

Programmazione europea e ruolo del Project manager

Docente: dott.ssa Valentina Colleselli

07 NOVEMBRE 2025

CORSO DI EUROFORMAZIONE
MODALITÀ' ON LINE
UNIONCAMERE DEL VENETO

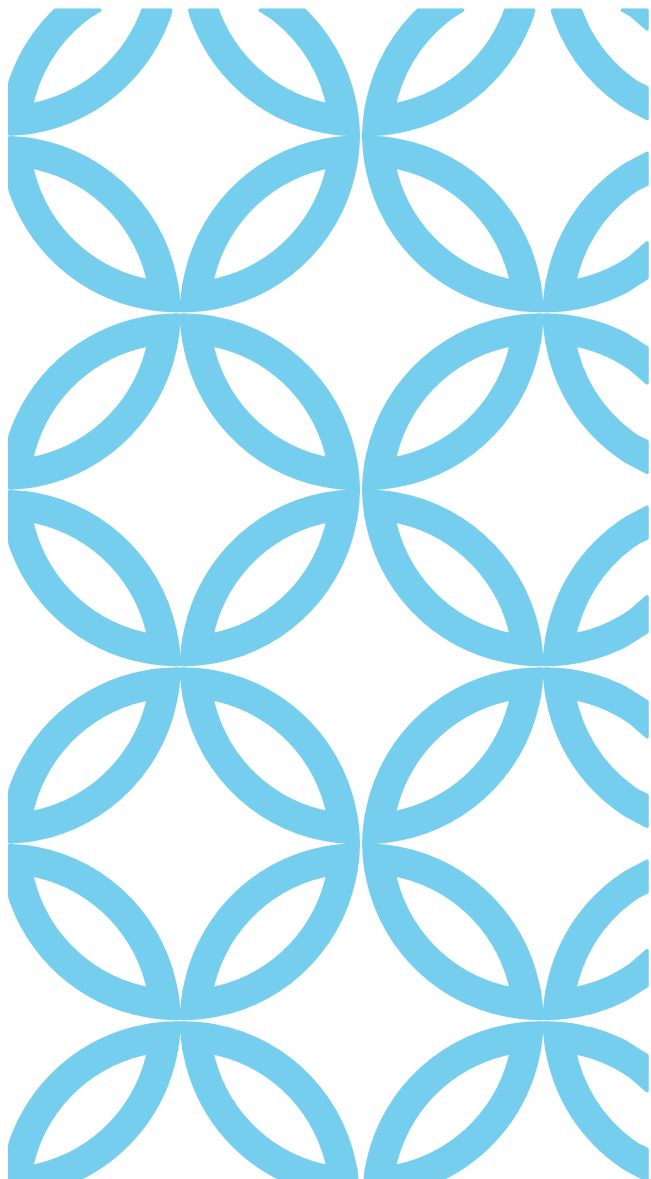


UNIONCAMERE
VENETO

- Sono una professionista della progettazione europea con una pluriennale esperienza nella ideazione, attuazione e gestione di progetti cofinanziati dai programmi UE, collaborando con enti pubblici e territori.
- Sono titolare e socia fondatrice della società MERAKI Srl specializzata in consulenza per progettazione europea in ambito culturale e turistico.
- Sono cultrice della materia del Gruppo AIKU, Università Ca' Foscari, Dipartimento di management e membro del Comitato Scientifico del Museo dell'Occhiale a Pieve di Cadore.
- Attualmente ricopro il ruolo di Direttrice presso la Fondazione DMO Dolomiti Bellunesi, dove guido iniziative di sviluppo turistico digitale e partecipato sul territorio alpino delle Dolomiti Bellunesi
- In precedenza sono stata coinvolta come Project Manager senior per Regione del Veneto, Unioncamere del Veneto GECT Euregio Senza Confini, gestendo progetti transfrontalieri.
- Grazie a una solida conoscenza delle politiche di finanziamento europeo e della cooperazione territoriale, sono in grado di interpretare le priorità comunitarie, costruire partenariati, gestire la rendicontazione tecnico-finanziaria e assicurare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti. La mia visione si fonda sull'innovazione territoriale, l'inclusione e la sostenibilità: un ruolo di connessione per enti e organizzazioni che intendono cogliere le opportunità offerte dai fondi europei.



 Valentina Colleselli



Pianificazione finanziaria dei progetti europei

Docente: dott.ssa Valentina Colleselli

07 NOVEMBRE 2025

CORSO DI EUROFORMAZIONE
MODALITÀ' ON LINE
UNIONCAMERE DEL VENETO



UNIONCAMERE
VENETO

La pianificazione finanziaria dei progetti europei richiede una **definizione chiara degli obiettivi** (secondo i principi SMART), **una ripartizione dettagliata delle spese** in un piano finanziario che rispetti le linee guida del bando e una **gestione trasparente delle risorse**. Il processo include anche il **monitoraggio** finanziario di impegni e pagamenti e una chiara **rendicontazione** delle spese, con documentazione appropriata per ciascuna spesa.

La Pianificazione finanziaria nei progetti Europei



Fasi chiave della pianificazione

- Definizione degli obiettivi: Stabilire obiettivi specifici, misurabili, raggiungibili, rilevanti e legati a un orizzonte temporale (SMART) è il primo passo.
- Piano finanziario dettagliato: Creare un piano finanziario che specifichi le spese in euro, con voci dettagliate che dovranno essere coperte secondo le modalità previste dal bando.
- Comprensione delle linee guida: È fondamentale comprendere appieno le regole del bando, incluse le categorie di spesa ammissibili e le modalità di rendicontazione.

- 1. Definizione del Budget Iniziale:** Si parte dalla stima accurata dei costi eleggibili necessari per raggiungere gli obiettivi del progetto. È fondamentale classificare le spese in categorie (personale, viaggi, attrezzature, subappalti, costi indiretti) e assicurarsi che siano coerenti con le linee guida specifiche del programma di finanziamento (es. Horizon Europe, Erasmus+, FESR, ecc.).
- 2. Identificazione delle Fonti di Finanziamento:** I progetti possono essere finanziati tramite:
 - **Sovvenzioni (grants):** Contributi diretti a copertura di una percentuale dei costi eleggibili.
 - **Appalti pubblici:** La Commissione acquista servizi o beni da enti esterni.
 - **Strumenti finanziari:** Prestiti, garanzie e capitale di rischio. È essenziale comprendere la percentuale di cofinanziamento richiesta dalla UE e l'eventuale "double ceiling" (doppio massimale) che limita il contributo totale a una percentuale e a un importo massimo specifici.
- 3. Gestione e Monitoraggio Finanziario:** Durante l'attuazione, è vitale un monitoraggio costante del budget rispetto alle spese effettive. Ciò include la raccolta e la conservazione di tutta la documentazione giustificativa (es. registri delle presenze del personale/timesheet, fatture, contratti).
- 4. Rendicontazione e Richieste di Pagamento:** I beneficiari devono presentare periodicamente report finanziari dettagliati, spesso tramite piattaforme online dedicate, per richiedere i pagamenti (anticipi, pagamenti intermedi e saldo finale).

La Pianificazione finanziaria nei progetti Europei



Esecuzione e gestione

- **Monitoraggio finanziario:** Monitorare costantemente il progetto per assicurarsi che i fondi siano spesi correttamente, tenendo conto di impegni e pagamenti.
- **Trasparenza e rendicontazione:** Ogni spesa deve essere giustificata con la documentazione appropriata. La trasparenza è fondamentale per il successo del progetto e per future opportunità.
- **Monitoraggio dell'avanzamento:** Valutare regolarmente gli indicatori di avanzamento (come impegni e pagamenti rispetto al valore del programma) e gli indicatori di output e risultato per misurare sia le realizzazioni che l'impatto del progetto.

La Pianificazione
finanziaria nei
progetti Europei

 Valentina Colleselli

Come vengono erogati i finanziamenti

- **Fondi a gestione diretta:** La Commissione europea gestisce direttamente i finanziamenti tramite le sue Direzioni Generali e Agenzie Esecutive, erogandoli ai beneficiari finali. Esempi includono Horizon Europe, Erasmus+ e Europa Creativa.
- **Fondi a gestione indiretta (o indiretta):** I fondi strutturali e di investimento, come il FESR e il FSE+, sono gestiti a livello nazionale o regionale, spesso con cofinanziamento da parte dello Stato.

Pianificazione Finanziaria dei Progetti Europei

La pianificazione finanziaria dei progetti europei rappresenta un elemento cruciale per accedere ai fondi dell'Unione Europea nel periodo di programmazione 2021-2027.

Comprendere la struttura dei programmi europei e le modalità di gestione dei fondi è fondamentale per una corretta elaborazione del budget e per garantire la coerenza tra costi e attività progettuali.

Programmi Europei: La Cornice Finanziaria

I programmi europei costituiscono la cornice finanziaria e politica settennale entro cui vengono erogati i fondi. L'attuale periodo di programmazione 2021-2027 si articola in due principali categorie di gestione dei fondi.

Fondi a Gestione Diretta

Gestiti direttamente dalla Commissione Europea o dalle sue agenzie esecutive, coprono settori specifici tramite bandi aperti a beneficiari di tutta l'UE.

- Horizon Europe: ricerca e innovazione
- Erasmus+: istruzione e formazione
- Europa Creativa: settori culturali
- Europa Digitale: trasformazione digitale
- LIFE: ambiente e clima
- EU4Health: programma per la salute

Fondi a Gestione Indiretta

Gestiti a livello nazionale o regionale attraverso programmi operativi (PON e POR) e accordi di partenariato con gli Stati membri.

