
Aspetti contrattuali e finanziari



1.L'importanza degli aspetti contrattuali e finanziari in un progetto

"In ogni incontro discutiamo di questioni finanziarie, che effettivamente assorbono quasi metà del tempo a disposizione. E tuttavia i partner chiedono regolarmente chiarimenti o maggiori informazioni su spese ammissibili, pagamenti, rendiconti, ecc. Spesso penso che questi argomenti ci prendono troppo tempo".

(Coordinatore di un progetto Comenius)

Un progetto Socrates di solito comporta una notevole competenza nella materia trattata. Quando un coordinatore nella fase iniziale di pianificazione cerca dei partner che collaborino al progetto, uno dei criteri di selezione fondamentali è la conoscenza della materia. E' ovvio che l'interesse intellettuale per il progetto riguarda prevalentemente i suoi contenuti.

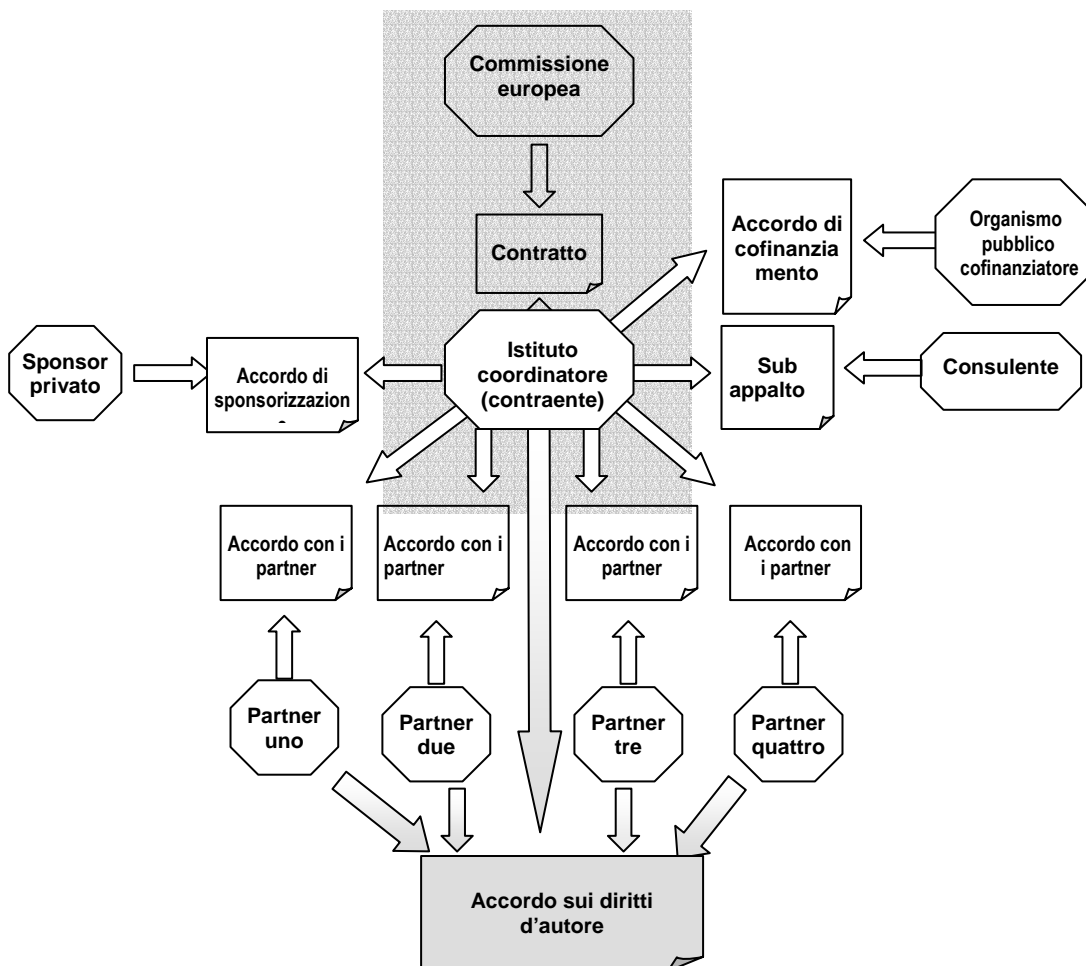
Tuttavia, l'esperienza dimostra che la gestione finanziaria e amministrativa merita la stessa attenzione dell'area tematica del progetto.

Se un coordinatore ha un'esperienza limitata nella gestione di progetti transnazionali, o se non è particolarmente interessato agli aspetti amministrativi del progetto, è consigliabile che si avvalga dell'assistenza di un funzionario finanziario all'interno dell'istituto coordinatore.

D'altro canto, è importante anche tenere presente che la collaborazione in un contesto europeo offre nuove opportunità di apprendimento ai partecipanti, in particolare per quanto riguarda le questioni finanziarie e gestionali, che probabilmente non rientrano nella loro normale attività professionale.

2. Relazioni contrattuali

Il diagramma che segue illustra il quadro di accordi contrattuali che si originano attorno a un progetto. Diversamente da altri programmi europei, solo il rapporto contrattuale di base tra la Commissione europea e il contraente è formalizzato e descritto in dettaglio nel *Manuale amministrativo e finanziario* della Commissione. Tutti gli altri accordi devono essere definiti dal partenariato.



