



# LE DISPOSIZIONI COMUNI:



## 3. ASPETTI FINANZIARI



# Principi del Contributo LIFE

- L'importo del contributo LIFE è determinato applicando la percentuale stabilita nella convenzione di sovvenzione alle spese ammissibili sostenute. *(art. 24.1)*
- In caso di ricavi, il contributo viene ridotto in modo da non superare la somma necessaria a bilanciare le spese e i ricavi del progetto.
- I ricavi diretti devono essere sempre dichiarati. *(art. 24.4)*
- Qualora un beneficiario associato/cofinanziatore riduca la propria partecipazione finanziaria, il beneficiario coordinatore è tenuto a reperire le risorse necessarie. *(art. 4.5)* Il contributo LIFE non può comunque aumentare.
- La Commissione può ridurre proporzionalmente il contributo LIFE. *(artt. 18 e 24.5)*
- I costi ammissibili sono limitati a quanto previsto nel bilancio previsionale, voce per voce (sforamento massimo 30.000€ / 10%) *(art. 15.2)*



## Modalità di pagamento del contributo LIFE

*(art. 28)*

- Regola generale : 3 rate.

Primo pre-finanziamento = 40 % dell'importo massimo del contributo LIFE

Pre-finanziamento intermedio = 40 %

Pagamento finale = Saldo (max. 20 %)

- Per i progetti con durata inferiore o uguale a 24 mesi o con contributo LIFE inferiore o uguale a 300.000 € :

Primo pre-finanziamento = 70 % dell'importo massimo

Pagamento finale = Saldo (max. 30 %)



# Modalità di pagamento del contributo LIFE (art. 12.1 / art. 28.3)

- Altre eccezioni:
- Due pagamenti intermedi (20% + 20%) per progetti con durata superiore a 48 mesi e contributo totale > 2.000.000 €. Primo pagamento intermedio dopo aver speso il 100% dell'anticipo, secondo pagamento intermedio dopo aver speso il 100 dei due precedenti.



# Il primo pre-finanziamento

*(art. 28.2)*

- La convenzione di sovvenzione è firmata da entrambe le Parti;
- La richiesta di pagamento indica il beneficiario coordinatore e i suoi dati bancari;
- Durante la fase di revisione la Commissione può richiedere una garanzia bancaria o assicurativa che copra l'importo del prefinanziamento fino a 6 mesi dopo la fine del progetto.



# Interessi sul primo pre-finanziamento *(art 24.7)*

- Il Beneficiario Coordinatore è tenuto a notificare alla Commissione l'importo degli eventuali interessi maturati sui prefinanziamenti versati dalla Commissione.
- Gli interessi saranno recuperati a conguaglio del saldo.
- Eccezioni :
  - Il primo pre-finanziamento è  $> 750.000$  € : gli interessi sono comunicati alla Commissione all'inizio di ogni anno e sono recuperati tramite un Ordine di Rimborso.
  - Il primo pre-finanziamento è  $< 50.000$  € : nessun interesse è dovuto.
  - Il pre-finanziamento è pagato a uno Stato Membro: nessun interesse è dovuto.



## Il pre-finanziamento intermedio *(art. 28.3)*

- Dopo che almeno il 150 % del primo pre-finanziamento è stato speso;
- Eccezione: il pre-finanziamento intermedio è possibile anche se il primo pre-finanziamento non è stato versato:
  - Quando almeno 60 % del contributo massimo è stato speso
  - importo = % indicata nella convenzione x importo dei costi totali ammissibili alla data della richiesta di pagamento
- **Altre eccezioni citate in precedenza (durata e importo)**
- PRIMA DI PAGARE la Commissione deve verificare e approvare :
  - ✓ La richiesta di pagamento
  - ✓ Il rapporto tecnico intermedio + il rapporto finanziario
  - ✓ I dettagli (nome e numero di iscrizione all'albo) del revisore.
- **Il Rapporto intermedio non può essere presentato negli ultimi 9 mesi prima della fine del progetto.**



## Il saldo (Pagamento Finale)

*(art. 28.4)*

- PRIMA DI PAGARE la Commissione deve verificare e approvare :
  - ✓ Il rapporto tecnico finale;
  - ✓ Il rapporto finanziario finale;
  - ✓ Il rapporto del revisore, se richiesto (vedi art. 31)
- Il rapporto finale deve essere trasmesso non più tardi di tre mesi dalla fine del progetto.



