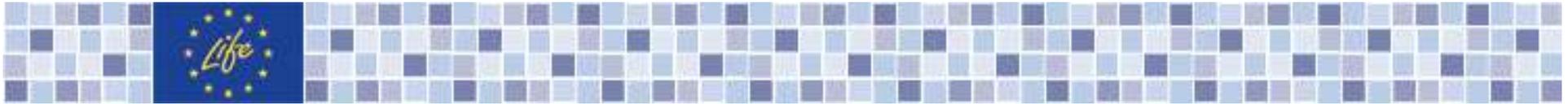


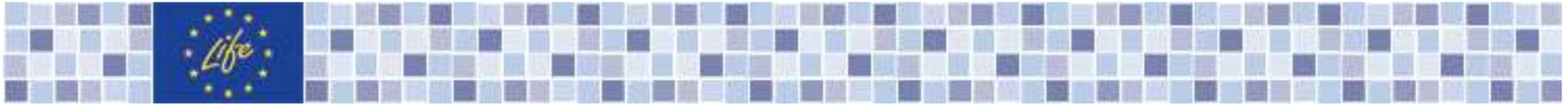
Il progetto LIFE+: consigli utili per evitare errori gestionali comuni





I temi trattati:

1. Gestione del progetto
2. Rapporti con l'Unità LIFE della Commissione Europea
3. Rapporti con il gruppo di monitoraggio
4. Indicazioni specifiche per le relazioni finanziarie

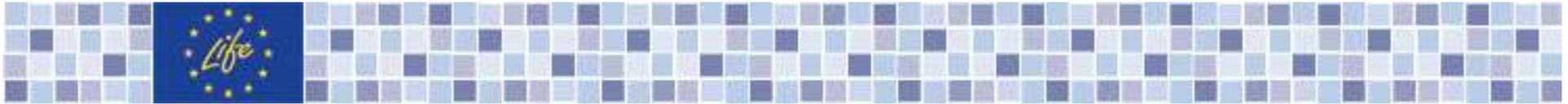


Gestione del progetto

Il **consiglio principale** per una buona gestione del progetto è il seguente:

leggere, rileggere e consultare spesso le

Disposizioni Comuni

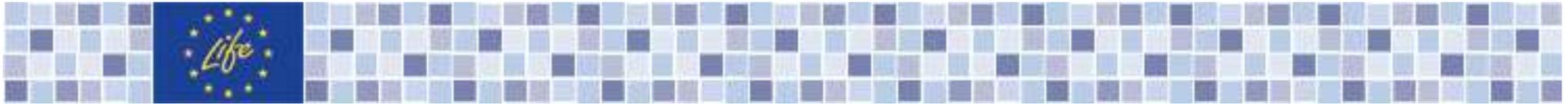


Gestione del progetto

Il **secondo consiglio principale** per una buona gestione del progetto è il seguente:

leggere, rileggere e consultare spesso le

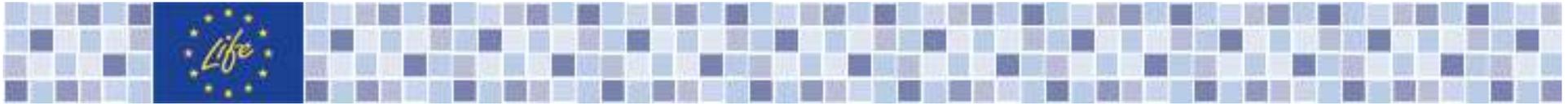
Disposizioni Comuni



Gestione del progetto

Riferirsi sempre al **progetto approvato** e alle sue componenti :

- **Descrizione delle attività;**
- **Tempistica;**
- **Obiettivi e risultati;**
- **Quadro finanziario.**



Gestione del progetto

Che cosa è un **PROGETTO**?