Aspetti contrattuali e finanziari

3. Disposizioni del contratto con la Commissione europea

Il punto di partenza del lavoro sul progetto è il ricevimento da parte del coordinatore di una lettera della Commissione con il **contratto**^{*} e i relativi sei allegati, in particolare il *Manuale amministrativo e finanziario*.

Gli **elementi chiave del contratto tra la Commissione europea e l'istituto coordinatore** sono i seguenti:

Disposizioni finanziarie:

- importo massimo della sovvenzione concessa al progetto nel suo insieme
- totale dei costi approvati per il progetto

La Commissione ha adottato un'impostazione più trasparente con l'introduzione, nel 2001, di una dotazione di bilancio approvata, poiché le precedenti generazioni di beneficiari talvolta apprendevano soltanto dopo la stesura della relazione conclusiva che una parte del bilancio contenuto nella domanda di sostegno finanziario non era stata accettata. In questi casi, ovviamente, il denaro era già stato speso.

Periodo contrattuale

Le spese sostenute nel quadro di un progetto si possono considerare ammissibili solo se si riferiscono ad attività che si svolgono nel periodo coperto dal contratto.

Obblighi del beneficiario

A parte gli obblighi stabiliti nella sezione *Condizioni generali* del contratto, le previsioni contenute nella domanda in merito a prodotti, attività principali e piano di lavoro costituiscono parte integrante del contratto, s'intendono vincolanti e si possono modificare esclusivamente previa approvazione della Commissione europea.

Clausole contrattuali speciali

Eventuali clausole contrattuali speciali concernenti il progetto sono della massima importanza e sono indicate nella prima pagina del contratto.

Compiti del coordinatore dopo il ricevimento del contratto

Nelle iniziative SOCRATES centralizzate, il contratto viene stipulato tra la Commissione europea e l'istituto coordinatore. E' importante sottolineare che anche se l'unico contraente è il responsabile dell'istituto coordinatore, il contratto copre tutte le attività del progetto, ivi comprese quelle degli altri partner.

Poiché il beneficiario è l'unica entità legalmente responsabile nei confronti della Commissione, il coordinatore dovrebbe leggere con estrema attenzione i termini e le condizioni del contratto. Se qualche punto gli risulta poco comprensibile, il coordinatore dovrebbe rivolgersi immediatamente all'Ufficio di assistenza tecnica per ottenere dei chiarimenti prima di diffondere qualsiasi informazione all'interno del partenariato. In caso contrario, il progetto potrebbe basarsi su presupposti sbagliati fin dall'inizio, con conseguenze finanziarie fatali alla fine del lavoro.

Un compito importante del coordinatore è quello di informare gli altri partner in merito agli obblighi contrattuali, in modo tale che tutti siano pienamente consapevoli del quadro giuridico del progetto. Questo aspetto dovrebbe essere uno dei punti principali all'ordine del giorno dell'incontro iniziale. L'esperienza dimostra che le questioni finanziarie e gestionali dovranno essere affrontate regolarmente anche negli incontri successivi. D'altro canto, il tempo investito per gli aspetti contrattuali all'inizio del periodo contrattuale compensa ampiamente il tempo che si perderebbe alla fine nel tentativo di risolvere i problemi. E' consigliabile riservare tempo sufficiente per questi aspetti nei primi incontri e assicurarsi che anche i partner abbiano l'opportunità di informare il coordinatore in merito ai problemi presenti nei rispettivi istituti.

^{*} Nel presente documento il termine *contratto* si riferisce all'*Accordo finanziario* tra la Commissione europea e il beneficiario di una sovvenzione SOCRATES.



Aspetti contrattuali e finanziari

Modifiche al contratto

Nel corso del periodo del finanziamento, molti progetti si trovano nella situazione di dover sottoporre in forma scritta all'approvazione della Commissione una modifica al contratto.

Una delle cause più comuni dell'inserimento di una modifica all'inizio del periodo contrattuale è la differenza tra il livello della sovvenzione concessa dalla Commissione e l'importo richiesto nella domanda. A questo punto, il coordinatore del progetto e i partner devono chiedersi se sono in grado di svolgere tutte le attività pianificate con una dotazione finanziaria inferiore. In linea di principio, le possibilità sono due:

1. il progetto svolge le stesse attività con una sovvenzione inferiore al previsto. Per ricevere l'importo massimo dalla Commissione, il bilancio dev'essere integrato da cofinanziamenti aggiuntivi.
2. Il partenariato decide di ridurre le attività previste nella domanda, adeguando di conseguenza piano di lavoro e bilancio preventivo. In questo caso il coordinatore deve richiedere alla Commissione una modifica della domanda originale.

Poiché le modifiche al bilancio e al piano di lavoro riguardano tutti i partner, queste decisioni devono essere prese di comune accordo in occasione del primo incontro relativo al progetto. E' importante assicurarsi che tutti i partner siano ben consapevoli delle implicazioni delle modifiche per le rispettive organizzazioni, i rispettivi compiti all'interno del progetto e i rispettivi contributi finanziari.