# La revisione contabile *(art. 31)*

- Un revisore contabile indipendente, nominato dal Beneficiario Coordinatore, verifica il rapporto finanziario finale:
  - Per tutti i progetti con contributo LIFE > 300 000 €
  - Secondo il modello disponibile sul sito web LIFE / toolkit
- Il Revisore verifica :
  - ✓ L'attuazione del progetto;
  - ✓ L'ammissibilità dei costi dichiarati e il rispetto delle D.C.;
  - ✓ Il rispetto della legislazione nazionale e le regole della contabilità;
  - ✓ Il rendiconto delle entrate del progetto (compresi gli interessi sul pre-finanziamento);
  - ✓ Le fonti di finanziamento dei beneficiari.



# Requisiti dei rapporti

*(art. 29)*

- Il rapporto finanziario deve coprire lo stesso periodo coperto dal rapporto tecnico corrispondente;
- E' necessario seguire le linee guida e i modelli disponibili sul sito web LIFE / toolkit;
- Tutti gli importi in Euro;
- Quando la contabilità di un beneficiario non è in € si adotta il tasso di cambio del primo giorno lavorativo dell'anno in cui la spesa è stata liquidata (verificare sul sito della BCE).
- Il Beneficiario Coordinatore certifica che l'informazione fornita sia completa, affidabile, veritiera e conforme alle D.C., che i costi siano reali e che tutte le entrate siano state dichiarate;
- La documentazione di supporto alle spese non deve essere allegata ai rapporti, ma può essere richiesta in seguito.



**CONSOLIDATED STATEMENT OF EXPENDITURE**  
**(Beneficiary and partners)**

**Project n°:**  **Project Acronym:**

**Project title:**

**Full name of beneficiary:**

**Address:**

**Status:**

<b>Beneficiary</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Beneficiary + Partner</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Partner</b>	<input type="checkbox"/>

**Reference period:**  
from (dd/mm/yy) to (dd/mm/yy)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Categories of expenditure	Total without VAT		Total with non recoverable VAT	
	Real Cost	Eligible Cost <sup>(*)</sup>	Real Cost	Eligible Cost <sup>(*)</sup>
1. Personnel		-		-
2. Travel		-		-
3. External assistance		-		-
4. Durable Goods				
Infrastructure		-		-
Equipment		-		-
Prototypes		-		-
Sub-total		-		-
5. Landrights purchase/lease <i>(Only for LIFE-Nature Projects)</i>		-		-
6. Consumable material		-		-
7. Other Costs		-		-
8. Overheads		-		-
<b>TOTAL</b>		-		-

DATE

SIGNATURE



PROJECT STATEMENT OF INCOME	
Project n°: 0	
Project Acronym: 0	
TO BE COMPLETED BY THE BENEFICIARY	
Reference period: from (dd/mm/yy) to (dd/mm/yy)	
TYPE OF INCOME	I
1. LIFE CONTRIBUTION RECEIVED	-
2. PARTICIPANT CONTRIBUTION <sup>(*)</sup>	-
I.	-
II.	-
III.	-
IV.	-
V.	-
VI.	-
VII.	-
3. OTHER SOURCES OF FUNDING RECEIVED (please specify name of co-financing organization(s) and amount(s))	-
I.	-
II.	-
III.	-
IV.	-
V.	-
VI.	-
VII.	-
VIII.	-
4. INTEREST ACCRUED ON THE AMOUNTS RECEIVED FROM EC.	-
5. PROFITS GENERATED BY THE PROJECT (PLEASE SPECIFY)	-
	-
	-
	-
	-
<b>TOTAL</b>	-

Page 1



# Costi ammissibili

*(art. 25)*

- Previsti nel bilancio previsionale o approvati tramite modifica della convenzione;
- Direttamente connessi e necessari all'attuazione del progetto;
- Ragionevoli e rispondenti ai principi di sana gestione finanziaria;
- Conformi alla normativa applicabile in materia di fiscalità e previdenza sociale;
- Reali ed effettivamente sostenuti durante il periodo di esecuzione del progetto:
  - ✓ l'obbligo giuridico di pagamento è stato contratto dopo la firma della convenzione di sovvenzione da parte della Commissione;
  - ✓ l'attività ad essi corrispondente è iniziata dopo la data di inizio del progetto e si è conclusa prima della data di conclusione del progetto;
  - ✓ interamente liquidati prima della presentazione del Rapporto Finale.