- FESR: coesione economica e territoriale
- FSE+: occupazione e inclusione sociale
- Fondo di Coesione: grandi progetti infrastrutturali
- JTF: transizione climatica nelle regioni vulnerabili

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La normativa di riferimento

Pacchetto legislativo sulla **politica di coesione** dell'Unione per il periodo 2021–2027

Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, *recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti.*

Tasso forfettario dei costi residui (ai sensi dell'art. 56 del Regolamento (UE) 2021/1060)

Finanziamento a tasso forfettario dei costi ammissibili diversi dai costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni: Un tasso forfettario fino al 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione.

L'ammissibilità delle spese è determinata **in base a norme nazionali**, fatte salve norme specifiche europee o norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa. (art. 63 del reg. (UE) n. 2021/1060).

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La normativa di riferimento

Pacchetto legislativo sulla **politica di coesione** dell'Unione per il periodo 2021–2027

Regolamento (UE) 2021/1059 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante disposizioni specifiche per l'obiettivo "Cooperazione territoriale europea (CTE) - (Interreg)

Articolo 37 Regole in materia di ammissibilità delle spese

Articolo 38 Disposizioni generali sull'ammissibilità delle categorie di costo

L 231/94

IT

Gazzetta ufficiale dell'Unione europea

30.6.2021

REGOLAMENTO (UE) 2021/1059 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO
del 24 giugno 2021

recante disposizioni specifiche per l'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» (Interreg)
sostenuto dal Fondo europeo di sviluppo regionale e dagli strumenti di finanziamento esterno

CAPO V AMMISSIBILITÀ

- Articolo 37 Regole in materia di ammissibilità delle spese
- Articolo 38 Disposizioni generali sull'ammissibilità delle categorie di costo
- Articolo 39 Costi per il personale
- Articolo 40 Spese d'ufficio e amministrative
- Articolo 41 Spese di viaggio e soggiorno
- Articolo 42 Costi per consulenze e servizi esterni
- Articolo 43 Spese relative alle attrezzature
- Articolo 44 Spese per infrastrutture e lavori

OBIETTIVI DELLA SEMPLIFICAZIONE

Perché si va verso una **semplificazione**?

- *necessità di **snellire le procedure di controllo** e rientro economico degli investimenti*
- *maggiore **attenzione agli obiettivi di progetto***

Es. «Il beneficiario (o il destinatario finale nel caso di piccoli progetti) deve garantire che i fatti che scaturiscono i pagamenti (milestones e/o outputs) da cui dipende il pagamento possano essere documentati, comunicati e dimostrati in modo coerente. Non è possibile richiedere variazioni al progetto nel corso dell'implementazione. Se non vengono realizzati output / attività significative, la differenza di risultati corrispondente sarà quantificata e detratta dai controllori di primo livello al più tardi nel corso del rendiconto finale. L'Autorità di gestione monitora queste decurtazioni per promuovere l'applicazione omogenea in tutta l'area del programma» (Programma Interreg Italia-Austria 2021-2027)

- ***alleggerire le strutture di programma e di progetto** e favorire una maggiore attenzione al cambiamento generato dal progetto*

Normativa di Riferimento 2021-2027

La normativa principale per i fondi della politica di coesione si basa su un pacchetto legislativo chiave con regolamenti fondamentali che stabiliscono principi comuni e disposizioni specifiche.

01

Regolamento (UE) 2021/1060 - RDC

Regolamento sulle Disposizioni Comuni che stabilisce norme applicabili a FESR, FSE+, Fondo di Coesione, JTF e FEAMPA. Definisce principi generali, governance, gestione finanziaria e sistemi di controllo.

03

Altri Regolamenti Rilevanti

Regolamento 2021/1057 per FSE+ (occupazione e formazione) e
Regolamento 2021/1056 per JTF (transizione climatica nelle regioni vulnerabili).

02

Regolamento (UE) 2021/1058

Disposizioni specifiche per FESR e Fondo di Coesione. Sostiene investimenti produttivi e infrastrutturali per ridurre disparità regionali e promuovere sviluppo sostenibile.

04

Quadro Nazionale Italiano

Accordo di Partenariato 2021-2027 tra Italia e Commissione Europea che stabilisce priorità strategiche e obiettivi di policy per i fondi.

Ammissibilità della Spesa: Principi Fondamentali

L'ammissibilità delle spese è determinata da norme nazionali, fatte salve norme specifiche europee o del Programma (art. 63 del reg. UE 2021/1060). Il Regolamento introduce importanti semplificazioni per ridurre gli oneri amministrativi.

Tasso Forfettario dei Costi Residui

Secondo l'art. 56 del Regolamento 2021/1060, un **tasso forfettario fino al 40%** dei costi diretti ammissibili per il personale può coprire i costi ammissibili residui di un'operazione. Lo Stato membro non è tenuto a eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile.

Questa semplificazione facilita significativamente la gestione finanziaria e riduce la documentazione necessaria per la rendicontazione.



ESEMPI

I nuovi strumenti finanziari:

- Lump sum

Accessibility, streamlining and administrative simplification are key. The majority of the Programme's target groups is composed of micro- and small organisations with limited access to public funding. In this context, the following simplification measures have been introduced:

- wider application of lump-sums, to simplify the management and reporting for beneficiaries and the monitoring of projects. The focus will not be on expenses but on deliverables and results;
- where feasible and relevant, make use of budgetary commitments in multi-annual instalments to reduce administrative burden when providing long-term support to beneficiaries;
- simplified verification of financial capacity;

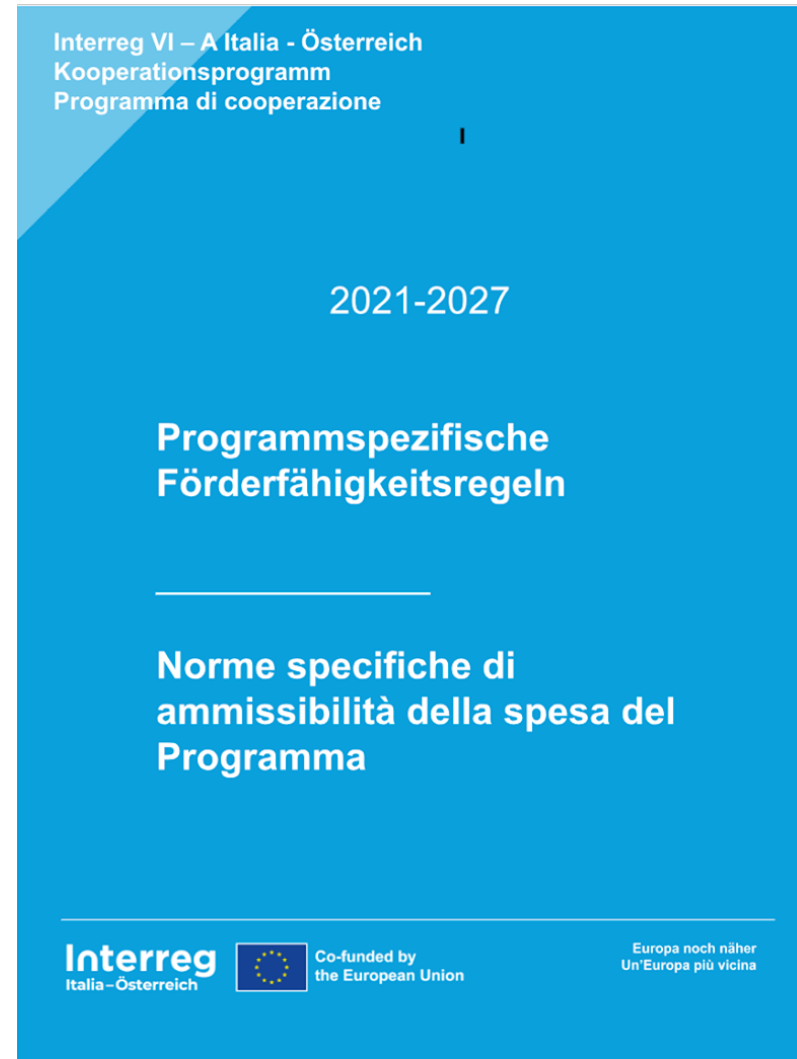
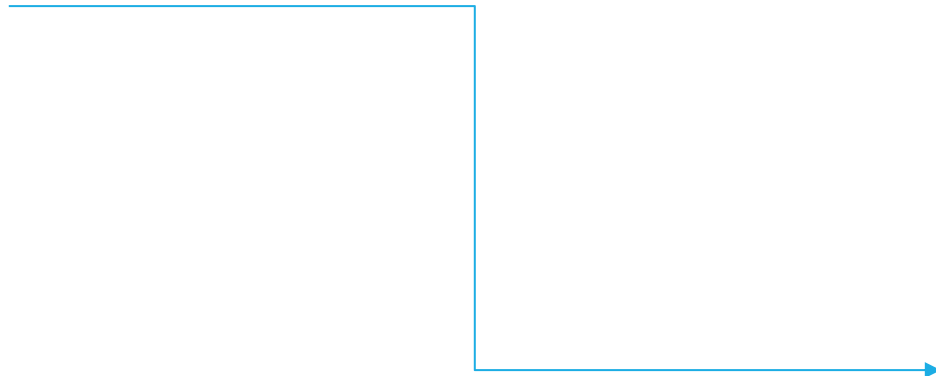