Oltre alla riduzione della sovvenzione, si possono presentare altre situazioni che richiedono una modifica al contratto. Le modifiche si possono richiedere in qualsiasi momento nel corso del progetto, purché sia almeno 60 giorni prima della scadenza del periodo di ammissibilità. Di norma, rientrano nelle seguenti categorie:

- Cambio dell'organizzazione beneficiaria
- Cambio del coordinatore
- Variazione delle coordinate bancarie
- Cambiamenti nel partenariato: ritiro, aggiunta o sostituzione di partner*
- Modifiche al piano finanziario (trasferimenti di fondi tra le principali voci di bilancio. Si noti che i trasferimenti tra costo del personale e costi diretti in linea di principio non sono possibili; per ulteriori informazioni cfr. il *Manuale amministrativo e finanziario*)
- Cambiamenti nel piano operativo
- Proroga del periodo contrattuale (quando il progetto necessita di più tempo per portare a termine le sue attività, quali i prodotti. Questa richiesta di norma viene approvata dalla Commissione solo nell'ultimo anno del progetto).

L'approvazione delle richieste di modifica non è automatica e devono essere utilizzati i moduli ufficiali di modifica al contratto.

In ogni caso, il coordinatore riceve una risposta ufficiale dalla Commissione, talvolta in tempi piuttosto lunghi. Detto questo, nella maggior parte dei casi le richieste finora sono state gestite in modo piuttosto pragmatico. I funzionari della Commissione sembrano consapevoli del fatto che in un'iniziativa transnazionale della durata di due o tre anni a volte è necessario modificare il piano originale. A giudicare dall'esperienza, è probabile che le modifiche vengano accettate, purché non pregiudichino la portata e la qualità dei risultati. Spetta al coordinatore presentare argomenti convincenti.

Informazioni dettagliate in merito alle modifiche al contratto e ad altre questioni finanziarie e contrattuali sono disponibili nel *Manuale amministrativo e finanziario* e sul sito web dell'Ufficio di assistenza tecnica SOCRATES, LEONARDO & GIOVENTU': <http://www.socrates-youth.be>.

* In caso di ritiro di partner, il progetto dovrebbe assicurarsi che il partenariato rimanga ammissibile in termini di numero di paesi e di istituti coinvolti.



E' particolarmente utile la sezione delle *FAQ - Frequently Asked Questions* (domande più frequenti) che fornisce consigli concernenti situazioni particolari, quali il ritiro di un partner, l'ingresso di un nuovo partner, la proroga del periodo contrattuale, ecc.

Un'altra sezione importante del sito web è *Your e-project*, accessibile con una parola d'ordine individuale e contenente informazioni sull'attuale situazione contrattuale di un progetto, ad esempio se una richiesta di modifica è arrivata, è in corso d'esame o è già oggetto di una decisione.



Variazioni non contrattuali

Il coordinatore è tenuto a informare la Commissione in merito a variazioni non contrattuali nel progetto, utilizzando l'apposito modulo contenuto nel fascicolo dei documenti contrattuali.

Nella maggior parte dei casi, le variazioni non contrattuali sono le seguenti:

- variazione delle coordinate (telefono, fax, e-mail, ecc.) dell'organizzazione coordinatrice
- cambio di denominazione dell'organizzazione beneficiaria (quando l'organizzazione in quanto tale resta invariata)
- cambiamento della persona firmataria del contratto (definita *legale rappresentante del beneficiario*)*

Il coordinatore riceve una lettera di conferma dopo che sono state aggiornate le informazioni nella base dati della Commissione.

Le modifiche contrattuali e le variazioni vengono gestite in primo luogo dall'Ufficio di assistenza tecnica, mentre le decisioni ufficiali vengono prese dalla Commissione.

4. Accordi con organismi nazionali e sponsor

Oltre alla sovvenzione SOCRATES, i progetti europei di cooperazione possono ricevere finanziamenti aggiuntivi da fonti nazionali come organizzazioni governative, fondazioni e sponsor privati.

I coordinatori dovrebbero sapere che la normativa nazionale può contrastare con le procedure europee, ad esempio per quanto concerne l'ammissibilità di una spesa.

In generale, gli organismi finanziatori dispongono di propri contratti, contenenti informazioni almeno sull'entità della sovvenzione, sulle procedure di pagamento e sui sistemi di rendiconto. Se le fonti di cofinanziamento sono numerose, il progetto deve gestire diverse tipologie di contratti.

5. Accordi con i partner

Benché il contratto vincoli solo l'istituto coordinatore e la Commissione, è necessario anche un accordo scritto tra coordinatore e partner del progetto, che comunque non è solo un obbligo formale, poiché svolge diverse funzioni importanti:

- garantisce un pari livello di informazioni nel partenariato
- crea una base solida per il lavoro comune, ripartendo rischi e responsabilità all'interno del partenariato
- è una sicurezza per i partner, che vedono sanciti i rispettivi obblighi e diritti
- riduce l'onere per il coordinatore, soprattutto sul piano del rischio finanziario
- conferisce al coordinatore il diritto di ricorrere alle vie legali se il partner non rispetta gli accordi presi
- conferisce anche al partner il diritto di ricorrere alle vie legali se il coordinatore non rispetta i suoi obblighi.

