



**Progetto: LIFE10 ENV IT 000307 NO.WA**  
**« No Waste »**

**GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**  
**Regole e suggerimenti**



# SOMMARIO

- **Principi generali**
- **PARTE 1: costi ammissibili**
- **PARTE 2: come e quale documentazione produrre**
- **PARTE 3: modalità di pagamento**



## Principi generali

- Le regole per la corretta gestione di un progetto sono contenute nelle **DISPOSIZIONI COMUNI** del programma LIFE+.
- Per il progetto NO.WA si applicano le Disposizioni Comuni dell'anno 2010.
- Le disposizioni comuni devono essere **SEMPRE** lette scrupolosamente da tutti i beneficiari del progetto!
- Il co-finanziamento della Commissione è quello previsto dal programma LIFE+, pari al 50% del totale dei costi eleggibili del progetto: in nessun caso il co-finanziamento della Commissione può aumentare.





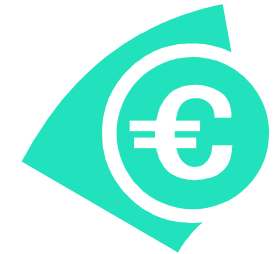
## Principi generali - 2

- I costi ammissibili sono SOLO quelli previsti a budget (con un limite del 10% o di 30.000 € in aumento).
- Controllare sempre il proprio budget: è la base per capire se un costo che pensiamo di sostenere è ELEGGIBILE o rischia di essere INELEGGIBILE.
- Il progetto non può ricevere in nessun modo altri co-finanziamenti UE (divieto di doppio finanziamento).
- Nel caso in cui il progetto generi un profitto questo deve essere dichiarato alla Commissione europea, che provvederà a ridurre il proprio contributo.
- Non sono ammesse fatturazioni tra partner, né i beneficiari possono agire come subfornitori nei confronti di altri beneficiari.



# PARTE 1

## COSTI AMMISSIBILI




Il budget del progetto NO.WA (form F nell'application form) è composto da diverse categorie di spesa, necessarie alla corretta realizzazione delle attività previste dal progetto.

- **PERSONNEL COSTS:** costi di staff
- **TRAVEL COSTS:** viaggi
- **EXTERNAL ASSISTANCE COSTS:** costi per servizi esterni/consulenze
- **CONSUMABLES:** costi per materiali di consumo
- **OTHER COSTS:** altri costi (non rientranti nelle categorie precedenti)
- **OVERHEADS:** costi indiretti determinati come somma forfettaria

## COSTI AMMISSIBILI

I costi sono ammissibili solo se:

- sono previsti nel budget;
- sono necessari alla realizzazione delle attività di progetto;
- sono EFFETTIVAMENTE e DEFINITIVAMENTE sostenuti nel **periodo di esecuzione del progetto**;
- sono registrati nei libri contabili o nei documenti fiscali dei beneficiari.

A yellow arrow points from the text "periodo di esecuzione del progetto" in the list above to the text in the callout box.

Obbligo di pagamento contratto dal 1° Gennaio 2012 al 31 Dicembre 2014 (fine delle attività), liquidazione definitiva entro l'invio del Report finale.

## COSTI AMMISSIBILI PERSONNEL COSTS

Disposizioni comuni, art. 25.2



Rientrano qui i costi del personale dei beneficiari rendicontato sul progetto.

Si deve rendicontare il tempo effettivamente lavorato sul progetto su base giornaliera compilando le **TIMESHEETS** mensilmente.

Per ogni persona assegnata al progetto è inoltre necessario predisporre una "lettera di incarico".

Contratti di servizio con singoli privati possono essere rendicontati qui solo a condizione che il singolo presti il suo servizio regolarmente nei locali del beneficiario e sotto la sua supervisione e compili su base giornaliera le timesheets.