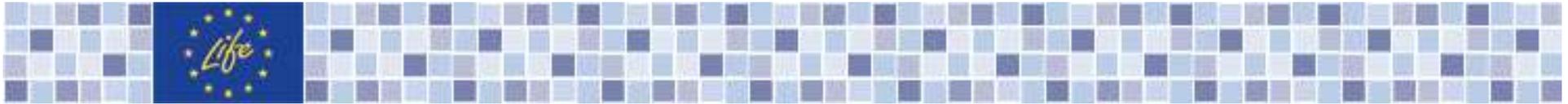
una serie di azioni tra loro

correlate e coordinate,

realizzate per ottenere un determinato obiettivo,

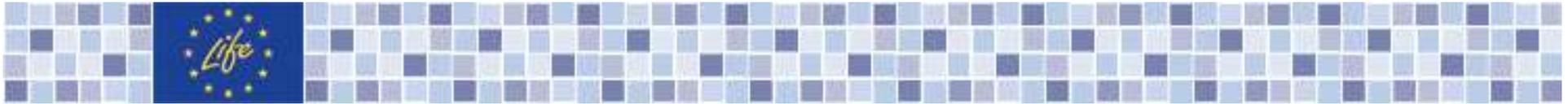
entro un tempo definito,

con un budget specifico e limitato



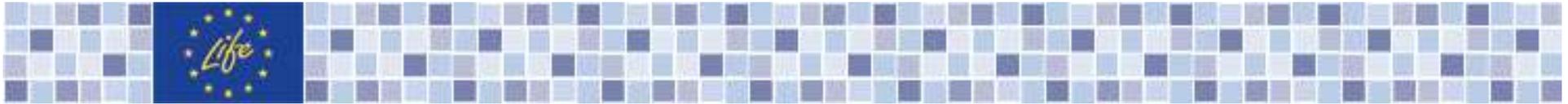
Gestione del progetto

- Eventuali **problemi** non devono essere ignorati né nascosti.
- E' consigliabile che i Beneficiari Coordinatori verifichino fin da subito **l'effettiva applicabilità** di quanto descritto dai progettisti nella proposta approvata.



Gestione del progetto

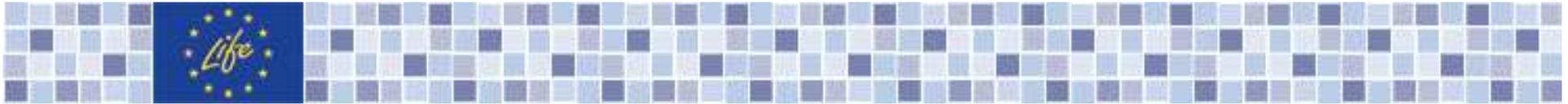
- Una buona **gestione del partenariato** (Art. 4.8 D.C.) è essenziale e può essere assicurata da **riunioni di coordinamento e contatti frequenti**.
- La principale **causa di fallimento** o grave difficoltà per i progetti LIFE è – storicamente - la gestione disattenta del partenariato.
- Per stilare gli **accordi di partenariato si raccomanda vivamente** di utilizzare il modello disponibile sul sito LIFE.



Gestione del progetto

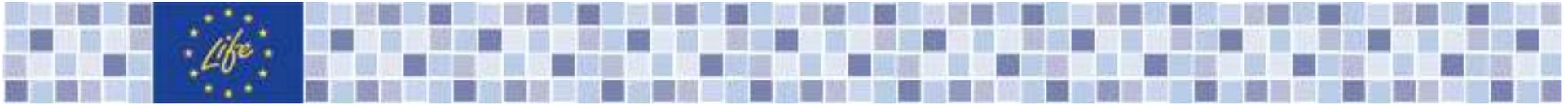
La gestione amministrativa da parte del **coordinatore per tutti i beneficiari** è di importanza basilare:

- Verifica della contabilità e delle procedure dei beneficiari associati **prima dei rapporti**;
- **Disponibilità dei documenti** per visite, ispezioni, ex-post audit, etc.