## Costi di Personale *(art. 25.2)*

- Relativi ai salari dei dipendenti (no servizi esterni)
- Contratti professionali : alla condizione che il lavoro si svolga presso uno dei beneficiari e sotto la sua diretta supervisione (compilazione dei fogli-presenza)
- NB : salario dei dipendenti pubblici: il contributo dei partecipanti pubblici al progetto deve superare (di almeno il 2%) la somma dei costi salariali dei dipendenti pubblici assegnati al progetto.

### Principi

- Tempo effettivo dedicato al progetto
- Salario effettivo + oneri fiscali e sociali (NO IRAP)
- N° annuale effettivo di unità di tempo lavorate

### Documenti di supporto





# Salario dei dipendenti pubblici

(art. 25.2)

*Esempio di bilancio:*

Personale

Dipendenti pubblici 105 €

Altri 20 €

Assistenza esterna 50 €

Attrezzature 25 €

Totale 200 €

Contributo Life+ = 50%

ma

Contributo minimo da parte dei  
beneficiari pubblici

= 105 € + 2 % = 107,10 €

Contributo massimo Life+

= 92,90 €





## ESEMPIO DI FOGLIO PRESENZA DA EVITARE !

name  
dept / unit  
month, year FEBRUARY 09

16

cost center	project title	%	total hours
92.00.00-03	Field Programme		
92.00.000500			
92.00.000501			
92.00.000560			
92.00.001501			
92.00.001507			
92.00.001508			
92.00.020705		15	20
92.00.011290			
92.00.037800		60	80
92.00.011300			
92.00.011201			
92.00.05	Scientific Support & Documentation		
92.00.050000			
92.00.050001			
92.00.050003		10	13
92.00.06	Business Engagement		
92.00.060001			

# ESEMPIO DI FOGLIO PRESENZA DA EVITARE !

NAME : 43  
 PROGRAMME :  
 MONTH : FEBRUARY  
 YEAR : 2007

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totals	
CODE	CODE / DESCRIPTION																																	
A1																																		0
A2																	5			7	7	4	5	7			7	5	7	5	7	5	75	
A3																																		0
C1													0,5	0,5	5	5																	23	
C2		5	5			7	5	5	5	5																							37	
C3																																		0
D1																																		0
D2																																		0
E1																																		0
E2																																		0
E3																																		0
F1																																		0
F2																																		0
F3																																		0
F4																																		0
F5		5	5	0	0	7	5	5	5	5	0	0	0,5	0,5	5	5	5	0	0	7	7	4	5	7	0	0	7	6	7	5	7	5	13	
																																		0
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		5	5	0	0	7	5	5	5	5	0	0	0,5	0,5	5	5	5	0	0	7	7	4	5	7	0	0	7	6	7	5	7	5	13	

DATE :

SIGNATURE :



# Requisiti minimi del foglio presenza (disponibile sul sito web LIFE / sezione "toolkit")

<b>Project Reference</b>	
Name of Beneficiary/ Partner	
Name of staff member	
Is staff member employed Full-time or Part-time?*	
Calendar Year	
Calendar Month	

\*indicate number of working hours per day, week or month

Calendar Day	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
In case of absence, indicate one of the reason codes below																															
Hours worked on this LIFE-project																															
Hours worked on second/ further LIFE-project*																															
Other activities																															
Total hours (including overtime)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

\*indicate project reference(s)

Absences	
Weekend	WE
Sick leave	SL
Public holidays	PH
Annual holidays	AH
Other absence	OA

Summary for this month	
Hours worked on this LIFE-project	0,0
Hours worked on another LIFE-project	0,0
Other activities	0,0
<b>Total hours (including overtime)</b>	<b>0,0</b>