## COSTI AMMISSIBILI PERSONNEL COSTS

Disposizioni comuni, art. 25.2



- Il costo del personale da imputare sul progetto è dato dalla somma del COSTO LORDO (stipendio base, 13° e 14° mensilità comprese) + ONERI SOCIALI previsti dalla legge, ma escludendo qualsiasi altro costo.
- L'IRAP non è eleggibile, deve quindi essere scorporato quando si calcola il costo di un individuo.
- Nel programma LIFE il costo orario di una persona è calcolato in base alle **ore EFFETTIVAMENTE lavorate** (come risultano da cartellino).

**COSTO ORARIO = COSTO LORDO ANNUO/ORE  
EFFETTIVAMENTE LAVORATE ANNO**

## COSTI AMMISSIBILI PERSONNEL COSTS

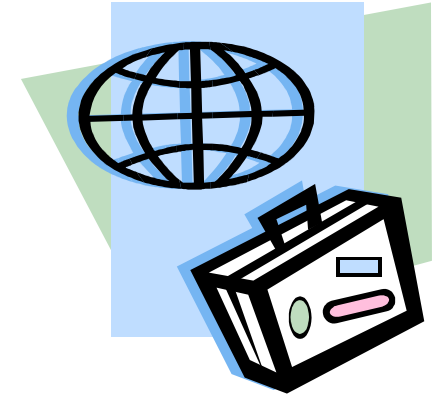
Disposizioni comuni, art. 25.2



- **Tempo produttivo:** ore lavorate, ma anche partecipazione a eventi/seminari/workshop , trasferte (anche week-end o festivi).
- **Tempo non produttivo:** ogni tipo di permesso, ferie, maternità, malattia.

## COSTI AMMISSIBILI TRAVEL COSTS

Disposizioni comuni, art. 25.3



- Sono eleggibili solo i costi di viaggio delle persone rendicontate nei personnel costs.
- Sono rimborsati i costi del trasferimento e i pasti/pernottamenti (o la diaria nel caso l'ente in oggetto utilizzi questa forma di rimborso).
- I viaggi di consulenti esterni devono essere compresi nell'incarico e non possono essere rendicontati in questa categoria.

## **COSTI AMMISSIBILI EXTERNAL ASSISTANCE**

Disposizioni comuni, art. 25.4



- Costi relativi a subappalti/servizi esterni.
- Esempi: studi e consulenze di esperti esterni, creazione siti web, servizi grafici (creazione logo), ma anche affitto sale/apparecchiature, traduzione/interpretariato...



## COSTI AMMISSIBILI

# CONSUMABLES & OTHER COSTS

Disposizioni comuni, artt. 25.11 – 25.12

- Per “**materiali di consumo**” si intende l’acquisto di beni (che non siano durevoli o considerate spese in conto capitale da parte dell’ente).
- Esempi: prodotti per la disseminazione (brochures, poster, CD, USB...) ma anche catering/coffee break in occasione di eventi organizzati dal progetto.
- Le normali forniture da ufficio (carta per fotocopie, penne, ecc...) rientrano invece negli Overheads (e non devono quindi essere rendicontate).
- Per “**altri costi**” si intende tutto ciò che non può essere compreso nelle categorie precedenti, ad esempio: costi di iscrizione a conferenze, rimborsi per speaker ad eventi di progetto, acquisto di spazi pubblicitari sulla stampa...)





# IVA

## Disposizioni comuni, art.30

- L'IVA è un costo ammissibile se il beneficiario non può recuperarla.
- In questo caso il beneficiario interessato deve preparare una dichiarazione in cui si certifica che per l'ente l'IVA è un costo che non può essere recuperato.
- Il beneficiario coordinatore può fornire un modello per questo tipo di dichiarazione.
- I partner che recuperano l'IVA devono rendicontare (in entrambe le colonne del form finanziario) l'importo al NETTO IVA.
- I partner che non recuperano l'IVA devono indicare sia l'importo al NETTO che al LORDO IVA.