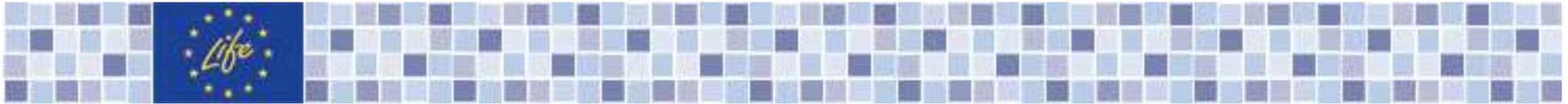


Gestione del progetto

- Quando si identifica una **Persona di contatto del Progetto**, questa deve essere una persona effettivamente reperibile e disponibile (evitare di indicare alti dirigenti dell'Ente o Società: di solito sono difficilmente raggiungibili).



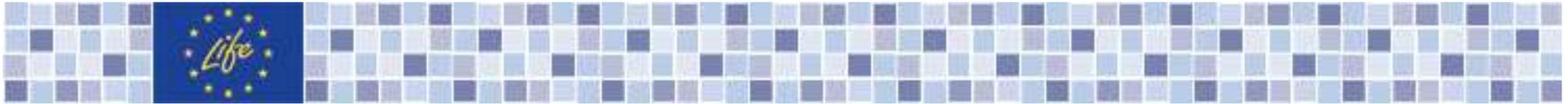
- Non dimenticare gli elementi **obbligatorii** (anche se non indicati nella proposta):
 - **Sito web** (Art. 13.4 DC) entro 6 mesi dall'inizio e per 5 anni dopo la fine
 - **Riferimento al progetto** nelle corrispondenze (Art. 2.2 DC) – anche email!
 - **Layman's report** (modello di rapporto finale)
 - **Pannelli informativi** (Art. 13.5 DC)
 - Rapporti anche in **formato elettronico** (Art. 12.3 DC)
 - **AfterLIFE plans** (modello di rapporto finale)



Gestione del progetto

- I contatti e gli **scambi di esperienze e di informazioni** con altri progetti LIFE sono vivamente incoraggiati. Per una ricerca tematica di progetti in Italia e all'estero:

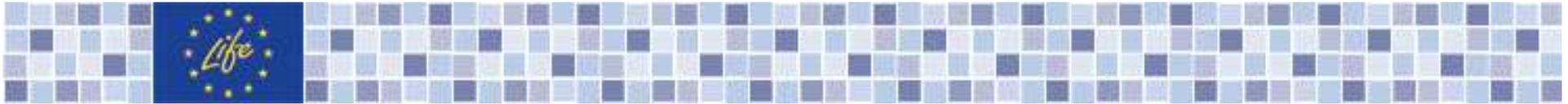
<http://ec.europa.eu/environment/life/project/Projects/index.cfm>



Gestione del progetto

- E' importante consultare spesso il **sito web dell'Unità LIFE**, per verificare la disponibilità e l'aggiornamento di utili strumenti per la gestione del progetto (es. formulari finanziari, modello di audit, modelli di rapporti, modello del rapporto divulgativo, standard timesheet, linee guida per richieste di modifiche sostanziali, etc.).

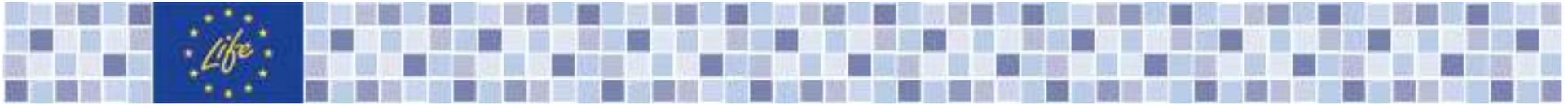
<http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/index.htm>



Gestione del progetto

- Si ricorda che le **modifiche sostanziali** al progetto sono concesse solo in casi eccezionali.