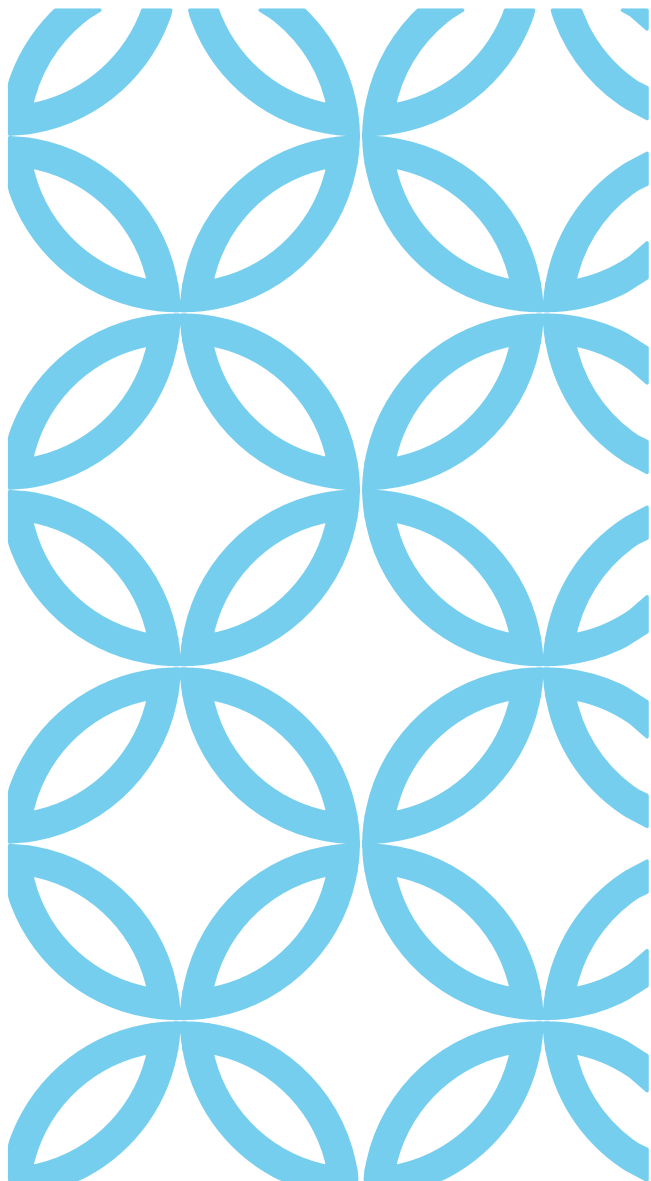
Culture and Creativity

<https://culture.ec.europa.eu/funding/calls>

ESEMPI

I nuovi strumenti finanziari:
tasso forfettario e costi residui





Un quadro di riferimento per una corretta gestione tecnica e amministrativa dei progetti

Docente: dott.ssa Valentina Colleselli

07 NOVEMBRE 2025

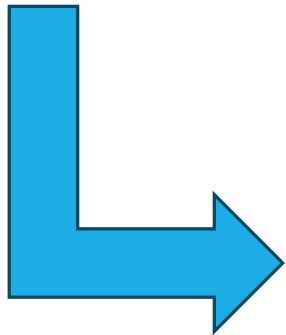
CORSO DI EUROFORMAZIONE
MODALITÀ' ON LINE
UNIONCAMERE DEL VENETO



UNIONCAMERE
VENETO

ELABORAZIONE DEL BUDGET

Dalla «Project fiche» al budget: costruzione del piano finanziario di progetto.

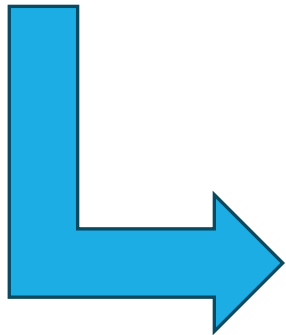


Temi trattati nei precedenti incontri:

- *Elementi di sintesi per una corretta pianificazione progettuale*
- *Strumenti di lavoro per la costruzione del Progetto e del Budget*

ELABORAZIONE DEL BUDGET

Quali sono i nuovi obiettivi della Programmazione pluriennale?



la dotazione finanziaria preliminare a carico di ciascuno dei fondi oggetto dell'accordo di partenariato viene suddivisa per **obiettivo strategico** a livello nazionale e, se del caso, **regionale**, rispettando le norme specifiche di ciascun fondo sulla **concentrazione tematica** e la dotazione finanziaria preliminare per l'obiettivo specifico

- Almeno il 30% su obiettivi climatici
- Rispetto dei principi del DNSH (Do Not Significant Harm)*

– Reg. (UE) 2021/1058 –

*Reg. (UE) 2020/852 sulla c.d. “tassonomia ambientale” (fissa sei grandi obiettivi ambientali da perseguire e il principio “*Do No Significant Harm*” – *DNSH* rispetto agli obiettivi ambientali) e alla “legge europea sul clima”, approvata da Consiglio e Parlamento negli ultimi giorni di Giugno, che rende cogenti a livello normativo gli obiettivi del “*Green Deal* europeo”.

ELABORAZIONE DEL BUDGET

La formulazione dei PO nel periodo 2021-2027 è incentrata sui 5 seguenti Obiettivi di Policy (OP):

- Un'Europa più competitiva e intelligente (A smarter Europe);
- Un'Europa resiliente, più verde e a basse emissioni di carbonio (A greener Europe);
- Un'Europa più connessa attraverso il rafforzamento della mobilità (A more connected Europe);
- Un'Europa più sociale e inclusiva (A more social and inclusive Europe);
- Un'Europa più vicina ai cittadini (A Europe closer to citizens).

ELABORAZIONE DEL BUDGET

Principi generali nella redazione di un Budget

- **Effettività e coerenza:** correlazione chiara tra costi e risultati;
- **Economicità:** viene valutata la capacità di massimizzare il risultato di un costo e non la logica del risparmio – **non vanno allegati preventivi – i progetti europei sono orientati ai risultati;**
- **Concretezza:** non sono ammesse spese non previste, in fase di stesura del progetto, all'interno del budget, quindi bisogna prestare molta attenzione alla pianificazione;
- **Tracciabilità:** i costi devono rispondere alla reale spesa del beneficiario tracciata con sistema contabile trasparente;
- **Necessità:** i costi devono risultare necessari per lo svolgimento delle attività progettuali.

STRUMENTI DI LAVORO: GANTT; SWOT; LOGFRAME; BUDGET



Validazione
committente su
focus idea rispetto
ai fabbisogni



EXPECTED OUTPUTS

The project will ensure the achievement of the following main outputs:

- *Intangible heritage promoted:* the project will involve at least 80 artists/musicians representing all the concerned cross border regions; during the project lifetime the partners will organise 2 festivals editions including 24 concerts and 2 campus editions (one in Croatia and 1 in Italy); 22 "cross border ensemble" formed by Italian and Croatian musicians will be involved; 6 collective exhibitions made by artists selected in the fields of picture, photography and sculpture will be organised; 12 typical Italian and Croatian local products (food and wine) offered during the events;
- *Tangible heritage promoted:* At least n°12 minor destinations will be touched by the travelling exhibition and concerts organised during the project. At least 5 UNESCO sites in minor destination will be promoted through the organisation of specific events. 1 historical boat renovated and involved as testimonial of whole project. At least 24 compositions of famous classic musicians representing the programme's area, reproduced during the concerts.
- *Accessibility:* N°1 common ICT platform for the promotion of cultural heritage realised and integrated with accessible content for virtual tourists; minimum 2 accessible new itineraries promoting minor destinations along the coast realised and promoted through a dedicated marketing strategy; 80% of the concerts realized completely accessible.

WORKPLAN

WP1- PROJECT MANAGEMENT (Start date 01/09/2018 - End date 28/02/2021)

The project partnership is composed by 8 organisations with significant competences and previous experience in cooperation projects' management. The partners will ensure an efficient coordination mechanism from the very starting phase of the project (kick off meeting). The LP will ensure the timing and prompt submission of the project's technical and financial reports, and will monitor the implementation of the project's activities in strong coordination with the WP leaders. The project will set up a Steering Committee (SC) involving external decision makers. The SC will be responsible for the strategic decisions and monitoring action, it will guarantee the coherence of the implemented activities towards local and regional policies.