Ma un contratto con i partner offre veramente la possibilità di adire le vie legali? Nella maggior parte dei casi, sarebbe difficile per un coordinatore promuovere un'azione legale contro un partner per violazione del contratto.

* Suscettibile di cambiamento in futuro

In realtà, un accordo scritto è più uno strumento psicologico che conferisce affidabilità ad un progetto piuttosto che uno strumento da far valere in giudizio.

Nel proporre un accordo scritto, il coordinatore dovrebbe tener conto di possibili pregiudizi nei confronti di documenti legali di questo tipo. Alcuni operatori del settore dell'istruzione potrebbero considerarlo un approccio freddo e tecnocratico, mentre chi proviene da paesi con forti tradizioni orali potrebbe scambiare il documento per un segnale di sfiducia personale. D'altro canto, la discussione e la soluzione di problemi di questo tipo può rappresentare un importante passo avanti nella costruzione di una base di lavoro.

Nel definire le attività del progetto prima di presentare la domanda di sostegno finanziario, i partner si sono già accordati su diverse questioni, quali il ruolo e i compiti di ciascuno all'interno del progetto e il rispettivo contributo finanziario.

Tutte le questioni importanti devono essere discusse nella preparazione dell'accordo con i partner.

L'**accordo con i partner** dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- identità dell'organizzazione partner e della persona da contattare per il progetto
- durata del progetto
- principali obiettivi del progetto
- obblighi del coordinatore e dei rispettivi partner
- assegnazione di fondi
- scadenze e importi delle erogazioni
- dettagli bancari
- obblighi di rendiconto: registrazioni, sistema di rendiconto, scadenze
- risoluzione anticipata e danni per mancata esecuzione
- responsabilità
- modifica del contratto
- composizione delle controversie
- legge regolatrice (di solito le leggi del paese dell'istituto coordinatore)

Gli **allegati all'accordo con i partner** possono comprendere quanto segue:

- il contratto con la Commissione, con tutti i relativi documenti, in particolare il *Manuale*
- la domanda di sostegno finanziario per il progetto
- il piano di lavoro con la tabella di marcia dettagliata e le scadenze per i contributi
- i moduli da utilizzare per le relazioni
- un accordo sui diritti d'autore (se del caso)

L'accordo con i partner può essere stipulato bilateralmente tra il coordinatore e ogni partner. In alternativa, è possibile stipulare un contratto multilaterale che coinvolge tutti i partner. Esistono argomenti a favore dell'accordo multilaterale, purché sia trasparente e dia lo stesso peso a questioni che riguardano tutti i partner. Questo tipo di accordo facilita i preparativi per il coordinatore, che deve presentare un unico testo. In alcuni casi tuttavia l'accordo multilaterale può essere più difficile da applicare. Ad esempio, nel caso di una disputa tra un partner e il coordinatore, prendere una decisione in merito diventa più complicato, poiché tutti i partner devono accordarsi sull'argomento in questione.

Diversamente da altri programmi, non esiste un modello standard SOCRATES di accordo con i partner. Ogni progetto deve formulare l'accordo più idoneo alle sue specifiche esigenze.

Questa pubblicazione non propone un modello di accordo, ma nell'**Appendice** presenta cinque esempi molto diversi tra loro in termini di portata, dettagli e stile. Tutti sono stati utilizzati in progetti europei di cooperazione.



Aspetti contrattuali e finanziari

6. Contratti di subappalto con persone fisiche o organismi non partner

Il progetto può prevedere l'appalto di certe attività che richiedono competenze esterne al consorzio. Le attività interessate possono rientrare nei compiti del coordinatore o di uno dei partner. Tuttavia, è auspicabile che il coordinatore sia una delle due parti contraenti o almeno sia pienamente informato in merito al contenuto e alla portata di tali contratti.

L'oggetto del contratto di subappalto riguarda un determinato contributo specifico, quale un'indagine, un'applicazione TIC o un lavoro di traduzione. Il coordinatore del progetto, tuttavia, deve assicurarsi che la parte principale del lavoro relativo al progetto sia svolta dal partenariato e che nessuna delle attività di base venga subappaltata.

I subappaltatori in ogni caso devono conformarsi alle disposizioni del contratto esistenti tra il coordinatore e la Commissione, nonché agli accordi con i partner. La Commissione insiste su un contratto formale di subappalto, che contenga i seguenti elementi:

- oggetto del subappalto
- date di inizio e di scadenza del contratto
- importo da pagare
- descrizione dettagliata dei costi
- programma di lavoro o fasi
- procedure di pagamento (una o più rate, pagamento scaglionato, ecc.)
- penali in caso di inadempienza o di ritardo

Se il contributo fornito da un subappaltatore copre parte di un compito che doveva essere svolto da un partner, questo può comportare delle modifiche al bilancio del progetto. Di solito, tutti i costi del subappaltatore sono a carico del progetto, mentre i partner cofinanziano i costi del progetto.

Inoltre, i costi relativi al subappalto rientrano in una voce di bilancio specifica e non nelle categorie *Costo del personale* e *Spese di viaggio*, che riguardano solo le organizzazioni partner.

Tuttavia, il costo di un consulente indipendente che lavora a tempo pieno o frequentemente per il progetto, di norma andrebbe registrato alla voce *Costo del personale* e non come *Subappalto*.