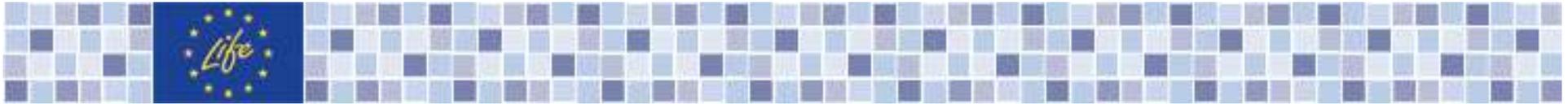
NB: L'applicazione dell'Art. 15 delle D.C. è da considerarsi come un **caso eccezionale** e **non costituisce una procedura per correggere progetti mal formulati o per rimediare a deficienze gestionali** (Linee-guida, capitolo 2).

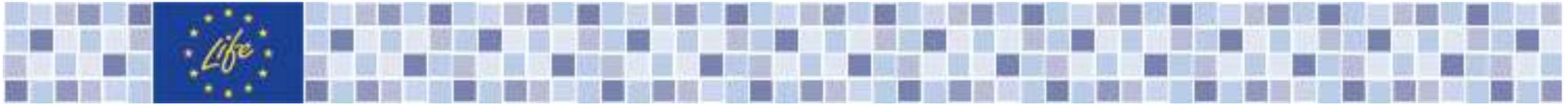


Gestione del progetto

Ruolo del **Revisore Contabile.**

Spesso il Revisore viene contattato solo dopo la fine del progetto, mentre sarebbe opportuno che si preparasse per tempo al lavoro che lo aspetta, basandosi sullo **schema ufficiale** di revisione disponibile sul sito web LIFE.





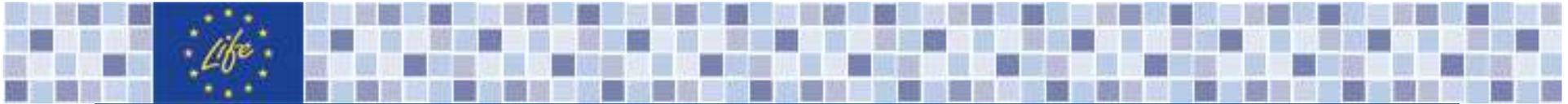
Rapporti con l'Unità LIFE

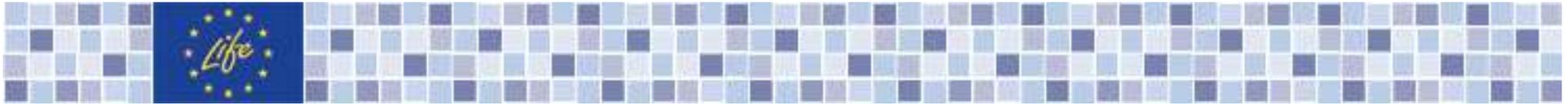
- Invio **relazioni** alla Commissione - 1:
 - Non trascurare alcuna sezione del rapporto, così come descritto nei modelli disponibili;
 - Quantificare obiettivi e risultati raggiunti in relazione a quanto previsto dal progetto LIFE, **non** da un eventuale progetto esecutivo. Non basta una descrizione generica: fornire dati quantitativi.
 - Verificare che tutti gli elementi previsti siano allegati (deliverables e altro) e ben ordinati.



Rapporti con l'Unità LIFE

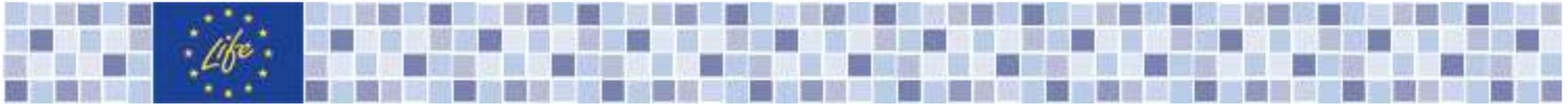
- Invio **relazioni** alla Commissione - 2:
 - Inviare obbligatoriamente anche una copia elettronica degli elaborati (rapporto + allegati);
 - Indicare sempre le date di inizio e fine previste/effettive per ogni azione del progetto;
 - Informare CE e Monitoraggio se si prevedono ritardi nell'invio delle relazioni previste nella proposta (spesso le scadenze sono 31/12 oppure 31/08).