Date and signature of staff member

Date and signature of Project Manager/ Coordinator/Responsible



## Costi di Personale *(art. 25.2)*

- E' di cruciale importanza distribuire fra tutti i beneficiari la **nota dell'8 dicembre 2010** dei Capi-Unità LIFE
- Tale nota è stata trasmessa a tutti i Beneficiari Coordinatori dei progetti LIFE 2010.
- Vi si trovano indicazioni precise per compilazione dei **fogli presenza (timesheet)** e sulla registrazione dei costi del personale.
- L'inosservanza di quelle indicazioni potrebbe comportare **l'inammissibilità dei costi** del personale.



## Costi di trasferta *(art. 25.3)*

### Principi

Imputati in base alle regole interne del Beneficiario

### Documenti di supporto

Biglietti aerei, ferroviari, fatture degli alberghi, ....

Uso della macchina : in base alla distanza e alle regole interne

- Costi sostenuti dal personale (non dai consulenti esterni)
- I costi sostenuti per recarsi da casa al posto di lavoro non sono ammissibili.





# Assistenza esterna

*(art. 25.4 & fascicolo di candidatura)*

## Principi

- Seguire le regole vigenti sugli appalti (privati attenzione alle regole LIFE -125.000 €)
- Costi > 35 % del totale ammissibile sono consentiti solo se già previsti (e giustificati) nella proposta di progetto
- Rendicontare qui il revisore finale
- Anche i costi di affitto di terreni a breve termine (scadenza prima della fine del progetto, solo per Life+ Nat & Bio)

## Documenti di supporto

Fatture dettagliate emesse dai fornitori con chiaro riferimento al progetto LIFE+ e all'ordinativo o contratto





# Beni durevoli

*(artt. 25.5- 25.12 & Fascicolo di Candidatura)*

- Le quote di ammortamento calcolate per i beni durevoli sono ammissibili se tali beni sono :
  - ✓ inclusi nell'inventario dei beni durevoli del beneficiario
  - ✓ considerati come spese in conto capitale
  - ✓ acquistati o presi in leasing ai normali prezzi di mercato
  - ✓ acquistati esclusivamente per l'attuazione del progetto
- Non sono considerate ammissibili le spese di ammortamento dei beni durevoli acquistati prima della data d'inizio del progetto.
- Ogni beneficiario applica i propri principi o norme contabili interne per calcolare le quote di ammortamento.



## Beni durevoli (2)

*(artt. 25.5- 25.12 & Fascicolo di Candidatura)*

- Alle spese di ammortamento ammissibili si applicano i seguenti tetti massimi:
  - Costi delle infrastrutture: 25% del costo di acquisto totale;
  - Costi dei beni strumentali: 50% del costo di acquisto totale;
  - Costi dei prototipi : 100% per Life+ Env & Life+ Bio  
(non ammissibile per Life+ Info & Life+ Nat)
- Eccezioni per Life+ NAT e Life+ BIO (dichiarazione del BC) :
  - Infrastrutture e beni strumentali :
    - 100% per enti pubblici o ONG senza fini di lucro
    - Ammortamento per gli altri beneficiari
  - Acquisto o affitto a lungo termine di terreni (>20 anni)





# Acquisto di terreni – Progetti LIFE+ NAT:

## “Clausola Ambientale” *(art. 35.1)*

- I costi per l'acquisto o l'affitto a lungo termine di terreni o diritti fondiari sono ammissibili solo per i progetti LIFE+ Natura;
- l'acquisto deve essere effettuato a prezzi di mercato;
- destinare in via permanente i beni in questione ad attività di protezione della natura anche dopo la conclusione del progetto;
- il Beneficiario Coordinatore deve assicurarsi che nella registrazione nei registri catastali sia presente una clausola che stabilisca la definitiva destinazione del terreno alla protezione della natura;
- per i terreni acquistati da organizzazioni private, l'atto deve contenere una clausola che garantisca che, in caso di scioglimento dell'organizzazione, il titolo di proprietà sarà ceduto ad un ente giuridico avente come finalità principale la protezione della natura.