## PARTE 2

**Come e quale documentazione produrre  
per una corretta rendicontazione  
delle spese**





## PARTE 2

### Come e quale documentazione produrre per una corretta rendicontazione delle spese

#### Regole generali

- Per ogni voce di spesa occorre produrre una documentazione sufficiente al riconoscimento e alla tracciabilità della spesa.
- Ogni beneficiario è tenuto a **conservare tutti gli atti del progetto per 5 anni** a decorrere dal versamento del saldo finale da parte della Commissione.
- Il beneficiario coordinatore deve ricevere da ogni beneficiario COPIA di tutta la documentazione finanziaria prodotta dai beneficiari.
- I beneficiari hanno quindi l'obbligo di fornire tali copie, secondo precise scadenze **(ogni 2 MESI)**, al beneficiario coordinatore.



## PARTE 2

### Regole generali - 2

- Ogni fattura deve chiaramente indicare, nell'oggetto, il **codice** e il **nome** del progetto: **LIFE/10/ENV/IT/307 - NO.WA**
- Nel caso in cui ciò non sia possibile (ad es. per ricevute viaggi), ogni fattura o scontrino deve essere annullato con il **TIMBRO** del progetto che ogni partner deve produrre. Il timbro riporterà la scritta: *"Expenditure incurred under LIFE10 ENV/IT/307 project – NO.WA"*

*Vediamo ora quali sono i documenti che ogni partner deve produrre per ogni voce di spesa...*



## PERSONNEL COSTS

Disposizioni comuni, art. 25.2



### DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO:

- **TIMESHEETS:** compilate su base mensile e firmate sia dal dipendente che dal responsabile. La scansione delle TS originali firmate deve essere inviata a Reggio nel Mondo ogni 2 mesi.
- **LETTERA D'INCARICO**, che indichi anche il costo lordo della persona. L'originale deve essere consegnato/spedito a Reggio nel Mondo.
- **CARTELLINO** per la registrazione del tempo EFFETTIVAMENTE lavorato. La scansione dello scarico tempi deve essere inviata a Reggio nel Mondo unitamente alle TS.
- **BUSTA PAGA:** copia delle buste paga delle persone rendicontate deve essere spedita (scansione) a Reggio nel Mondo, insieme a TS e cartellino.
- **PROSPETTO COSTO LORDO ANNUO** per ogni persona, da presentare a consuntivo.



# TIMESHEETS

<b>Project Reference</b>																							
Name of Beneficiary																							
Name of staff member																							
Is staff member employed Full-time or Part-time																							
Calendar Year																							
Calendar Month																							
Calendar Day	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	#	15	16	17	18	19	20	21	22	23
In case of absence, indicate one of the reason codes below																							
<b>Hours worked on this project</b>																							
<b>Hours worked on other projects*</b>																							
Hours worked on other projects*																							
<b>Other activities</b>																							
<b>Total hours (including overtime)</b>	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																							
<b>Absences</b>																							
Weekend	WE																						
Sick leave	SL																						
Public holidays	PH																						
Annual holidays	AH																						
Other absence	OA																						
												<b>Summ</b>											
												Hours worked on this project											
												Hours worked on other projec											
												Hours worked on other projec											
												Hours worked on other projec											
												Hours worked on other projec											
												Hours worked on other projec											
												Other activities											
												<b>Total hours (including overtim</b>											
Date and signature of staff member												Date and signature of Project Manager/ Coordinator/Responsible											



## TIMESHEETS



- Il modello proposto dal programma LIFE+ contiene le informazioni minime che devono essere **OBBLIGATORIAMENTE** fornite, **tutti i campi quindi devono essere compilati.**
- Non solo le ore lavorate sul progetto, ma anche quelle lavorate su altri progetti a finanziamento EU, ore lavorate per **altre attività** e quindi le **ORE TOTALI LAVORATE.**



