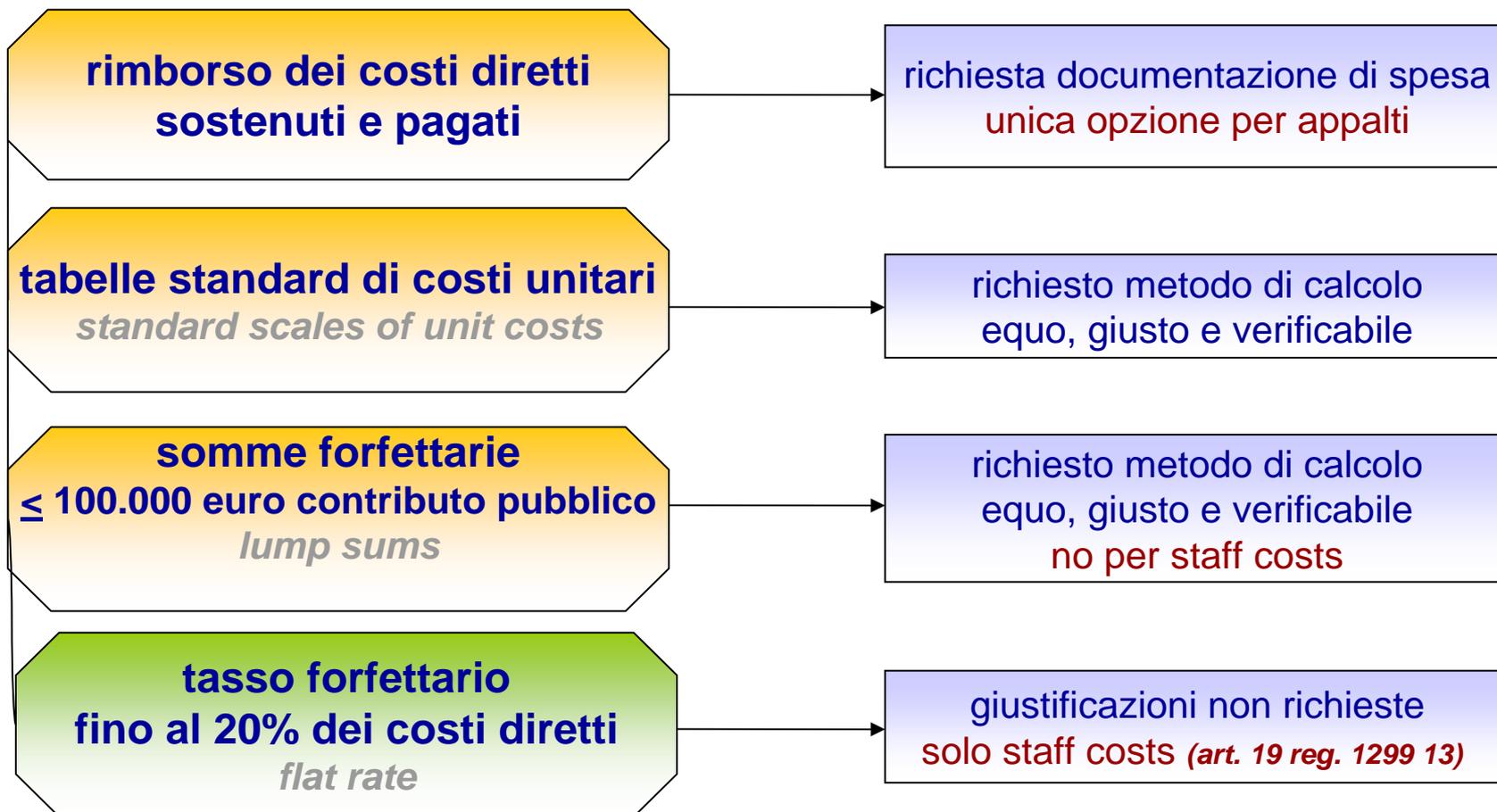
* *eccezione per personale assunto a progetto*

“La cooperazione territoriale europea: quali opportunità”

Bologna, 27 novembre 2014

CTE: rendicontare le spese nel 2014 – 2020 opzioni di semplificazione (a scelta del programma)

new



“La cooperazione territoriale europea: quali opportunità”