Activity 1.1 Start-up activities
Deliverables
D.M.1.1 Partnership agreement signed.
D.M.1.2 Project handbook
Activity 1.2 Day-to-day project management, coordination and internal communication
D.M.2.1 Management board definition
D.M.2.2 Minutes of the project meetings
Activity 1.3 Steering and monitoring of the project implementation

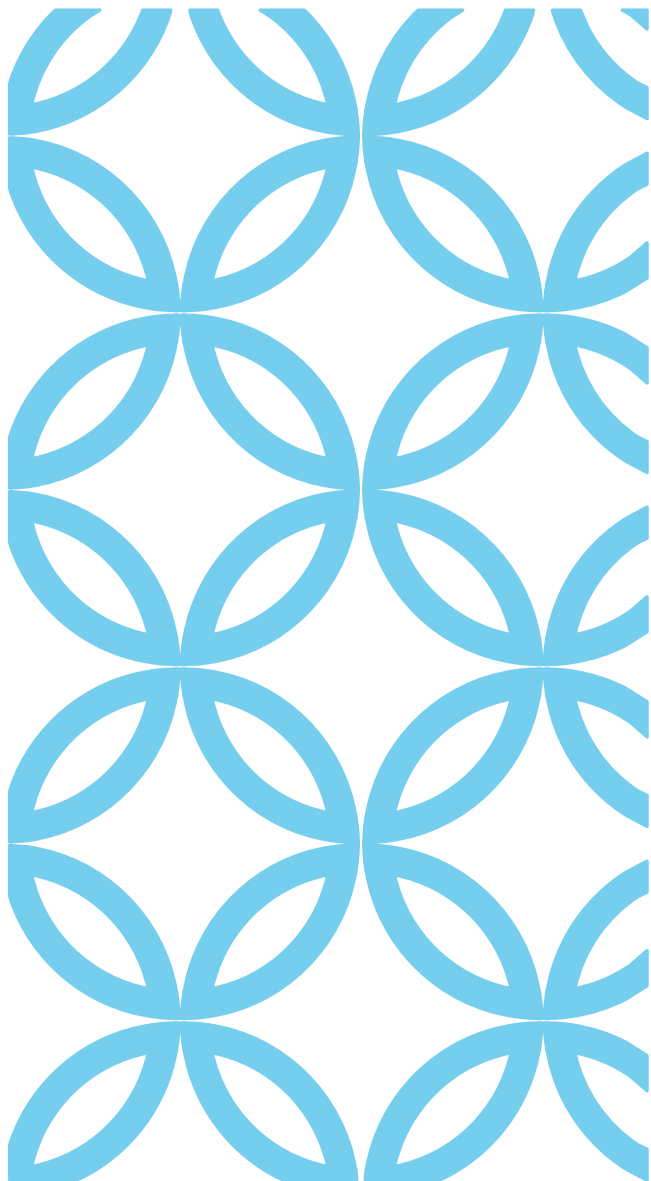


Accordo interno su
processo di lavoro
e fattibilità

STRUMENTI DI LAVORO: GANTT; SWOT; LOGFRAME; BUDGET

TASKS MATRIX:

TASKS MATRIX		LP	PP1	PP2	PP3	PP4	PP5	PP6	PP7
	Responsible								
WP 1 Project management and coordination of activities	LP	WPLEADER							
Activity 1.1 Start-up activities	LP	ACT LEADER	X	X	X	X	X	X	X
Activity 1.2 Day-to-day project management, coordination and internal communication	LP	ACT LEADER	X	X	X	X	X	X	X
Activity 1.3 Steering and monitoring of the project implementation	LP	ACT LEADER	X	X	X	X	X	X	X
Activity 1.4 Financial Management	LP	ACT LEADER	X	X	X	X	X	X	X
WP 2 Communication activities	PP1		WPLEADER						
Activity 2.1 Start-up activities including kick-off meeting	LP	ACT LEADER	X						
Activity 2.2 Media and social media communication	PP1	X	ACT LEADER	X	X	X	X	X	X
Activity 2.3 Public events	PP1	X	ACT LEADER	X	X		X		
Activity 2.4 Monitoring and evaluation communication plan	LP	ACT LEADER							
WP 3 CROSS BORDER ARTISTICS AND MUSIC CONTENT DEVELOPMENT: SELECTION OF ARTISTS AND COMMON REPERTOIRES	LP	WPLEADER							
Activity 3.1 Selection and establishment of cross-border music ensemble	LP	ACT LEADER	X						X
Activity 3.2 Campus organisation and definition of a common repertoire	LP	ACT LEADER	X			X		X	X
Activity 3.3 Realisation of the campus	LP	ACT LEADER	X			X		X	X
Activity 3.4 Identification of italian and croatian artists for the organisation of sailing exhibition	PP2			ACT LEADER				CO LEADER	



Esempi pratici e casi studio

Docente: dott.ssa Valentina Colleselli

07 NOVEMBRE 2025

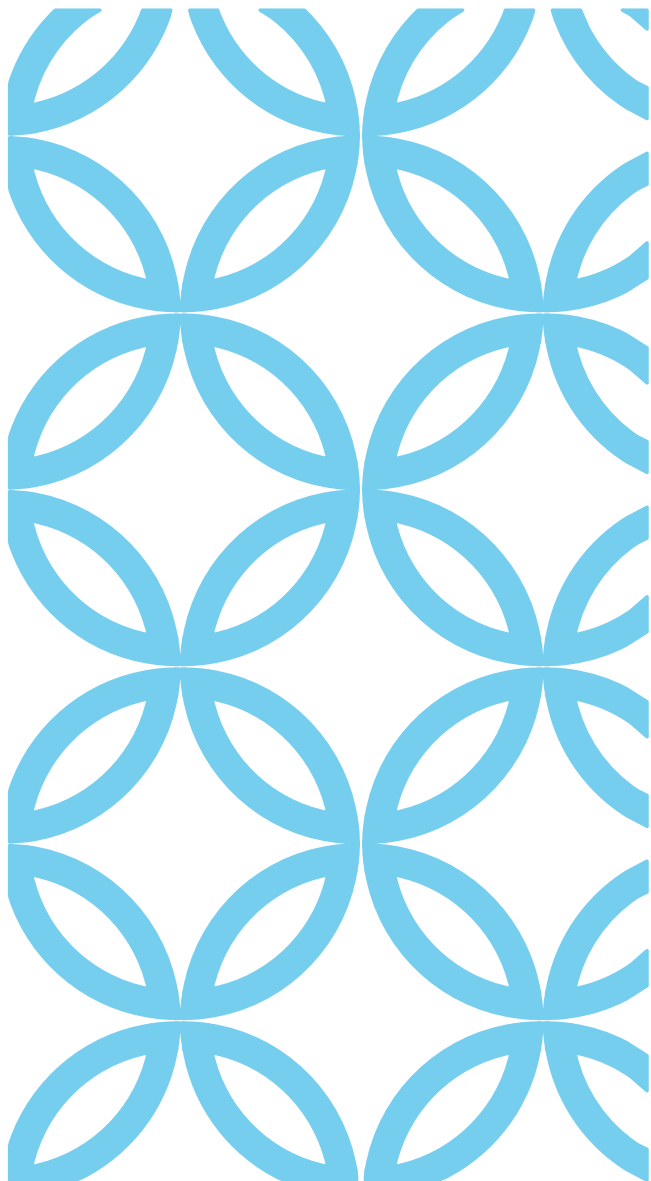
CORSO DI EUROFORMAZIONE
MODALITÀ' ON LINE
UNIONCAMERE DEL VENETO



UNIONCAMERE
VENETO

ELABORAZIONE DEL BUDGET

Strumenti di lavoro per costruire il Budget



Rendicontazione dei Progetti

Docente: dott.ssa Valentina Colleselli

07 NOVEMBRE 2025

CORSO DI EUROFORMAZIONE
MODALITÀ' ON LINE
UNIONCAMERE DEL VENETO



UNIONCAMERE
VENETO



Culture and Creativity

Modalità Principali di Rendicontazione



Piattaforma Online

Per il periodo 2021-2027, tutti i rapporti vengono sottomessi esclusivamente tramite il Funding & Tenders Portal della Commissione Europea, seguendo linee guida e manuali online dedicati.



Documentazione Dettagliata

I beneficiari devono compilare dichiarazioni finanziarie consolidate, rendiconti individuali e rapporti tecnici che descrivono avanzamento, risultati e impatto del progetto tramite KPI.



Controlli e Audit

CINEA e team esterni verificano la conformità delle spese e la realizzazione delle attività. È richiesto un sistema contabile affidabile e tracciabile.

Utilizzo del Funding & Tenders Portal



01

Accesso e Autenticazione

Ogni membro del partenariato deve avere un account EU Login valido. Solo gli utenti autorizzati dal LEAR possono accedere e modificare i dati di rendicontazione.

03

Preparazione del Rapporto

Inserire dati tecnici sullo stato di avanzamento e dati finanziari per categoria di costo. Il sistema esegue controlli automatici di coerenza.

02

Navigazione alla Sezione Progetto

Dopo l'accesso, selezionare "My Project(s)" e trovare il progetto LIFE specifico, accedendo alla sezione "Reporting" o "Periodic Report".

04

Sottomissione

Il coordinatore verifica completezza e correttezza, poi sottomette ufficialmente il rapporto a CINEA entro le scadenze del Grant Agreement.

Gestione e Conservazione della Documentazione



Organizzazione Sistemática

Definire una metodologia di archiviazione chiara fin dall'inizio del progetto, sia in formato cartaceo che digitale, per recuperare rapidamente qualsiasi documento.



Fascicolo di Progetto

Ogni progetto deve avere un fascicolo dedicato contenente tutta la documentazione tecnica, amministrativa e finanziaria, organizzata per work package o azione.



Conservazione a Lungo Termine

La documentazione deve essere conservata per il periodo specificato nel Grant Agreement, solitamente 5 anni dopo il pagamento del saldo finale, per eventuali audit post-progetto.

Documenti Giustificativi Richiesti

Costo del Personale

- Contratti di lavoro o lettere di incarico
- Buste paga e cedolini con contributi
- Timesheet mensili dettagliati e firmati
- Documentazione costi indiretti o tasso forfettario

Viaggi e Missioni

- Autorizzazioni di missione
- Biglietti di viaggio e carte d'imbarco
- Fatture hotel e ricevute rimborsi
- Libretto spese con descrizione dettagliata

Attrezzature e Beni

- Fatture di acquisto e documenti trasporto
- Registri di inventario del progetto
- Calcolo dell'ammortamento se applicabile
- Prove dell'uso effettivo per il progetto

Il Sistema Lump Sum nei Programmi a gestione diretta in fase rendicontativa



Il lump sum è un importo forfettario fisso concordato in anticipo tra il beneficiario e la Commissione, che copre tutti o parte dei costi del progetto. Invece di rendicontare costi reali, il beneficiario riceve un contributo predeterminato.

