



LE DISPOSIZIONI COMUNI:



2. ASPETTI TECNICI



Tutti i progetti LIFE+ devono essere realizzati conformemente alle disposizioni dei seguenti testi (in ordine di importanza):

- Regolamento LIFE+
- Convenzione di sovvenzione
- Le Disposizioni Comuni e Speciali
- La proposta revisionata e approvata



Nella vità quotidiana del progetto

✓ Disposizioni Comuni:

da leggere regolarmente

AGGIORNATE MARZO 2013



Nella vità quotidiana del progetto

✓ Progetto approvato:

da leggere regolarmente



CHI SONO I PARTECIPANTI AL PROGETTO ?

Beneficiario coordinatore

Beneficiari associati

Cofinanziatori

Subcontraenti



Il Beneficiario Coordinatore *(art. 4)*

- E' il solo responsabile (legalmente e finanziariamente) nei confronti della Commissione per l'attuazione del Progetto;
- Stipula con tutti gli associati delle convenzioni seguendo le linee-guida ufficiali, entro 9 mesi dall'inizio. Le convenzioni includono il mandato di cui agli artt. 5.2 e 5.3 delle DC
- E' delegato dai beneficiari associati a firmare la convenzione di sovvenzione a loro nome (mandato)
- E' il solo punto di contatto per la Commissione
- E' il solo partecipante che si relaziona direttamente con la Commissione



Il Beneficiario Associato

(art. 5)

- ciascun beneficiario associato è tenuto a contribuire finanziariamente al progetto e può beneficiare del contributo finanziario della Commissione;
- fornisce al Beneficiario coordinatore tutte le informazioni e documenti (di natura tecnica e finanziaria) come indicato nell'accordo di partenariato.



Tutti i Beneficiari

(art. 6)

- provvedono affinché il sostegno comunitario sia pubblicizzato secondo le modalità indicate all'articolo 13;
- condividono liberamente il know-how necessario all'esecuzione del progetto;
- non possono operare, nel contesto del progetto, come fornitori o subfornitori degli altri beneficiari.



I Cofinanziatori

(art. 7)

- Contribuiscono finanziariamente al progetto ma non beneficiano del contributo LIFE;
- Non sono direttamente coinvolti nell'attuazione tecnica del progetto;
- Il beneficiario coordinatore e/o i beneficiari associati concludono con i cofinanziatori gli accordi necessari per assicurare il cofinanziamento.



I Subcontraenti

(art. 8)

- forniscono servizi esterni al beneficiario coordinatore e/o ai beneficiari associati, i quali retribuiscono integralmente la loro prestazione;
- non effettuano alcun investimento finanziario nel progetto;
- selezionati tramite gara pubblica per i beneficiari pubblici;
- per i beneficiari privati: selezionati in base al criterio delle migliori offerte (nel caso di forniture eccedenti 125.000 €);
- SEMPRE assicurare il criterio “best value for money”;
- evitare conflitto d'interesse.



Rapporti Tecnici

(art. 12)

- una relazione iniziale entro nove mesi dall'inizio del progetto;
- una relazione conclusiva entro tre mesi dalla conclusione del progetto;
- una relazione intermedia con la richiesta di secondo prefinanziamento, una volta raggiunta la soglia fissata all'art. 28.3 (durata > 24 mesi, contributo LIFE+ > 300.000 €); ma due relazioni intermedie legate a due richieste di pagamento se: durata > 48 mesi, contributo LIFE+ > 2.000.000 €;
- eventuali relazioni di avanzamento per garantire che il tempo intercorso tra due relazioni consecutive non superi 18 mesi.



Rapporti Tecnici

(art. 12)

Tutti i rapporti devono contenere le informazioni su:

- lo stato di avanzamento del progetto,
- il rispetto del piano di lavoro,
- la situazione finanziaria del progetto,
- la realizzazione degli obiettivi previsti o la possibilità di realizzarli.

La forma e i contenuti dei rapporti devono rispondere alle linee guida pubblicate dalla Commissione e disponibili sul sito web Life



Rapporti Tecnici

(art. 12)

- Tutti i rapporti devono essere inviati contemporaneamente, in formato cartaceo ed elettronico (CD/DVD/chiave USB), alla Commissione e al Gruppo di Monitoraggio.
- Entrambi devono ricevere una copia completa (1 invio solo)
 - dei rapporti tecnici, compresi gli allegati, e
 - la relazione (di dettaglio o riepilogativa) sullo stato finanziario del progetto;
- Una copia del rapporto finale viene inviata anche alle autorità dello Stato Membro (Ministero dell'Ambiente).



Rapporto Iniziale

(art. 12.5)

Attenzione:

- ✓ deve includere una esplicita valutazione indicando se gli obiettivi del progetto e il relativo piano di lavoro sono ancora validi;
- ✓ se così non è, la Commissione può avviare un procedimento per la risoluzione anticipata della convenzione (Art. 18);
- ✓ con questo rapporto fornire gli indicatori di output, gli accordi di partenariato firmati e gli indicatori per il monitoraggio del progetto (ved. toolkit).



Rapporto Intermedio

(art. 12.6)

Attenzione:

- ✓ deve contenere:
 - un rapporto finanziario completo (rendiconto delle spese e delle entrate)
 - informazioni sufficienti per consentire una valutazione preliminare dell'ammissibilità dei costi sostenuti fino a quel momento



Rapporto Finale

Attenzione:

(art. 12.7)

- ✓ deve contenere:
 - un rapporto finanziario completo (rendiconto delle spese e delle entrate)
 - tutte le informazioni necessarie alla Commissione per valutare l'ammissibilità dei costi sostenuti
 - una valutazione della sostenibilità futura dei risultati raggiunti dal progetto
- ✓ la parte tecnica del rapporto deve coprire le attività svolte nell'intero arco del progetto.