Bologna, 27 novembre 2014

Spese d'ufficio e amministrative

canone di locazione degli uffici

assicurazioni e imposte relative agli edifici che ospitano il personale e alle attrezzature d'ufficio (ad esempio, assicurazioni incendio, furto)

consumi per le utenze (ad esempio, elettricità, riscaldamento, acqua)

forniture per ufficio

contabilità generale all'interno dell'organizzazione beneficiaria

archivi

manutenzione, pulizie e riparazioni

sicurezza

sistemi informatici

comunicazione (ad esempio, telefono, fax, Internet, servizi postali, biglietti da visita)

spese bancarie di apertura e gestione del conto o dei conti, qualora l'attuazione dell'operazione richieda l'apertura di un conto separato

oneri associati alle transazioni finanziarie transnazionali

“La cooperazione territoriale europea: quali opportunità”

Bologna, 27 novembre 2014

Rendicontare le spese generali: le opzioni dei Regolamenti 2014 - 2020

**Tasso forfettario fino al 25%
dei costi diretti ammissibili**

**Metodo di
calcolo giusto
equo e
verificabile**

VS.

**Tasso forfettario fino al 15%
dei costi diretti ammissibili
per il personale**

**Metodo di
calcolo non
richiesto**

VS....

“La cooperazione territoriale europea: quali opportunità”

Bologna, 27 novembre 2014

...VS.

le opzioni del Programma SEE 2007 – 2013 (spese generali)



“La cooperazione territoriale europea: quali opportunità”

Bologna, 27 novembre 2014

Servizi esterni di che cosa parliamo?

**Forniture di
servizi**



Servizi IT, materiale informativo e pubblicitario, traduzioni e interpretariato, spese per riunioni, catering, attrezzature strumentali e tecniche, pubblicazione di materiali del progetto

**Alcuni
esempi**

**Prestazioni di
personale**



Personale esterno non compreso nello staff, incarichi professionali e contratti di lavoro autonomo, consulenze legali o specialistiche, onorari, costi di viaggio e soggiorno per esperti

Servizi esterni: alcuni principi

- La spesa deve essere essenziale all'implementazione del progetto e riconducibile ad attività prevista in AF
- È richiesta una base giuridica (contratto)
- L'importo deve corrispondere a criteri di mercato
- Per appalti di servizi e forniture deve essere applicato il codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006)
- Anche il beneficiario privato deve rispettare le regole in materia di contratti pubblici
- Il beneficiario deve fornire documentazione completa relativa all'affidamento
- Divieto di frazionare (valutare rispetto limite per fornitore)
- Per consulenze vige l'obbligo di trasparenza e pubblicità ("amministrazione aperta")

Servizi esterni: importi sotto soglia e procedure da applicare

da 40.000
a 200.000 euro

l'affidamento avviene mediante cottimo fiduciario nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici

meno di 40.000
euro

è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento
è buona pratica procedura con preventivi, **MEPA** (applicare metodi di aggiudicazione aperti e concorrenziali – Com CE 2006/C 179/02)

Servizi esterni: documenti giustificativi

- **Contratto, convenzione o lettera d'incarico** stipulati tra beneficiario e fornitore riportanti corrispettivo e periodo di esecuzione
- **Fatture** o altri documenti contabili intestati al beneficiario
- **Relazioni** intermedie e finali sulle attività / servizi svolti. **Prodotti** e altra documentazione a giustificazione di attività / servizi svolti (**studi, pareri**)
- Documentazione relativa alla **procedura** di approvvigionamento pubblico: delibera di programmazione degli incarichi, delibera programmazione acquisizione beni e servizi, **richieste** di offerte, **offerte**, criteri di **scelta** del contraente, verbale di aggiudicazione, se inerente, documentazione di gara e contratto di appalto
- **Mandati e buoni economici**

Spese non ammissibili

IVA recuperabile

Ricavi

Spesa già finanziata

Interessi passivi

Ammende, penali, spese per controversie legali e di contenzioso

Regali \geq 50 euro (motivati)

Fluttuazioni tasso di cambio



Un vademecum per il rendicontatore

Produrre la documentazione necessaria conformemente a quanto richiesto dal Programma

- ☑ accertarsi di seguire le procedure richieste!
- ☑ costante dialogo e collaborazione tra Financial Manager e Project Manager!

Sistema trasparente di contabilità del progetto
attenzione al doppio finanziamento!

Focus sugli output di progetto 
Archiviazione funzionale della documentazione



2014 – 2020: come migliorarci?

new

LIVELLO NORMATIVO

AZIONI ORGANIZZATIVE

new

SISTEMI INFORMATIVI:
MENO CARTA
PIU' DIGITALE
eMS di Interact



harmonised implementation tools (HIT)
manuali e check - list
timesheet e costi di staff

formazione e aggiornamento
rete dei controllori
integrare la rendicontazione

Grazie per l'attenzione!



Per contatti:
agreacontrollicte@regione.emilia-romagna.it

“La cooperazione territoriale europea: quali opportunità”
Bologna, 27 novembre 2014