Il pagamento è legato al raggiungimento dei risultati o deliverable, non alle spese effettive sostenute, semplificando notevolmente la gestione amministrativa del progetto.

Come Funziona il Lump Sum nei Progetti LIFE



Definizione dell'Importo

Durante la proposta, il consorzio stima i costi per giustificare la richiesta. La Commissione esamina e approva un lump sum totale.



Pagamenti Basati sui Risultati

Quando un WP è completato e approvato, viene erogato l'importo corrispondente. Se gli obiettivi non sono raggiunti, la quota può essere ridotta.



Suddivisione in Work Packages

L'importo totale viene suddiviso in importi forfettari associati ai vari WP, in base agli obiettivi da raggiungere.






Nessuna Rendicontazione Costi Reali

Non servono fatture o buste paga, ma è necessario dimostrare l'effettiva realizzazione delle attività e dei risultati previsti.

Vantaggi e Attenzioni del Sistema Lump Sum

Vantaggi

-  **Semplificazione Amministrativa**
Meno burocrazia e rendicontazione rispetto al sistema tradizionale
-  **Maggiore Flessibilità**
Gestione interna del budget più libera e adattabile
-  **Focalizzazione sui Risultati**
L'attenzione è sui deliverable, non sulle spese

Attenzioni

Importo Fisso

L'importo forfettario non può essere aumentato dopo l'approvazione del progetto

Riduzione Possibile

Se il progetto non raggiunge gli obiettivi, il finanziamento può essere ridotto

Pianificazione Accurata

È fondamentale preparare un piano realistico e ben giustificato in fase di proposta

Requisiti di Conformità e Audit

Il rispetto delle **regole di ammissibilità** è la pietra angolare della gestione finanziaria. Le spese devono essere:

- Effettivamente sostenute durante il periodo di eleggibilità del progetto.
- Direttamente collegate alle attività progettuali e necessarie per la loro realizzazione.
- Conformi ai principi di sana gestione finanziaria (economicità, efficienza, efficacia).

La Commissione Europea o le autorità di audit nazionali possono avviare **controlli e audit** per verificare la correttezza delle spese rendicontate. Una documentazione chiara e organizzata è fondamentale per superare queste verifiche senza incorrere in correzioni finanziarie o recuperi di fondi.



Processo di Rendicontazione Interreg

Un sistema strutturato per garantire trasparenza e conformità nella gestione dei fondi europei attraverso controlli rigorosi e documentazione completa.

Le Cinque Fasi del Processo

01

Inserimento Spese

Ogni partner inserisce le proprie spese nel sistema di monitoraggio elettronico (Jems o coheMON), dettagliando le categorie di costo approvate nel budget.

02

Caricamento Documentazione

Per ogni voce di spesa, il partner carica la documentazione giustificativa (fatture, buste paga, contratti, timesheet) garantendo completa tracciabilità.

03

Verifica FLC

Un controllore indipendente verifica l'ammissibilità, la regolarità e la conformità delle spese rispetto al budget e alle norme del programma.

04

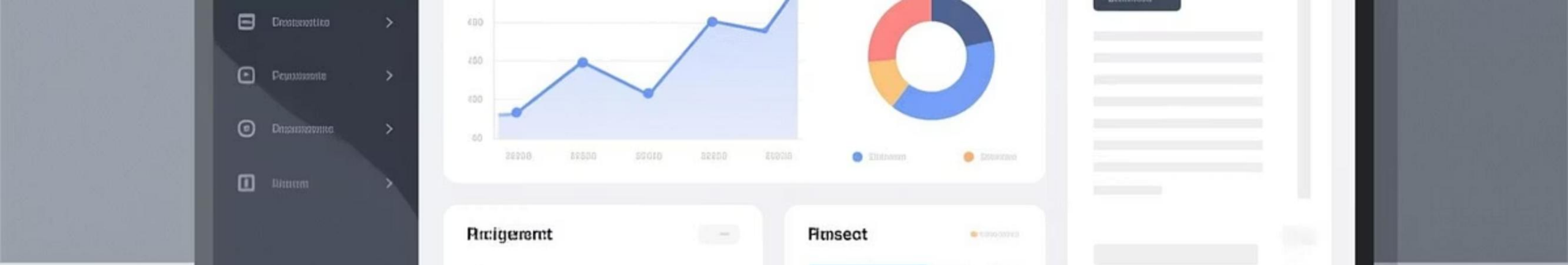
Consolidamento

Il Capofila consolida il rapporto tecnico e finanziario dell'intero progetto e lo invia al Segretariato Congiunto tramite sistema elettronico.

05

Approvazione e Pagamento

Il Segretariato verifica il rapporto ed emette il pagamento del contributo FESR al Capofila, che distribuisce i fondi ai partner.



Punti Chiave del Sistema

Sistemi Elettronici

L'uso di piattaforme online dedicate (Jems, coheMON) è obbligatorio per la gestione e la sottomissione dei rapporti, garantendo efficienza e tracciabilità.

Controlli Nazionali

La presenza del FLC è una caratteristica distintiva di Interreg, che garantisce che le spese siano certificate a livello nazionale prima della richiesta di rimborso all'UE.

Manuali Specifici

Ogni programma Interreg pubblica un proprio manuale di rendicontazione dettagliato, che integra le regole generali europee con specificità locali.

Il Ruolo del Controllore di Primo Livello

Il FLC è un soggetto indipendente incaricato di verificare la legittimità e la correttezza di tutte le spese sostenute da un partner di progetto prima che vengano consolidate dal capofila.



Conformità Normativa

Garantisce che i fondi FESR siano spesi secondo i regolamenti UE e nazionali applicabili.



Regole del Programma

Verifica il rispetto delle regole specifiche del programma Interreg pubblicate nel manuale dedicato.



Budget Approvato

Controlla la conformità con il modulo di candidatura e il budget approvato del progetto.

Come Funzionano i Controlli FLC



Verifiche Amministrative

Il FLC esamina la completezza e la correttezza formale di tutta la documentazione caricata nel sistema elettronico. Controlla che le fatture siano valide, i timesheet firmati e che esista un chiaro collegamento tra spesa e attività progettuali.



Certificazione

Se le spese sono ritenute ammissibili, l'FLC emette un certificato o valida formalmente la spesa nel sistema elettronico. Solo le spese certificate possono essere incluse nella richiesta di rimborso.



Verifiche in Loco

I controlli includono verifiche fisiche a campione presso la sede del beneficiario per verificare l'esistenza delle attrezzature acquistate, confermare la presenza del personale dichiarato ed esaminare i documenti originali in archivio.



Rigetto delle Spese

Se vengono riscontrate irregolarità (mancanza di documentazione, spesa non prevista, conflitto di interessi), il FLC ha il potere di rigettare la spesa, che non potrà essere rimborsata con fondi UE.

Aspetti Critici per i Beneficiari

Indipendenza

Il FLC deve essere imparziale e privo di conflitti di interesse rispetto al beneficiario che controlla, garantendo obiettività nelle verifiche.

Costo Ammissibile

L'incarico dell'FLC è solitamente un costo ammissibile a carico del budget del progetto, sotto una specifica voce di spesa come "Servizi esterni".

Audit Trail Adeguato

Il beneficiario deve mantenere un sistema di archiviazione impeccabile per garantire un percorso di audit chiaro e completo che faciliti il lavoro del FLC.



Principi Generali di Ammissibilità

Affinché una spesa sia considerata ammissibile, deve rispettare simultaneamente sei criteri fondamentali stabiliti dai regolamenti UE.



Effettività e Realtà

La spesa deve essere stata effettivamente sostenuta, registrata nella contabilità del beneficiario e dimostrata da documenti giustificativi.



Pertinenza

La spesa deve essere direttamente collegata alle attività previste nel progetto approvato e necessaria per il raggiungimento dei suoi obiettivi.



Periodo di Ammissibilità

La spesa deve essere stata sostenuta e pagata all'interno del periodo di eleggibilità specificato nell'accordo di sovvenzione.



Conformità Legale

La spesa deve rispettare la normativa nazionale e comunitaria applicabile, incluse le norme sugli appalti pubblici e sugli aiuti di Stato.