# ESEMPIO DI TIMESHEETS

URZĄD MIASTA BYDGOSZCZY  
Wydział Gospodarki Komunalnej  
i Ochrony Środowiska  
ul. Jezuitska 4a, 85-102 Bydgoszcz  
(21)

## Monthly time-sheet

Project Reference	LIFE07 ENV/IT/000451
Name of Beneficiary	City of Bydgoszcz
Name of staff member	Grzegorz Boron
Is staff member employed Full-time or Part-time	Full-time
Calendar Year	2011
Calendar Month	MAY

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	WE		PH				WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE			
Hours worked on this project		2,0		0,0	0,0	0,0			0,0	2,0	1,0	0,0	1,0			0,0	0,0	0,0	0,0	2,0			0,0	2,0	0,0	1,0	0,0			0,0	2,0	
Hours worked on other projects* 1CE014P4		0,0		0,0	0,0	0,0			2,0	0,0	0,0	3,0	1,0			8,0	10,0	8,0	8,0	0,0			0,0	0,0	2,0	0,0	1,0			1,0	0,0	
Hours worked on other projects* 1CE050P3		2,0		0,0	0,0	0,0			0,0	1,0	0,0	1,0	0,0			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				2,0	0,0	0,0	1,0	0,0			0,0	0,0
Hours worked on other projects*																																
Hours worked on other projects*																																
Other activities		4,0		8,0	8,0	6,0			6,0	7,0	7,0	4,0	4,0			0,0	0,0	0,0	0,0	4,0			6,0	8,0	6,0	6,0	5,0			7,0	8,0	
Total hours (including overtime)		8,0		8,0	8,0	6,0			8,0	10,0	8,0	8,0	6,0			8,0	10,0	8,0	8,0	6,0			8,0	10,0	8,0	8,0	6,0			8,0	10,0	

\*indicate project reference

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

Summary for this month	
Hours worked on this project	13,0
Hours worked on other projects* 1CE014P4	44,0
Hours worked on other projects* 1CE050P3	7,0
Hours worked on other projects*	0,0
Hours worked on other projects*	0,0
Hours worked on other projects*	0,0
Other activities	104,0
<b>Total hours (including overtime)</b>	<b>168,0</b>

Date and signature of staff member

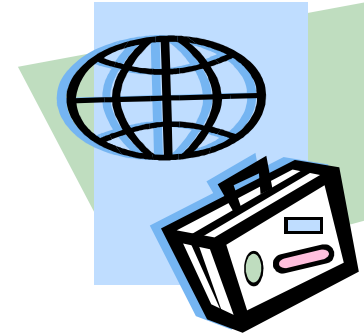
ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU  
*Grzegorz Boron*  
Grzegorz Boron

Date and signature of Project Manager/ Coordinator/Responsible

31.05.2011  
DYREKTOR WYDZIAŁU  
*Zbigniew Pałka*  
Zbigniew Pałka



## TRAVEL



- Foglio di missione (se previsto dall'ente)
  - Ricevute: hotel, biglietto treno, bus, pasti, ecc...
  - Tenere sempre le **CARTE D'IMBARCO** o il viaggio aereo non è riconosciuto!
  - Evitare i taxi (se non strettamente necessari) e prediligere i trasporti pubblici
  - Prediligere sempre la soluzione più economica
- **Copia di questo materiale deve essere inviato a Reggio nel Mondo seguendo sempre la stessa scadenza (ogni 2 mesi).**

## ASSISTENZA ESTERNA



- Tutta la documentazione prodotta per la selezione dell'offerta (indizione della selezione, preventivi, ecc...)
  - Contratto
  - Fattura dettagliata: per l'assistenza esterna è bene che la fattura faccia riferimento all'azione di progetto per la quale il servizio viene prestato
  - Prova di pagamento (mandato di pagamento o uscita conto corrente)
- **Copia di questo materiale deve essere inviato a Reggio nel Mondo seguendo sempre la stessa scadenza (ogni 2 mesi).**



