



Il Budget e la rendicontazione

Siena, 4 giugno 2019



Abstract



Il Budget è descritto sinteticamente nei suoi aspetti operazionali.

Si esplicita l'importanza di una buona pianificazione budgetaria e dei principi applicati.

Si analizzano poi i meccanismi alla base della rendicontazione e i documenti necessari per rendicontare un progetto europeo.

Infine si espone il ruolo dell'audit in relazione a un progetto europeo.



Due fasi importanti



- Quando dobbiamo redigere un progetto bisogna predisporre il budget di progetto:
 - Predisposizione di preventivi di spesa
- Durante e soprattutto alla fine del progetto saremo chiamati a rendicontare le spese sostenute
 - Raccolta delle fatture relative alle spese sostenute

- Nella maggior parte dei casi il costo complessivo deve essere compreso in un determinato range predeterminato nella call.
- Talvolta è fissato anche un limite massimo di spesa per ogni tipo di attività (regime forfettario)



Il budget di progetto



- La predisposizione di un budget tecnicamente corretto e coerente con le attività permette di migliorare la qualità di richiesta del finanziamento.
- una scorretta allocazione delle risorse può comportare la bocciatura nella selezione di finanziamento.
 - Correttezza formale (con rif. alle regole contabili)
 - Correttezza sostanziale (con rif. alle attività)

Il budget di dettaglio ci permette di controllare in itinere l'andamento della spesa del progetto e anche di monitorare lo svolgimento delle attività dei diversi partners.



Il budget



Solitamente le voci considerate come ammissibili nella predisposizione di un budget sono:

- staff costs
- travel and subsistence costs
- cost of purchasing new equipment
- costs of consumables and supplies
- sub-contracting costs
- any other direct costs
- indirect costs

- La spesa sostenuta è “**diretta**” se può essere imputata direttamente ad una determinata unità di prodotto, ad una determinata produzione o attività realizzata
- Per spese “**indirette**” s’intendono:
 - Le spese non esclusivamente legate al progetto, ma che concorrono alla sua realizzazione (es. noleggio fotocopiatrice, bolletta telefonica);



Ammissibilità della spesa sostenuta



- Non esiste una definizione assoluta di spesa sostenuta “ammissibile” in quanto la sua determinazione dipende dalle regole di chi finanzia l’attività
- I criteri esposti di seguito si riferiscono principalmente alle normative comunitarie

Principi generali relativi all'ammissibilità di una spesa sostenuta 1

- **Pertinente** ➡ la spesa sostenuta deve essere strettamente connessa all'attività approvata
- **Effettiva - Reale** ➡ solo se ne corrisponde un "pagamento effettuato"
- **Comprovabile** ➡ comprovate da documenti contabili-fiscali (es. fatture), e documentazione attestante l'avvenuto pagamento
- **Contabilizzabile** ➡ Adeguate registrazioni contabili



Principi generali relativi all'ammissibilità di una spesa sostenuta 2



- Contenuta nei limiti ➔ Contenute nei limiti stabiliti (per natura e/o importo)
- Riferibile al periodo ➔ La competenza temporale deve essere contenuta nell'ambito del periodo di validità dell'attività approvata
Deve essere in conformità con le normative comunitarie, nazionali, regionali, fiscali, contabili e dei relativi bandi o avvisi
- Legittima ➔



Che cosa è la Rendicontazione?



è il processo che ha come obiettivo la visualizzazione dei costi ammissibili a rimborso, rispetto ad una specifica attività, nei confronti dell'Ente Finanziatore.

Essa è funzionale all'ottenimento dei rimborsi delle spese sostenute



Aspetti della Rendicontazione (1/2)



Riscontro dell'Attività dal punto di vista “**qualitativo**”

- Definizione degli obiettivi, creazione degli standard qualitativi e loro misurabilità
- Valutazione in itinere e finale dell'Attività
- Analisi degli scostamenti rispetto agli standards prefissati



Aspetti della Rendicontazione (2/2)



Esposizione della “realtà” rispetto allo svolgimento dell’Attività

Elenco Pre-iscritti, Elenco Partecipanti, Documentazione Stati Avanzamento

Relazioni, Comunicazioni Varie

Calendario, Registro Presenze, Documentazione Project Works

Elenco delle Spese Sostenute

Altra documentazione a seconda della tipologia dell’Attività



I documenti di riferimento



- Piano interno di attività
- Piano finanziario per il finanziatore
- Report finanziario



Il principio di documentazione dei costi (cfr. art. II.22)



- I beneficiari devono fornire tutti i documenti e le informazioni per provare il rispetto delle regole di rendicontazione
- I documenti devono essere conservati in originale. Le copie, anche in formato elettronico, possono essere conservate in casi debitamente giustificati
- I documenti vanno conservati per cinque anni dalla fine del progetto (se il controllo non è iniziato)



Che cos'è l'audit?



È una verifica dei dati di bilancio e delle procedure di una persona giuridica per controllarne la correttezza



L'Audit



- Focus finanziario: valuta efficienza, efficacia ed economia delle attività
- Misura i fatti vs. criteri
- Auditors esterni indipendenti
- Destinatari prioritari: finanziatori

Criteri base dell'audit

- Conformità:** delle attività del progetto e del sistema di spesa a leggi e regolamenti
- Efficienza:** esame di come le risorse sono state usate per ottenere risultati a costi ragionevoli
- Efficacia:** valutazione dei benefici forniti al target group per analizzare come i risultati ottenuti abbiano contribuito al raggiungimento degli obiettivi specifici



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
SEDE DI FORLÌ

Fabio Casini

Europe Direct Punto Europa Forlì

fabio.casini@unibo.it

www.puntoeuropa.eu

www.unibo.it