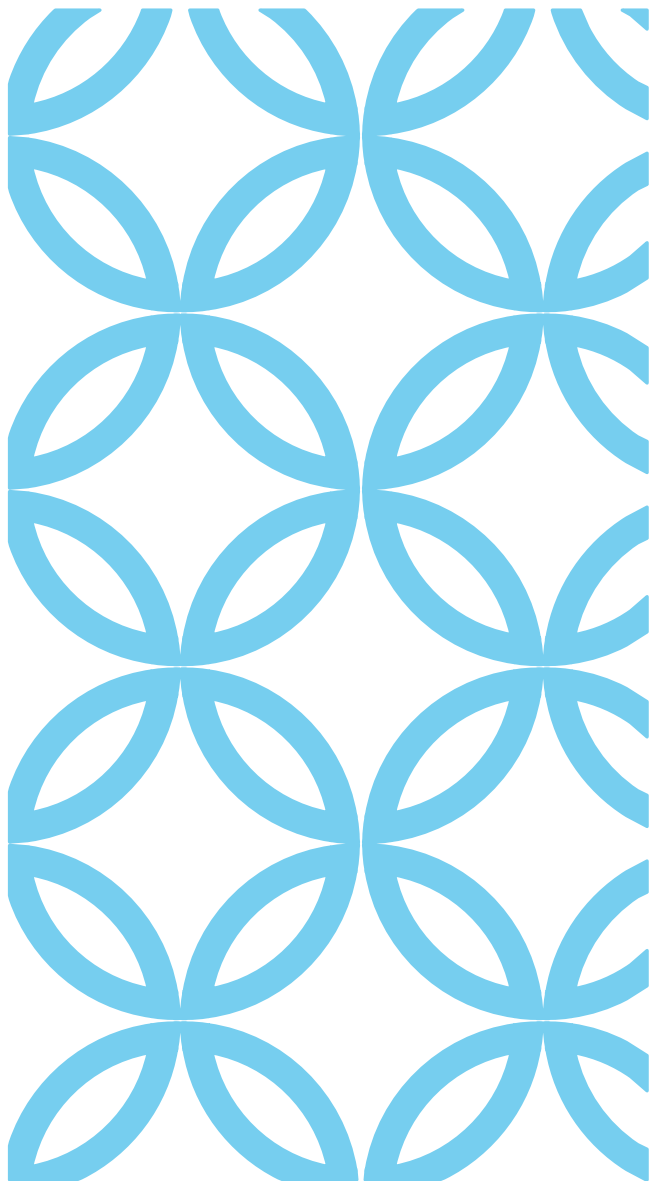
Ragionevolezza

L'importo della spesa deve essere ragionevole, in linea con i prezzi di mercato e rispettare i principi di efficienza ed economicità.



Trasparenza

Deve esistere una chiara e verificabile traccia di audit che colleghi la spesa alla documentazione contabile e alle attività progettuali.



Dettaglio delle voci di costo

Docente: dott.ssa Valentina Colleselli

07 NOVEMBRE 2025

CORSO DI EUROFORMAZIONE
MODALITÀ' ON LINE
UNIONCAMERE DEL VENETO



UNIONCAMERE
VENETO

Principali Categorie di Spesa

1

Costo del Personale

Basato su costi reali orari/mensili, calcolati su stipendi lordi ed oneri. È obbligatorio l'uso di timesheet per dimostrare le ore effettivamente dedicate al progetto.

2

Viaggi e Soggiorni

Ammissibili se direttamente legati al progetto (incontri partner, eventi). Si applicano rimborsi basati su costi reali documentati o tariffe standard definite dal programma.

3

Attrezzature e Forniture

Ammissibili solo se essenziali per il progetto e nei limiti del loro uso effettivo durante il periodo progettuale, spesso tramite ammortamento.

4

Spese Esterne

Servizi forniti da enti esterni (studi, consulenze, organizzazione eventi). Richiedono il rispetto delle norme di procurement e prova di selezione competitiva.

5

Spese Generali

Molti programmi utilizzano un tasso forfettario (15% o 25% dei costi diretti ammissibili) invece di rendicontare i costi reali, senza necessità di documentazione giustificativa.

LE VOCI DI COSTO: INTERVENTI AMMESSI E DISTRIBUZIONE DEL BUDGET

COSTI AMMISSIBILI

COSTI DIRETTI

COSTI INDIRETTI

- COSTI PERSONALE
- VIAGGI
- SERVIZI ESTERNI
- BENI E ATTREZZATURE
- PICCOLI INTERVENTI STRUTTURALI*

COSTI REALE

FORFETTARIO /LUMP SUM

% SU COSTI DIRETTI

- COSTI CORRENTI ORDINARI NECESSARI ALLO SVILUPPO DELL'ATTIVITA' PROGETTUALE

LE VOCI DI COSTO: INTERVENTI AMMESSI E DISTRIBUZIONE DEL BUDGET

COSTI DEL PERSONALE

- COSTI DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO PIENO
- COSTI DEL IL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO PARZIALE
- COSTI PER PERSONALE DIPENDENTE ASSUNTO CON SPECIFICO CONTRATTO DEDICATO AL PROGETTO
- **IN ALCUNI CASI: PERSONALE ESTERNO EQUIPARATO ALLO STAFF (ES. INTERREG EUROPE/HORIZON)**

LE VOCI DI COSTO: INTERVENTI AMMESSI E DISTRIBUZIONE DEL BUDGET

VIAGGI

SOLO PER IL
PERSONALE
INTERNO/STAFF

- COSTI REALI DI VIAGGIO PER TRASFERTE NECESSARIE AL PROGETTO
- UTILIZZO DEI MEZZI PUBBLICI/RIMBORSO CHILOMETRICO DOCUMENTATO
- COSTI DI VITTO E ALLOGGIO
- **TENERE TRACCIA DELL'ATTIVITA' SVOLTA: FOGLI FIRME, FOTO, VERBALI DELLE RIUNIONI**

Reg. UE 1059/2021 «Le spese di viaggio e soggiorno di un'operazione possono essere calcolate ad un tasso fisso fino al 15 % dei costi diretti per il personale di tale operazione»

LE VOCI DI COSTO: INTERVENTI AMMESSI E DISTRIBUZIONE DEL BUDGET

SERVIZI ESTERNI

ESEMPI:

- ✓ formazione;
- ✓ traduzioni;
- ✓ sistemi informatici e creazione, modifiche e aggiornamenti di siti web;
- ✓ attività di promozione, comunicazione, pubblicità o informazione collegate a un'operazione o a un Programma di cooperazione in quanto tali;
- ✓ servizi correlati all'organizzazione e attuazione di eventi o riunioni (compresi canoni di locazione, servizi di catering o di interpretazione);
- ✓ partecipazione a eventi (ad esempio, quote di iscrizione);
- ✓ servizi di consulenza legale e servizi notarili, consulenza tecnica e finanziaria, altri servizi di tecnico specialistica;

.....

FUNZIONALI ALLA
REALIZZAZIONE DEL
PROGETTO

ELENCATI NELL'AVVISO

SUPPORTATI DA
CONTRATTO SCRITTO

E L'IVA?

L'IVA E' UN COSTO
AMMISSIBILE SOLO
QUALORA NON SIA
DEDUCIBILE PER IL
BENEFICIARIO

LE VOCI DI COSTO: INTERVENTI AMMESSI E DISTRIBUZIONE DEL BUDGET

BENI E ATTREZZATURE

ESEMPI:

- ✓ attrezzature per ufficio;
- ✓ hardware e software;
- ✓ mobilio e accessori;
- ✓ apparecchiature di laboratorio;
- ✓ strumenti e macchinari;
- ✓ attrezzi o dispositivi;
- ✓ veicoli;
- ✓ altre attrezzature specifiche necessarie per le operazioni

.....

ATTENZIONE!

**IN ALCUNI PROGRAMMI, SE IL BENE NON
E' ESCLUSIVAMENTE FUNZIONALE AL
PROGETTO VIENE RICONOSCIUTO IL COSTI
AMMORTAMENTO PER LA SOLA DURATA
DEL PERIODO PROGETTUALE!**

LE VOCI DI COSTO: INTERVENTI AMMESSI E DISTRIBUZIONE DEL BUDGET

PICCOLI INTERVENTI STRUTTURALI

SONO PREVISTI NEI PROGRAMMI
DI COOPERAZIONE TERRITORIALE

FONDI STRUTTURALI FESR

RICADUTA IN AREA PROGRAMMA

FUNZIONALITA' RISPETTO AL
PROGETTO DI COOPERAZIONE

Reg. UE 1059/2021

Le spese per infrastrutture e lavori si limitano alle voci seguenti:

- a) acquisto di terreni conformemente all'articolo 58, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) 2021/1060;
- b) licenze edilizie;
- c) materiale da costruzione;
- d) manodopera; e
- e) interventi specializzati (quali bonifica dei suoli, sminamento).

LE VOCI DI COSTO: INTERVENTI AMMESSI E DISTRIBUZIONE DEL BUDGET

COSTI INDIRECTI

- COSTI CORRENTI DELL'ENTE RIMBORSABILI IN QUOTA PARTE
- COSTI ENERGIA, RISCALDAMENTO, BOLLETTE TELEFONICHE, ETC..
- NON CONTEGGIATI MA RIMBORSATI A FORFAIT
- **INSERIRLI SEMPRE (CUSCINETTO GARANTISCE FLESSIBILITA')**

ESEMPI PRATICI E MODALITA' DI CALCOLO

Calcolo e distribuzione del budget

CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE

CALCOLO SU BASE ANNUA DEL PERSONALE INTERNO IMPIEGATO: calcolo del costo del personale a 1720 ore annue per tutte le categorie di personale a tempo pieno (o pro-rata, per il personale part-time). Il costo orario si ottiene dividendo il costo annuo solare loro della persona da rendicontare, escluso IRAP, per 1720 (ore lavorative annue).

Per rendicontare il costo del personale occorre moltiplicare il costo orario per le ore dedicate nell'anno al progetto così come risultanti dal time-sheet.

ESEMPIO

CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE

TIMESHEET



Timesheet per la rendicontazione dei costi del personale*	
Nome del progetto / Acronimo e codice	
Nome del collaboratore/trice impiegato/a al progetto	
Funzione/Posizione in azienda e nel progetto	
Mese di riferimento	
Anno di riferimento	

* Il sistema di registrazione dei tempi copre il 100% dell'orario di lavoro, pertanto sono escluse anche le ore dedicate ad altri progetti e/o attività ordinarie.

