

Linee guida per la rendicontazione amministrativa e finanziaria

Per poter supportare il personale coinvolto in ERFAN II, è stato redatto un elenco di raccomandazioni e indicazioni utili per la gestione amministrativa del progetto.

Regole generali

- Il **prefinanziamento** sarà erogato dal Capofila ai Partner nella misura del 30% della quota di finanziamento concessa, a seguito del trasferimento dei relativi fondi da parte della World Organisation for Animal Health (WOAH).
- Gli **acconti** ai singoli Partner saranno corrisposti successivamente all'incasso, da parte del Capofila, dei pagamenti intermedi e del saldo finale effettuati dalla WOAH, a seguito della presentazione e approvazione dei relativi report e della rendicontazione, in conformità a quanto previsto dalla Convenzione tra Capofila e Partner.
- La **rendicontazione** dovrà essere presentata utilizzando i file di lavoro trasmessi dal Capofila e dovrà includere i giustificativi di spesa inequivocabilmente riferibili al progetto (delibere, avvisi pubblici, fatture, mandati, cedolini, ecc.), firmati dai Responsabili di progetto di ciascun Istituto.
- I pagamenti effettuati dai singoli Istituti a favore dei partner africani dovranno essere sempre tracciabili e riportare gli estremi del progetto (acronimo "ERFAN II" e codice CUP derivato di ciascun Istituto).
- Ai fini della rendicontazione del personale interno, i Partner dovranno presentare i **timesheet** debitamente compilati secondo il modello fornito dal Capofila.
- Lo svolgimento di **eventi formativi e meeting in presenza** dovrà essere attestato mediante fogli firme debitamente compilati secondo il modello fornito dal Capofila.
- Lo svolgimento di **eventi formativi e meeting online** dovrà essere attestato da apposita registrazione; ciascun partecipante dovrà intervenire indicando nome, cognome ed ente di appartenenza.
- Gli Istituti si impegnano a organizzare direttamente gli eventi destinati al proprio personale e agli stakeholder coinvolti (voli, vitto e alloggio, trasporti, ecc.).
- Il rimborso in contanti potrà essere riconosciuto esclusivamente per importi di modesta entità (ad es. taxi) e previa presentazione di idonea ricevuta sottoscritta.

Approfondimenti

✓ Costo del personale esterno incaricato per il progetto

Il reclutamento di nuovo personale da dedicare al progetto è soggetto a selezione pubblica. Nel testo del bando e del contratto di lavoro dovranno essere specificati il titolo del progetto, i riferimenti del contratto con l'Ente Finanziatore, la durata del contratto, il salario lordo, la percentuale di tempo dedicato al progetto e le attività da svolgere.

Una persona assunta al 100% su un progetto non potrà lavorare su altri progetti a meno che non sia stato previsto nel bando e nel suo contratto.

✓ Timesheet

Le ore effettivamente dedicate al progetto, dal personale interno, dovranno essere puntualmente registrate nei timesheet e firmati sia dalla persona coinvolta nelle attività che dal responsabile scientifico di progetto di ogni Istituto.

✓ Missioni

Tutte le missioni rendicontate devono essere attinenti al progetto e ben documentate (giustificativi vitto e alloggio, trasporti, ecc.).

Il Responsabile Scientifico di ogni Istituto autorizza le missioni del gruppo di lavoro.

Allegati

- Modello rendicontazione dei singoli partner
- Modello di ricevuta per rimborsi
- Modello timesheet
- Modello foglio firme

Riferimenti Segretariato

- Alessandro Ripani (Responsabile di progetto), a.ripani@izs.it – 0861/332332
- Francesca Pompei (Coordinatrice di progetto), f.pompei@izs.it – 0861/332732
- Stefania Silvestri (Referente amministrativa), s.silvestri@izs.it – 0861/332216