7. Accordi sui diritti d'autore

Il consorzio che lavora sul progetto è titolare di tutti i diritti sui prodotti realizzati. Ove sia previsto il loro utilizzo commerciale, è consigliabile un accordo sui diritti d'autore.

La Commissione europea ha prodotto due documenti concernenti i diritti d'autore e altre questioni pertinenti, nel quadro del programma LEONARDO DA VINCI. I documenti sono "Diffusione e commercializzazione di prodotti di formazione" e "La proprietà intellettuale". E' possibile scaricarli dal sito web di LEONARDO: http://europa.eu.int/comm/education/leonardo_old.html)

8. Compiti relativi alla gestione finanziaria

Una volta che il coordinatore del progetto ha ricevuto il contratto dalla Commissione, la gestione finanziaria diventa una componente importante del lavoro e prevede diversi compiti:

- pianificazione e revisione del budget del progetto
- ripartizione della sovvenzione tra i partner e organizzazione delle relative erogazioni
- istituzione di un sistema efficiente di rendiconto finanziario
- controllo dell'ammissibilità delle spese e della relativa concordanza con il piano di bilancio
- consegna a tutti i partner della documentazione necessaria
- relazioni alla Commissione



Aspetti contrattuali e finanziari

I principali documenti concernenti la gestione finanziaria sono i seguenti:

- la domanda relativa al progetto, in particolare le informazioni di bilancio
- il contratto (*Accordo finanziario*), che indica il bilancio approvato e l'importo massimo della sovvenzione
- il *Manuale finanziario e amministrativo*



9. Pianificazione e revisione del bilancio

La pianificazione finanziaria del progetto comincia già nella fase della presentazione della domanda, quando viene prodotto il primo documento finanziario: le informazioni di bilancio dettagliate. Questo bilancio iniziale forma parte integrante del contratto e resta un documento finanziario fondamentale per tutta la durata del progetto.

Tuttavia, nel contratto la Commissione potrebbe modificare il tetto di voci di bilancio cruciali. In molti casi, il bilancio totale approvato è inferiore a quello pianificato in origine, oppure la sovvenzione concessa è inferiore alla somma richiesta, per cui si rendono necessarie una nuova ripartizione dei costi e una modifica della distribuzione della sovvenzione. Tutti i partner dovrebbero essere coinvolti in questo processo, per assicurarsi che non diano per scontata la pianificazione finanziaria originale.

Il bilancio approvato dalla Commissione nel contratto consente una certa flessibilità in alcune parti, mentre in altre non è permesso apportare cambiamenti. Il *Manuale amministrativo e finanziario* fornisce informazioni dettagliate in materia, per cui ci limitiamo a fare qualche osservazione generale:

- un trasferimento di denaro tra le voci di bilancio *Costo del personale*, *Costi diretti* e *Spese generali* è possibile solo richiedendo il consenso formale della Commissione. Simili richieste sono accettate solo in casi molto eccezionali.
- D'altro canto il progetto può spendere più di quanto indicato nel bilancio approvato, ad esempio per *Spese di viaggio*, e meno per *Hardware*, purché queste anomalie nelle spese non provochino un cambiamento sostanziale negli obiettivi e nelle attività del progetto. E' importante ricordare, tuttavia, che gli scostamenti dal bilancio approvato devono essere giustificati nel dettaglio nella *relazione conclusiva* e potrebbero essere respinti dalla Commissione
- E' indispensabile che il coordinatore sia pienamente consapevole del fatto che l'importo massimo della sovvenzione viene erogato solo se tutte le spese in questione sono considerate ammissibili e se la sovvenzione non supera il 75% del totale dei costi ammissibili.
- In ogni caso, il contributo per i costi diretti non può superare la percentuale prevista inizialmente, come indicato nell'allegato al contratto.

10. Assegnazione ed erogazione della sovvenzione ai partner

La Commissione trasferisce l'intero importo della sovvenzione, espresso in euro, sul conto dell'istituto coordinatore, che provvede a distribuirlo ai partner.

La ripartizione del contributo tra i partner è già stata indicata nella sezione finanziaria della domanda. Ciononostante, molto spesso sorgono gravi equivoci in merito alla quota della sovvenzione spettante ai partner e al contributo che sono tenuti a fornire al progetto dalle proprie risorse. Onde evitare simili equivoci, che creano un'atmosfera negativa, la prevista ripartizione della sovvenzione dovrebbe essere confermata o, se necessario, modificata di comune accordo dal consorzio all'inizio del lavoro sul progetto.

Gli accordi con i partner dovrebbero sempre riportare la ripartizione definitiva concordata della sovvenzione e la quota di cofinanziamento di ciascun partner.

Oltre a concordare la suddivisione della sovvenzione tra i partner, occorre definire anche il **metodo di pagamento**.

In generale, esistono tre possibilità:

1. Il coordinatore versa ai partner l'intera quota loro spettante all'inizio del periodo contrattuale.
2. Il coordinatore divide le singole quote in diverse parti ed effettua il primo pagamento immediatamente dopo il ricevimento del denaro dalla Commissione. I pagamenti successivi vengono effettuati dopo che i partner hanno prodotto dei risultati e/o inviato le rispettive relazioni in base alla tabella di marcia prestabilita.
3. Il coordinatore paga i partner in diverse rate, sulla base delle rispettive relazioni di spesa. Tutti i pagamenti ai partner vengono effettuati dopo che gli stessi hanno inviato le relazioni al coordinatore.