Orario di lavoro giornaliero complessivo				Progetto INTERREG		Altri progetti finanziati con fondi pubblici		Attività ordinarie pause
Giorno	dalle hh:mm	alle hh:mm	Totale (calcolato in centesimi)	Ore impiegate per il progetto INTERREG	Attività (descrizione delle attività svolte sul progetto e indicazione del WP)	Ore impiegate su altri progetti	Nome dei progetti e dei programmi	
01	Lu		0,00					0,00
02	Ma		0,00					0,00
03	Me		0,00					0,00
04	Gi		0,00					0,00
05	Ve		0,00					0,00
06	Sa		0,00					0,00
07	Do		0,00					0,00
08	Lu	8:00	17:00	9,00				9,00
09	Ma	8:00	16:30	8,50	2,00	Attività amministrativa per proroga progetto		6,50

Il time-sheet non è richiesto solo nel caso in cui una persona lavori in via esclusiva per un progetto, ma in questo caso occorre fornire una dichiarazione, con riferimento ad ogni reporting period, che confermi l'impegno esclusivo sul progetto.

FLESSIBILITA' E SEMPLIFICAZIONE

CALCOLO SU BASE FORFETTARIA:

Può essere applicato un tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti ammissibili per spese di Personale

MA....

Non è prevista questa possibilità in tutti i programmi!

CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE

CALCOLO A COSTI UNITARI:



Categorie di spesa

± [Gestione e implementazione del Programma di lavoro](#)

± [Incontri di progetto Transnazionali](#)

± [Opere d'ingegno](#)

± [Eventi moltiplicatori](#)

± [Costi eccezionali](#)

± [Bisogni speciali](#)

± [Formazione, Insegnamento, attività di apprendimento transnazionali](#)

CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE

CALCOLO A COSTI UNITARI:



Categorie di spesa

[Gestione e implementazione del Programma di lavoro](#)

Questa voce di spesa riguarda **tutti i Partenariati strategici** in quanto è destinata a costi che saranno sostenuti da tutti i progetti. È un contributo **unitario mensile per organismo partecipante** basato sulla durata del Partenariato e sul numero dei partner coinvolti.

Importo per il Coordinatore : € 500

Importo per ogni partner: € 250

Importo massimo mensile: € 2.750

Costi ammissibili

- Costi di pianificazione, amministrazione, coordinamento e comunicazione tra i partner
- Costi per materiali e strumenti di apprendimento/insegnamento/formazione di piccole dimensioni
- Costi legati alla cooperazione virtuale e alle attività di progetto locali (*laboratori, organizzazione e tutoraggio delle attività connesse di apprendimento/formazione*)
- Costi legati alla promozione e disseminazione (informazioni web)

CALCOLO DEL COSTO DEL PERSONALE

CALCOLO A COSTI UNITARI:



FR1	DIRIGENTE	€/h
		55,70 €
FR2	RESP. PROGETTO	€/h
		36,00 €
FR3	PERS. QUALIFICATO	€/h
		30,00 €
FR4	COLLAB. PROGETTO	€/h
		25,50 €



UNIONCAMERE
VENETO

FLESSIBILITA' E SEMPLIFICAZIONE

CALCOLO SU BASE FORFETTARIA:



Realizzazione di progetti CLLD fino a 200.000 € (piccoli progetti, art. 25 reg. UE 2021/1059)

SERVIZI ESTERNI/BENI E ATTREZZATURE

ELEMENTI DA VERIFICARE AI FINI DELL'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA:

- Periodo di ammissibilità
- Area di ammissibilità
- Coerenza rispetto agli obiettivi del progetto
- Supportata da contratto scritto
- Proporzionalità in base ai costi di mercato (da giustificare)
- Riconducibile alle attività previste
- Anche il beneficiario privato deve rispettare le regole in materia di contratti pubblici
- Il beneficiario deve fornire documentazione completa relativa all'affidamento

SERVIZI ESTERNI/BENI E ATTREZZATURE

SISTEMI DI SEMPLIFICAZIONE DEL CALCOLO DEI COSTI ESTERNI:

Tasso forfettario applicato ai partner di progetto

Ruolo	Importo tasso forfettario per spese di ufficio e amministrazione (10% su personale)	Importo tasso forfettario per spese di viaggio e soggiorno (5% su personale)	Spese forfait ufficio e amministrazione su servizi attrezzature e infrastrutture	Importo forfait costi residui (su personale)
LP	15.277,35 € 10,00 %	7.638,68 € 5,00 %	0,00 € 0,00 %	61.109,40 € 40,00 %
PP1	15.808,30 € 10,00 %	7.904,15 € 5,00 %	0,00 € 0,00 %	0,00 € 0,00 %
PP2	14.880,00 € 10,00 %	7.440,00 € 5,00 %	0,00 € 0,00 %	37.200,00 € 25,00 %
PP3	1.651,90 € 10,00 %	825,95 € 5,00 %	0,00 € 0,00 %	0,00 € 0,00 %
PP4	4.014,00 € 10,00 %	2.007,00 € 5,00 %	0,00 € 0,00 %	0,00 € 0,00 %
PP5	5.365,60 € 10,00 %	2.682,80 € 5,00 %	0,00 € 0,00 %	0,00 € 0,00 %
PP6	8.819,60 € 10,00 %	4.409,80 € 5,00 %	0,00 € 0,00 %	22.049,00 € 25,00 %

CO FINANZIAMENTO DEI PROGETTI EUROPEI

Il termine «tasso di cofinanziamento» si riferisce al contributo apportato dagli aiuti comunitari a un dato programma. È espresso in punti percentuali rispetto al costo complessivo del programma. Il livello di cofinanziamento è solitamente caratterizzato da una soglia massima, che rappresenta una percentuale del valore totale del programma, o parte di esso. La Commissione stabilisce i tassi di cofinanziamento per ciascun programma operativo.

FONDO DI ROTAZIONE
NAZIONALE: A COPERTURA
DELLA QUOTA DI
COFINANZIAMENTO
legge di bilancio per il 2021 (art.
1, commi 51-57, L. n, 178/2020)

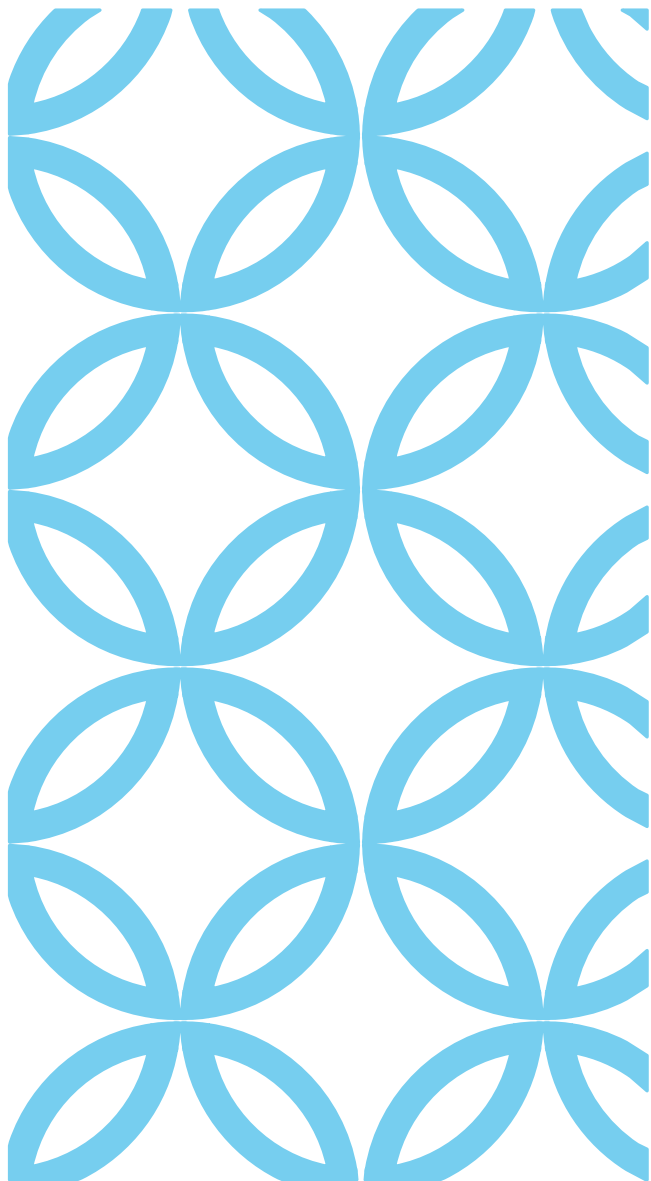
**NOVITA' PROGRAMMAZIONE 2021-2027:
APPLICABILITA' DEL FONDO DI
ROTAZIONE CIPE ANCHE AI SOGGETTI
PRIVATI!**

IL PRINCIPIO DEL DIVIETO DI DOPPIO FINANZIAMENTO

Il principio del doppio finanziamento, previsto espressamente dalla normativa europea, prescrive che il medesimo costo di un intervento non possa essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura.