Rapporti con il gruppo di monitoraggio

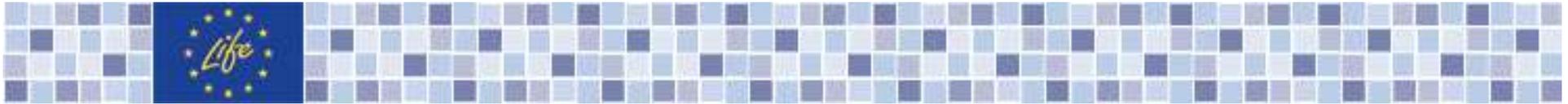
- E' necessario inviare sempre al gruppo di monitoraggio **copia di tutta la corrispondenza** inviata alla Commissione (stessa documentazione, stessi allegati).
- Per richieste di chiarimenti e informazioni è preferibile inviare un messaggio di email **solamente** al gruppo di monitoraggio, senza rivolgersi direttamente all'Unità LIFE. Se necessario sarà poi coinvolta anche l'Unità LIFE.



Rapporti con il gruppo di monitoraggio

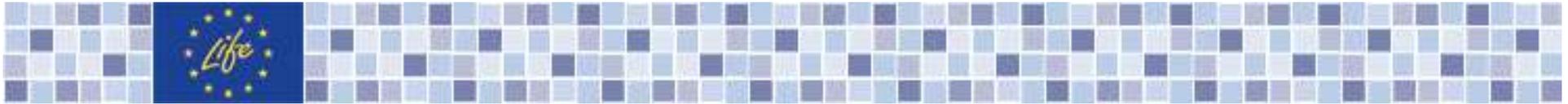
- E' preferibile contattare il gruppo di monitoraggio tramite **posta elettronica** piuttosto che per telefono.
- E' necessario includere **sempre** nell'oggetto dei messaggi e-mail il **riferimento del progetto**, per esempio

LIFE08/NAT/IT/000353 Montecristo 2010,
oppure LIFE08/ENV/IT/000428 SOILPRO.



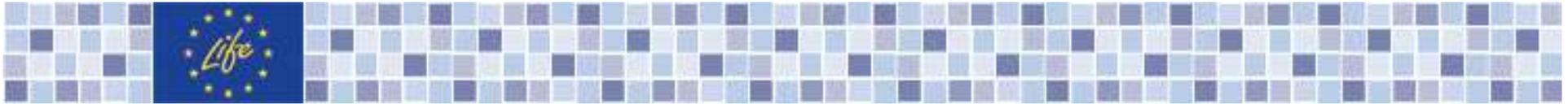
Rapporti con il gruppo di monitoraggio

- Visite di monitoraggio:
 - assicurarsi che **tutti i partner** (almeno quelli italiani) siano rappresentati;
 - preparare la **documentazione necessaria** (stato delle spese aggiornato, fogli presenza, etc.);
 - per le visite congiunte con i funzionari CE prevedere comunicati stampa, **intervento dei media, etc.**



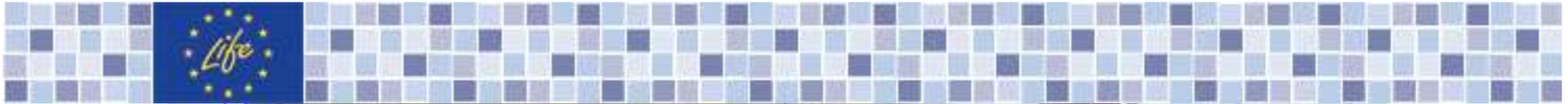
Rapporti con il gruppo di monitoraggio

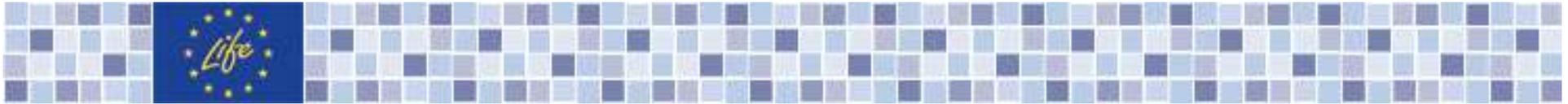
- Nel caso siano previsti incontri di coordinamento **con tutti i partner** (anche esteri) o eventi pubblici rilevanti (conferenze, workshop, etc.) è bene informare il gruppo di monitoraggio per verificare la possibilità di una visita concomitante.