Dal confronto tra le tre modalità emerge quanto segue:

	Vantaggi	Svantaggi
Opzione 1	<p>I partner condividono la responsabilità finanziaria</p> <p>Fiducia nei singoli partner</p> <p>Facile ed economico per il coordinatore, che deve effettuare pochi pagamenti</p>	<p>Forte rischio personale per il coordinatore</p> <p>Si richiede un elevato grado di fiducia in persone talvolta completamente sconosciute</p>
Opzione 2	<p>Condivisione del rischio finanziario</p> <p>Collegamento tra pagamenti e progressi nel lavoro</p> <p>Sistema più diffuso</p>	<p>Alcuni partner hanno notevoli difficoltà a pre-finanziare le attività</p> <p>I partner possono sentirsi trattati con condiscendenza</p>
Opzione 3	<p>Rischio finanziario minimo a carico del coordinatore</p> <p>Sistema chiaro dal punto di vista del coordinatore</p> <p>Spesso utilizzato nei grandi partenariati</p>	

I progetti europei di cooperazione possono variare molto in termini di dimensioni e di livello del finanziamento. La situazione è alquanto diversa per i progetti beneficiari di una sovvenzione di 25.000 € l'anno rispetto a quelli che ricevono oltre 100.000 €. Anche le dimensioni del partenariato presentano notevoli implicazioni, oltre che per il carico di lavoro anche per la gestione finanziaria del progetto. Un consorzio di dodici partner richiede meccanismi diversi da un partenariato con tre partner. Il coordinatore, che ha stipulato il contratto con la Commissione, ha la maggiore responsabilità finanziaria all'interno del partenariato, ed è suo compito fornire suggerimenti in merito ai meccanismi di pagamento, da discutere in seguito nell'incontro con i partner.

Il partenariato può anche optare per altri sistemi di pagamento. In alcuni progetti, il coordinatore paga le spese per le trasferte e gli incontri e successivamente le detrae dalle quote della sovvenzione versate ai partner.

Aspetti contrattuali e finanziari

I finanziamenti SOCRATES spesso vengono erogati con molto ritardo, cosicché le spese sostenute per il progetto e le erogazioni della Commissione non sono sincronizzati. Il coordinatore e i partner di solito sono costretti a finanziare autonomamente i progetti fino al ricevimento dello stanziamento UE. Questa situazione si verifica in particolare all'inizio del progetto, perché la Commissione ritarda con il contratto, ma accade anche che il partenariato resti in attesa dei pagamenti dalla Commissione a progetto già ultimato.



11. Registrazione dei costi del progetto

Il coordinatore del progetto deve assicurarsi che oltre alla sovvenzione Socrates vengano registrati tutti i fondi destinati al progetto, ivi comprese le risorse proprie dell'istituto e i cofinanziamenti.

Nel registrare i costi del progetto, occorre tenere presenti i seguenti principi di gestione finanziaria UE:

- i costi devono essere effettivi, salvo esplicita indicazione di un computo differente*. Tutti i costi effettivi devono essere debitamente documentati (ad esempio con fattura) su richiesta.
- I costi devono essere ammissibili.
- I costi devono essere adeguatamente giustificati nelle relazioni.
- Certe tipologie di costi richiedono l'approvazione preventiva della Commissione.

La documentazione (libri contabili, fatture) dev'essere conservata almeno per cinque anni dopo la conclusione del progetto. Poiché la Commissione ha facoltà di effettuare una revisione contabile, tutto il materiale pertinente dev'essere facilmente accessibile. Anche se non è sempre possibile disporre della documentazione originale per tutti i costi sostenuti (ad esempio i costi del personale) è indispensabile che il coordinatore abbia un'idea chiara di dove e come esattamente si possano reperire tutti i documenti pertinenti, se necessario.

In base alla nuova terminologia finanziaria introdotta nel 2001, in un progetto centralizzato SOCRATES si possono trovare le seguenti voci di bilancio:

- Costo del personale
- Costi diretti:
 - Spese di viaggio e soggiorno
 - Hardware e attrezzature
 - Subappalti
 - Altri costi
- Spese generali

Le norme sull'ammissibilità di specifiche voci di bilancio sono esposte in dettaglio nel *Manuale amministrativo e finanziario* della Commissione. Non intendiamo riprenderle qui, ma teniamo a evidenziare solo alcuni aspetti rilevanti per molti progetti.

Costo del personale

I costi sostenuti per il personale a tempo pieno degli istituti partner assegnato al progetto sono spese ammissibili.

La Commissione europea considera ammissibili alla voce di bilancio *Costo del personale* coloro che

- sono collegati a un'organizzazione partner o
- lavorano regolarmente o
- su base ricorrente per il progetto.