Rapporti

Attenzione:

- ✓ Spedire la bozza dei rapporti tempestivamente al Monitor (! IncR e rapporti legati a pagamento)
- ✓ Gli allegati
 - Assicurare l'invio degli stessi documenti alla CE e al Monitor
 - Rapporto intermedio & finale: in formato cartaceo, eccezioni da verificare con il Monitor
- ✓ Seminari, workshops, etc.: fornire programma, elenco dei partecipanti & foto
- ✓ Interventi: fare delle foto: prima e dopo



Azioni di Comunicazione

(art. 13)

- Una presentazione *ad-hoc* è dedicata a questo argomento!



Modifiche della Convenzione

(art. 15)

- ✓ della natura o del contenuto delle azioni e/o dei prodotti identificabili;
- ✓ dello statuto giuridico del beneficiario coordinatore o di un beneficiario associato;
- ✓ alla struttura del partenariato del progetto;
- ✓ alla durata del progetto;
- ✓ al bilancio preventivo che prevedano un aumento di oltre il 10% e di più di 30.000 euro dei costi previsti in una o più voci di spesa.



Richieste di modifica

(art. 15.3)

- E' necessaria l'autorizzazione preventiva da parte della Commissione;
- Modifiche sostanziali dell'obiettivo generale del progetto non possono essere accettate.
- **E' necessario utilizzare le Linee-Guida** disponibili su sito web dell'Unità LIFE

http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/lifeplus/documents/amendment_guidelines2007.doc

- Da fornire:
 - le schede con le modifiche indicate (track changes/colori)
 - le schede "pulite"



Posticipo della data di conclusione

(art. 17)

- ✓ solo a seguito di circostanze imprevedibili ed eccezionali che impediscano la realizzazione di una o più azioni previste dal progetto per un determinato periodo di tempo;
- ✓ la richiesta di posticipo della data di conclusione deve essere presentata secondo quanto indicato nelle linee guida pubblicate dalla Commissione e deve contenere informazioni sufficienti che consentano alla Commissione di valutare i motivi del ritardo e la possibilità di realizzare un nuovo piano di lavoro.



Consigli generali

Attenzione:

- ✓ Per l'invio di tutti rapporti/comunicazioni/richieste i modifica: assicurare l'invio degli stessi documenti alla CE e al Monitor
- ✓ Comunicare tempestivamente qualsiasi ritardo previsto dell'invio dei documenti, alla CE e al Monitor
- ✓ Domande sugli aspetti pratici/finanziari/amministrativi del vostro progetto: primo punto di contatto = Monitor



Consigli generali

Attenzione:

- ✓ Gli allegati
 - Organizzarli bene, indice con il filename & contenuto
 - Rapporto intermedio & finale: allegati in formato cartaceo, eccezioni da verificare con il Monitor
- ✓ Acquisto di terreno: clausola art.25 nell'atto notarile e nota di trascrizione nel registro dell'Agenzia Territoriale



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 (contattare il monitor).
- E' consigliabile che i Beneficiari Coordinatori verifichino fin da subito **l'effettiva applicabilità** di quanto descritto dai progettisti nella proposta approvata.
- La necessità di richiedere (e ottenere) eventuali **autorizzazioni** deve essere verificata fin da subito.



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** è **necessario** utilizzare il modello disponibile sul sito LIFE.



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, e spesso non sono direttamente coinvolti nel Progetto.



• 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, oltre a essere **richiesti** a tutti i progetti (Art. 13.9 delle DC). 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>



Rapporti con le 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 identificati e ordinati.



Rapporti con le Unità LIFE

- Invio **relazioni** alla Commissione (2):
 - Inviare obbligatoriamente anche una copia elettronica (**non per email!**) 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 le Unità LIFE

- Invio **relazioni** alla Commissione (3):

Nel preparare CD o DVD con rapporti, allegati, foto etc:

- Evitare concatenazioni di cartelle;
- Evitare nomi dei file troppo lunghi.

Altrimenti di rende difficile l'**archiviazione** della documentazione per CE e Monitor



LPD – Database acquisto terreni

Obiettivo: *raccogliere i dati elettronici dei confini spaziali delle particelle di terreno acquistate da progetti finanziati da LIFE/LIFE+ Natura dal 1992*

Risultato: *fine 2014 – l'informazione completa sui terreni acquistati con LIFE sarà pubblicata sul "Natura 2000 public viewer" (nel sito web dell'Agenzia Ambientale Europea)*

Progetti LIFE chiusi – *se ne occupa il Gruppo di Monitoraggio*

Progetti LIFE in corso – *i beneficiari dovranno inserire i dati in LPD, con l'assistenza del Gruppo di Monitoraggio, se necessario. Prima della chiusura, i progetti riceveranno dalla Commissione la richiesta di inserire i dati.*



LPD – cosa sarà chiesto ai beneficiari e quando

Cosa?

- Numero di foglio e particella per ogni area acquistata, atto notarile (numero e data), clausola di conservazione (nel contratto / nella trascrizione catastale).
- Dati spaziali delle particelle (ubicazione, dimensioni, dati GIS)

Quando?

- Prima della consegna del Rapporto Finale, quando tutti i terreni sono stati acquistati.



Altri argomenti di cui non abbiamo parlato ma che sono trattati nelle Disposizioni Comuni...

- Responsabilità civile
- Conflitto d'interessi
- Sistemi territoriali
- Ritardi di esecuzione
- Riduzione delle prestazioni e insuccessi tecnici
- Chiusura del progetto
- Confidenzialità
- Protezione dei dati
- Proprietà e sfruttamento dei risultati
- Legge applicabile e foro competente



Buon lavoro !