Rapporti con il gruppo di monitoraggio

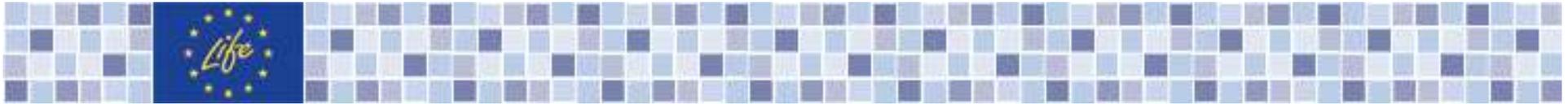
- E' importante ricordare che il gruppo di monitoraggio **non è autorizzato** a prendere alcuna decisione per conto della Commissione (Art. 9.2 DC).
- Eventuali **spese di rappresentanza** a beneficio del gruppo di monitoraggio in visita al progetto non possono essere rendicontate come costi ammissibili (Art. 26 DC).





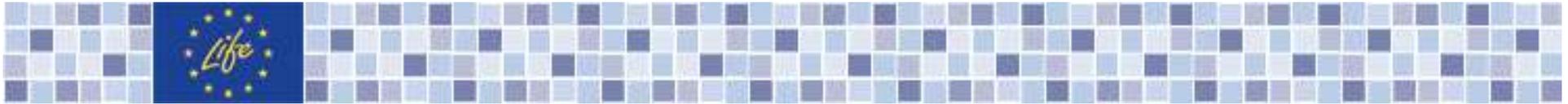
Indicazioni specifiche per i rapporti finanziari

- Attenzione: non aspettare la presentazione del rapporto intermedio o finale per preparare il **riepilogo delle spese**. Viene richiesto:
 - **In tutti i rapporti (Art. 12.2 DC)**
 - **In occasione delle visite di monitoraggio**
- Si suggerisce di aggiornare lo stato delle spese **su base mensile** (beneficiario per tutti i partner).



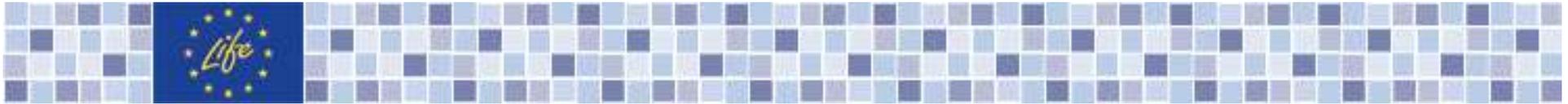
Indicazioni specifiche per i rapporti finanziari

- Attenzione alle **auto-fatturazioni** e alle fatturazioni fra partner (non ammesse).
- Verificare che i formulari finanziari siano **interamente compilati** senza trascurare alcun dato.
- Inviare prima possibile la certificazione di **non recuperabilità dell'IVA** per i beneficiari pubblici al progetto.



Indicazioni specifiche per i rapporti finanziari

- **ATTENZIONE:** un possibile errore consiste nel far emettere ai fornitori delle fatture “**esente IVA**” in virtù della partecipazione a un progetto comunitario. Per i progetti LIFE questa procedura (regolamentata dal DPR 633/72 - art. 72/3) **non è applicabile.**
- L’IVA per le prestazioni di beni o servizi da parte di fornitori e consulenti può essere recuperabile o non recuperabile, ma **deve sempre figurare in fattura.**



Grazie per l'attenzione!
E buona fortuna per la gestione del progetto.