Obbligo dell'annullo o della tracciabilità della documentazione contabile: CODICE UNICO PROGETTO (CUP)



Modalità di erogazione del contributo

Docente: dott.ssa Valentina Colleselli

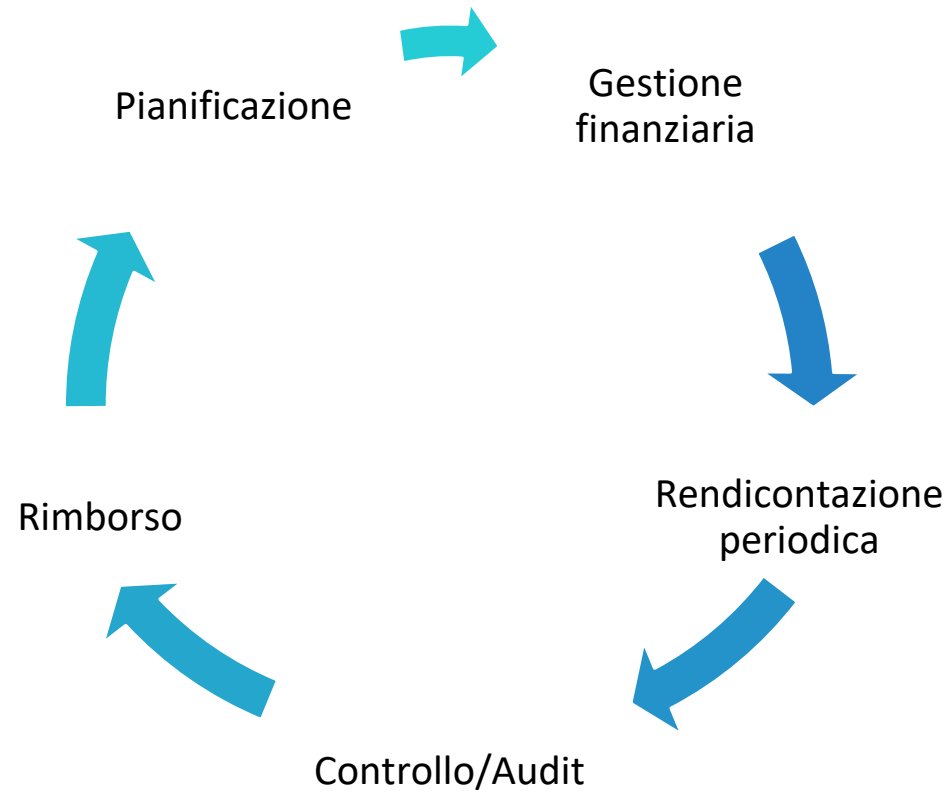
07 NOVEMBRE 2025

CORSO DI EUROFORMAZIONE
MODALITÀ' ON LINE
UNIONCAMERE DEL VENETO



UNIONCAMERE
VENETO

SISTEMI DI CONTROLLO E VALIDAZIONE:



SISTEMI DI CONTROLLO E VALIDAZIONE:

Il **controllo di I Livello** è l'insieme di apposite verifiche (verifiche amministrative e verifiche sul posto) svolte in concomitanza con la gestione e l'attuazione dei progetti al fine di accertare il rispetto del principio fondamentale della sana gestione finanziaria e la corretta esecuzione delle operazioni. Questo controllo viene eseguito su base periodica e può essere svolto con due modalità:

AUDIT ESTERNO
REVISORE
INDIPENDENTE
SELEZIONATO PER IL
PROGETTO

AUDIT CENTRALIZZATO
AUTORITA' DI CONTROLLO
PREDEFINITA A LIVELLO DI
PROGRAMMA

SISTEMI DI CONTROLLO E VALIDAZIONE:

Il controllo di II Livello è volta a verificare l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo, nonché a verificare, con criteri selettivi e sulla base di un'analisi puntuale, le dichiarazioni di spesa presentate. L'attività di controllo si svolge a campione.

AUDIT CENTRALIZZATO
AUTORITA' DI CONTROLLO PREDEFINITA A LIVELLO
DI PROGRAMMA

PUO' AVVENIRE ANCHE DOPO LA CONCLUSIONE
DEL PROGETTO

Modalità di Erogazione dei Finanziamenti

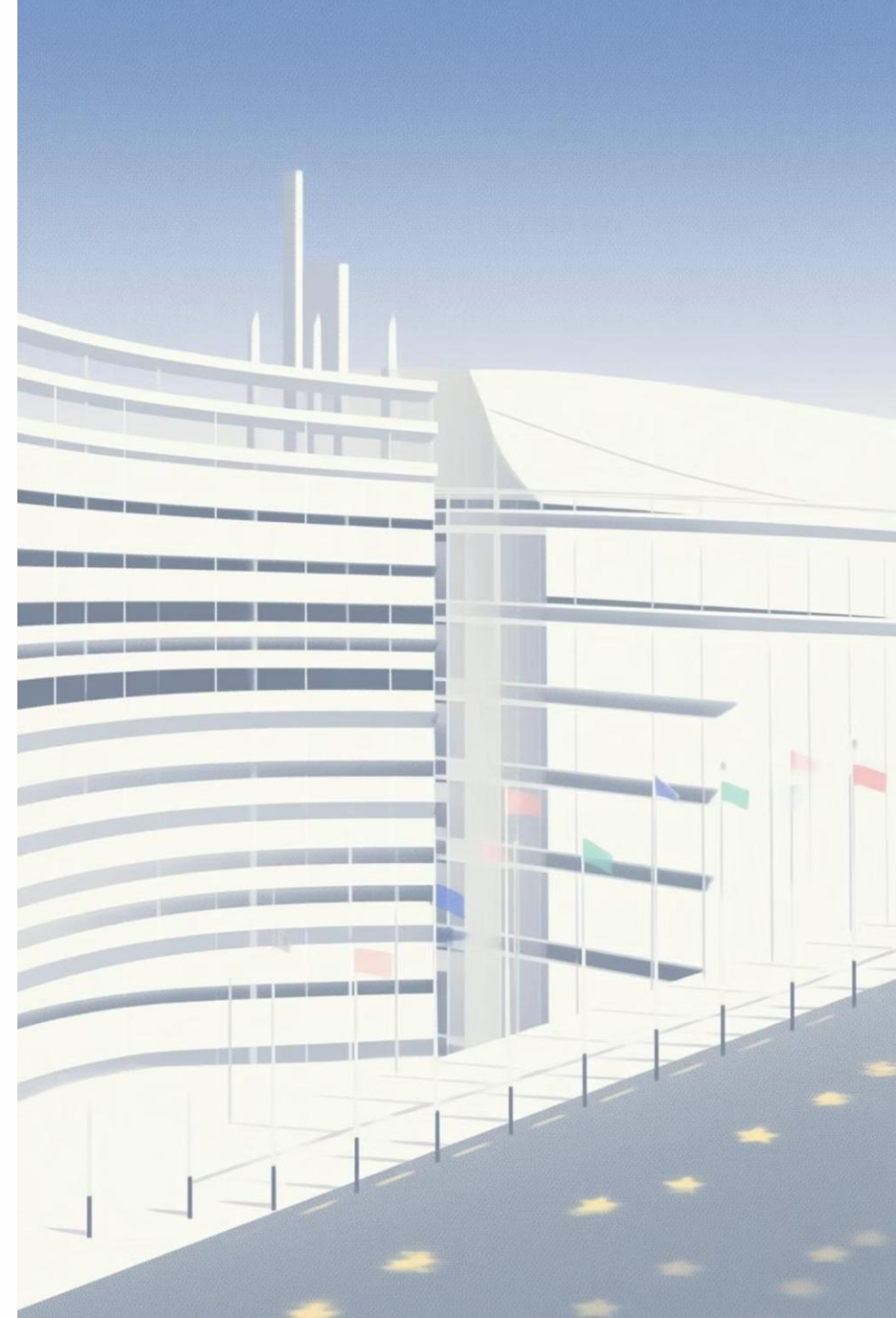
Fondi a Gestione Diretta

La Commissione europea gestisce direttamente i finanziamenti tramite le sue Direzioni Generali e Agenzie Esecutive, erogandoli ai beneficiari finali. Esempi includono Horizon Europe, Erasmus+ e Europa Creativa.

Fondi a Gestione Indiretta

I fondi strutturali e di investimento, come il FESR e il FSE+, sono gestiti a livello nazionale o regionale, spesso con cofinanziamento da parte dello Stato.

- 📄 **Requisiti di Conformità:** Le spese devono essere effettivamente sostenute durante il periodo di eleggibilità, direttamente collegate alle attività progettuali e conformi ai principi di sana gestione finanziaria. La Commissione Europea può avviare controlli e audit per verificare la correttezza delle spese rendicontate.

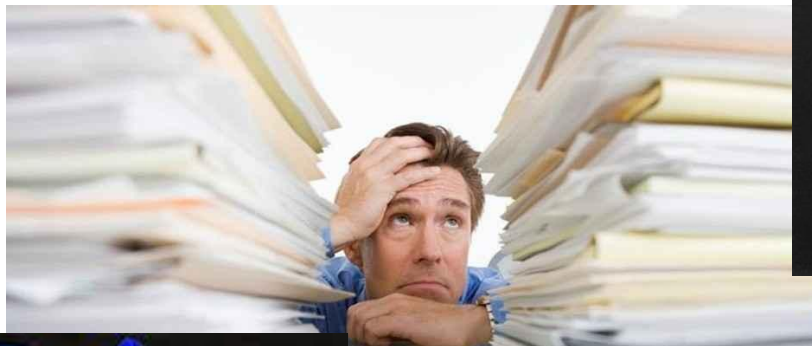


ANALISI DEI COSTI E VERIFICA COERENZA CON LE ATTIVITA' PROGETTUALI

CONCLUSIONI E CONSIGLI UTILI:

- Focus sugli output
- Attenzione al cronoprogramma
- Bilanciamento della spesa per task
- Bilanciamento della spesa per partner
- Distribuzione finanziaria nel tempo (attenzione ai target periodici)
- Corretta archiviazione dei documenti di spesa (Pista di controllo)

DOMANDE?



GRAZIE!



European Policies and Local Development
mobile +39 328 7755757
e-mail valentina.colleselli@gmail.com