In alcuni progetti è difficile distinguere tra personale interno che soddisfa i criteri sopracitati e collaboratori esterni finanziati alla voce Subappalti. Molti istituti di istruzione per adulti, ad esempio, lavorano con educatori sulla base di rapporti contrattuali che sono una via di mezzo tra l'assunzione a tempo pieno e la

* Secondo il regolamento finanziario 2002 per i progetti europei di cooperazione Socrates le *Spese di soggiorno* si possono rimborsare in base ad aliquote fisse, il *Costo del personale* è un importo forfetario e le *Spese generali* non devono essere documentate.

collaborazione esterna. Nei casi dubbi, l'istituto dovrebbe decidere di applicare lo status più facilmente difendibile. Una volta presa una decisione occorre attenersi in ogni caso, poiché di norma non sono permessi trasferimenti di denaro tra le voci *Costo del personale* e *Subappalti*.

Il costo del personale si calcola sulla base del reddito lordo orario/giornaliero/mensile del dipendente interessato, moltiplicato per il numero di ore/giorni/mesi dedicati al progetto. La cifra lorda comprende tutti i normali oneri versati dal datore di lavoro, quali i contributi previdenziali e i relativi costi, mentre esclude eventuali gratifiche o meccanismi di partecipazione agli utili.

Prima di accettare la candidatura, la Commissione europea verifica se i costi giornalieri indicati superano i massimali dei codici ISCO per le diverse categorie di personale, eventualmente modificandoli di conseguenza. Poiché le persone indicate nella domanda non sempre sono quelle che effettivamente collaborano al progetto dopo l'approvazione, sarebbe opportuno verificare nuovamente il codice ISCO per le persone sicure di lavorare nel progetto.

Nella revisione 2001 delle norme finanziarie, la Commissione europea ha notevolmente semplificato gli obblighi di documentazione del costo del personale. Con il nuovo regime a forfait, ora si richiede solo una registrazione del tempo effettivamente dedicato al progetto dalle persone interessate nelle organizzazioni partner.

Oltre a soddisfare gli obblighi di rendiconto imposti dalla Commissione, i prospetti delle ore di lavoro offrono al coordinatore la possibilità di verificare il tempo dedicato al progetto in ciascun istituto partner e quindi di farsi un'idea dei progressi nell'attività.

Spese di viaggio e soggiorno

Riguardo ai costi sostenuti per gli incontri, le due alternative più utilizzate sono le seguenti:

- ognuno paga le proprie spese di viaggio e soggiorno attingendo al contributo erogato dal coordinatore.
- Il coordinatore provvede al pagamento di tutte le spese, detraendo poi la somma dal contributo dovuto a ciascun partner.

Per il pagamento dei costi di trasferta e soggiorno, il coordinatore può riferirsi a tariffe fisse o raccogliere tutte le fatture ed effettuare i pagamenti di conseguenza. In entrambi i casi i pagamenti non devono superare l'importo massimo della diaria per paese fissata dalla Commissione.

La seconda alternativa spesso risulta più economica, poiché le tariffe fisse sono piuttosto elevate. Il denaro così risparmiato potrà essere trasferito ad altre voci di bilancio, dove è maggiormente necessario.

L'utilizzo di tariffe fisse, d'altro canto, consente un notevole risparmio di tempo e di energia, perché non richiede la raccolta di documentazione. Le date di arrivo e di partenza sul biglietto di viaggio dimostrano la durata del soggiorno. Se i biglietti non sono datati, ad esempio nei viaggi in treno, l'organizzatore dell'incontro può preparare un semplice certificato di partecipazione.

Costi per hardware e materiali

Il coordinatore dovrebbe sapere che le spese relative all'acquisto di hardware e attrezzature saranno verificate con estrema attenzione dalla Commissione europea, che non intende assolutamente finanziare ciò che si può considerare parte della normale infrastruttura. Onde evitare che le spese non siano ritenute ammissibili, il coordinatore dovrebbe spiegare in modo convincente nella *relazione conclusiva* che l'acquisto della tecnologia in questione era indispensabile per l'attuazione del progetto.

In ogni caso, occorre dimostrare di avere optato per la formula più conveniente tra noleggio, leasing e acquisto, indicare una percentuale realistica di utilizzo per il progetto e, se il valore dell'attrezzatura supera 1.000 €, applicare un periodo di ammortamento di tre anni, secondo il *Manuale*.

Costi di subappalto

Questa voce prevede l'inserimento nel progetto delle competenze aggiuntive di persone esterne agli istituti partner.



Aspetti contrattuali e finanziari

Come già accennato, occorre evitare di fare confusione con il costo del personale. Tuttavia, la Commissione europea ha chiarito molto bene che questa voce di bilancio non dovrebbe essere eccessiva e ha introdotto un tetto pari al 30 % del costo totale del progetto. Inoltre, attività di base quali la gestione e l'amministrazione del progetto non possono essere affidate in subappalto, poiché l'idea alla base di un progetto europeo di cooperazione è che la parte più sostanziale del lavoro sia svolta dal consorzio stesso. Il compenso degli esperti esterni può arrivare a 400 € al giorno. Le spese di viaggio e soggiorno degli esperti dovrebbero essere inserite in questa voce, piuttosto che alla voce Spese di viaggio.



Altri costi

In questa voce rientrano i costi direttamente correlati al progetto ma non inseribili in altre categorie. Come la maggior parte delle altre voci di bilancio, anche gli *Altri costi* devono essere documentati e giustificati nella domanda relativa al progetto.