## Altre voci di spesa

### Voce di bilancio

- **Materiali di consumo** (*art. 25.11*)

I prodotti generici di cancelleria sono rendicontati nelle spese generali.

- **Altri costi** (*art. 25.12*)

qualsiasi spesa per il progetto non classificabile in alcuna categoria di spesa specifica.

- **Spese Generali** (*art. 25.13*)

contributo forfettario massimo pari al 7% del totale dei costi diretti ammissibili effettivamente sostenuti, esclusi i costi per l'acquisto o la locazione di terreni.

### Documenti di supporto

Fatture dettagliate

Fatture dettagliate

Fatture non richieste (forfeit)





# Costi non ammissibili

*Lista non esaustiva. Vedere art. 26 delle Disposizioni Comuni*

- costi superiori a quelli a bilancio maggiorati del 10% e di 30.000 euro (come indicato all'articolo 15.2);
- **IVA** (vedere art. 30);
- costi sostenuti rispetto ad **attività non previste** dal progetto;
- costi sostenuti per l'acquisto di beni durevoli o di materiale di comunicazione, che non recano il **logo LIFE** (ed eventualmente il logo **Natura 2000**);
- costi sostenuti per azioni che fruiscono del sostegno di **altri strumenti finanziari dell'Unione Europea**;
- costi per i quali il beneficiario che li ha sostenuti **riceve già dalla Commissione una sovvenzione** nel periodo in questione;
- eventuali costi per azioni considerabili come **misure di compensazione**;
- costi relativi a piani di gestione o d'azione e simili, se il piano non è **legalmente operativo** prima della data di conclusione del progetto.



## **ESEMPI DI COSTI NON AMMISSIBILI DIFFICILI DA RETTIFICARE UNA VOLTA SOSTENUTI**

- Costi sostenuti da non beneficiari (associazioni di imprese, fusioni, creazione nuove società, cessione di rami d'azienda): non ammissibili se sostenuti da entità legali separate;
- Acquisti presso consociate (entità legali separate) o dipartimenti diversi (ma stessa entità legale): ammissibili se si prova il miglior trattamento, assenza di profitto e di ricarico costi generali;
- Mancato riferimento al progetto sulle fatture (timbro);
- Fogli presenza mal compilati;
- Ditte individuali senza un salario effettivo



## 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).
- L'**IRAP** non è un costo ammissibile, quindi dovrà essere chiaramente dichiarato che non è stato contabilizzato.
- 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**.



## Da non dimenticare ...

*(art. 6)*

Tutti i beneficiari:

- Devono contribuire finanziariamente ai costi del progetto;
- Devono tenere la contabilità del progetto aggiornata;
- Hanno l'obbligo di conservare tutta la documentazione di supporto per tutte le spese e le entrate fino ad almeno 5 anni dopo il pagamento finale (copia di tutti i documenti presso il coordinatore!);
- Devono assicurarsi che tutte le fatture facciano preciso riferimento al progetto e siano tracciabili nella contabilità;
- Devono applicare le norme vigenti relative agli appalti pubblici e le norme LIFE per i privati.



## Qualche suggerimento ...

- Registrare quotidianamente i tempi lavorativi dedicati al progetto usando i fogli presenza;
- Rispettate le regole sulle gare e gli appalti pubblici;
- Fornite tutti i dati richiesti nei moduli dei rapporti finanziari;
- Riportate nei moduli finanziari descrizioni dei costi sufficientemente dettagliate (quantità incluse, se applicabile) per giustificarne l'ammissibilità;
- Spiegate dove – fra i documenti di supporto – si trova la risposta ad una richiesta di informazioni.



## Alcuni suggerimenti finali ...

- Leggete e consultate spesso le Disposizioni Comuni !!
- Fornite copia delle D.C. a tutti i beneficiari associati e assicuratevi che siano lette e ben comprese;
- Assicuratevi che tutti i beneficiari associati vi trasmettano tutta la documentazione con regolarità;
- Tenete sotto controllo tutte le spese sostenute, e confrontatele con gli importi previsti nel bilancio;
- Non ignorate o nascondete un problema, informate subito il monitor.



# Grazie !



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