Esempi comuni sono le spese bancarie o l'affitto di locali per conferenze o corsi.

Inoltre, in questa voce si possono inserire i costi relativi a preparazione, traduzione, pubblicazione e distribuzione di materiali, se le attività si svolgono negli stessi istituti partner e non sono subappaltate.

Spese generali

Le spese amministrative generali comprendono quanto segue:

- comunicazioni (fax, telefono, corrispondenza, ecc.)
- forniture per ufficio
- fotocopie
- costi infrastrutturali della sede dove si svolge il progetto, in proporzione all'utilizzo dei locali per il progetto

Le fotocopie vengono inserite in questa voce solo se si riferiscono all'amministrazione generale del progetto (lettere, ordini del giorno, documenti di lavoro, ecc.). Le fotocopie dei materiali prodotti (libri, volantini per corsi di formazione ecc.) rientrano negli *Altri costi*.

Le spese generali non possono superare un massimo del 7 % del bilancio totale del progetto.

Le *Spese generali* sono una categoria speciale nel bilancio dei progetti Socrates in quanto

- non possono essere coperte dalla sovvenzione UE, ma sono interamente finanziate dagli istituti partner, per cui
- non devono essere supportate da documentazione.

Panoramica dei costi di un progetto e delle relative caratteristiche principali:

Voce di bilancio	Costi effettivi	Forfait / Tariffa fissa	Documentazione	% max.	Coperto dalla sovvenzione	Moduli di rendiconto
1. Costo del personale	-	X	Prospetti delle ore di lavoro	-	X	Appendici 10,11
2. Costi diretti						
2.a Viaggi	X	-	X	-	X	Appendice 12
2.a Soggiorno	X*	X*	-**	-	X	Appendice 12
2.b Hardware	X	-	X	-	X	Appendice 13
2.c Subappalto	X	-	X	30	X	Appendice 14
2.d Altri costi	X	-	X	-	X	Appendice 15
3. Spese generali		X	-	7	-	-

* opzione

** se ci si basa sui costi effettivi

12. Relazioni finanziarie interne

In base al contratto stipulato tra la Commissione e l'istituto coordinatore, quest'ultimo è tenuto a presentare relazioni intermedie e conclusive sulle spese e sull'andamento del progetto. Inoltre, la Commissione in teoria ha il diritto di informarsi presso il coordinatore sulla situazione corrente del progetto in qualsiasi momento.

Negli accordi con i partner, dovrebbe figurare l'obbligo di questi ultimi di presentare relazioni finanziarie e sui contenuti al coordinatore.

Una delle decisioni da prendere all'inizio del lavoro sul progetto riguarda l'istituzione di un sistema di rendiconto efficiente e trasparente. I partner dovrebbero accordarsi su quando e come fornire rendiconti in merito alle spese sostenute nel corso del progetto. Nei progetti di ampio respiro, con sovvenzioni a partire da 50.000 €, è consigliabile che il coordinatore riceva entrambe le relazioni (finanziaria e sui contenuti) su base trimestrale. Nei progetti di portata più limitata può essere sufficiente un intervallo di tempo più lungo.

Poiché il coordinatore deve preparare le relazioni intermedie e finali sulla base dei documenti ricevuti dai partner, la tabella di marcia delle procedure di rendiconto interno deve tenere conto del tempo necessario per completare le relazioni da presentare alla Commissione.

Onde evitare duplicazioni di sforzi, i rapporti interni dovrebbero essere compatibili con il formato della *relazione finale* alla Commissione. I moduli presentati nelle appendici si sono dimostrati validi.

Le relazioni regolari, tuttavia, non sono necessarie solo perché richieste formalmente dalla Commissione, ma servono a fornire al coordinatore un'idea generale dell'andamento del progetto e sono un presupposto indispensabile per eventuali cambiamenti di rotta o interventi nella gestione del progetto. Se ad esempio uno dei partner non ha utilizzato tutti i fondi che gli sono stati assegnati, il coordinatore può trasferire il denaro restante ad un altro partner che possa farne un uso adeguato.

13. Lista di controllo per gli aspetti contrattuali e finanziari

- Leggere attentamente tutti i documenti contrattuali, in particolare l'*Accordo finanziario* e il *Manuale amministrativo e finanziario*.
- Assicurarsi di aver compreso tutte le disposizioni contrattuali, altrimenti chiedere chiarimenti all'Agenzia nazionale o all'Ufficio di assistenza tecnica.
- Verificare le necessità di chiedere una modifica al contratto e, se necessario, prepararla in collaborazione con i partner.
- Distribuire a tutti i partner tutti i documenti contrattuali, per garantirne la comprensione comune.
- Studiare accordi con i partner che prevedano tutti i principali diritti e obblighi per entrambe le parti. Discuterli in dettaglio con i partner prima di firmarli.
- Accordarsi all'interno del partenariato in merito all'assegnazione dei fondi e alle modalità di erogazione.
- Introdurre fin dall'inizio un sistema trasparente di comunicazione e rendiconto.
- Se vi sentite depressi per il carico di compiti amministrativi citati in questa pubblicazione, ricordatevi che altri coordinatori prima di voi sono sopravvissuti alla gestione di progetti!