## REPORT FINANZIARIO

- Oltre alle copie della documentazione finanziaria, sempre **ogni 2 mesi**, ogni beneficiario deve inviare a Reggio nel Mondo il **report finanziario**.
- Il report finanziario è un file Excel fornito dalla Commissione che deve essere compilato seguendo le istruzioni in esso contenute.
- Un foglio per ogni categoria di spesa
- TUTTI i campi devono essere compilati





# REPORT FINANZIARIO

Financial Statement of the participant

Name of participant:					
Coordinating Beneficiary (tick if applicable)			Associated Beneficiary (tick if applicable)		
Statement of expenditures	Total real costs with non-recoverable VAT	Total eligible costs with non-recoverable VAT	Statement of income	€	% of eligible costs
Personnel	€ 0,00	€ 0,00	EU contribution		
Travel	€ 0,00	€ 0,00	Contribution of the coordinating beneficiary		
External assistance	€ 0,00	€ 0,00	Contribution of the associated beneficiaries	€ 0,00	
Durable goods - Infrastructure	€ 0,00	€ 0,00	Other sources of funding	€ 0,00	
Durable goods - Equipment	€ 0,00	€ 0,00	Direct income	€ 0,00	
Durables goods - Prototypes	€ 0,00	€ 0,00			
Land/rightspurchase/lease	€ 0,00	€ 0,00			
Consumable material	€ 0,00	€ 0,00			
Other direct costs	€ 0,00	€ 0,00			
Overheads	€ 0,00	€ 0,00			
<b>TOTAL</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>€ 0,00</b>	
<b>To be completed only by beneficiaries from non-Euro countries:</b>				Year	Exchange rate
Exchange rate used to convert national currency into EURO, in case the project accounts are kept in another currency than EURO (i.e. the exchange rate of the first banking day of the year in which the costs are paid as published by the European Central Bank):					



# PARTE 3

## Modalità di pagamento





## PARTE 3

### Modalità di pagamento

#### **1° PAGAMENTO: 40% del contributo UE.**

Sarà trasferito ai partner dopo la firma del Partnership Agreement.

#### **2 ° PAGAMENTO: 40% del contributo UE.**

Sarà versato dalla Commissione dopo l'approvazione del report intermedio. Il report intermedio può essere inviato solo a condizione che il **150%** del primo co-finanziamento sia stato speso.

#### **3° PAGAMENTO: saldo finale**

Sarà versato dalla Commissione dopo l'approvazione del report finale.





## REPORT DI PROGETTO

3 sono i report (tecnici/finanziari) che devono essere prodotti dal beneficiario coordinatore e dai beneficiari associati:

<b>REPORT INIZIALE</b>	<b>30 SETTEMBRE 2012</b>
<b>REPORT INTERMEDIO</b>	<b>30 OTTOBRE 2013</b>
<b>REPORT FINALE</b>	<b>28 FEBBRAIO 2015</b>

Questi report devono essere inviati sia alla Commissione europea sia al gruppo di controllo esterno (Timesis).





# VISITE DI MONITORAGGIO

## Disposizioni comuni, art. 9

- La Commissione è assistita, nel monitoraggio dei progetti, dal gruppo Astrale.
- Timesis (soc. italiana parte del gruppo Asrale) è incaricata del monitoraggio dei progetti italiani.
- Timesis ha solo funzione consultiva.
- Realizza 1 visita all'anno al progetto per verificare l'avanzamento delle attività e delle spese.
- Tutti i beneficiari sono tenuti a partecipare alla visita di monitoraggio.





## SUGGERIMENTI FINALI

- **Rispettate sempre le scadenze:** è fondamentale per il buon svolgimento delle attività.
- Tenete sempre aggiornato il report finanziario e speditelo ogni 2 mesi a Reggio nel Mondo: il costante monitoraggio delle spese è essenziale per evitare brutte sorprese!
- Identificate una **persona di contatto per gli aspetti tecnici** e **una per gli aspetti amministrativo/finanziari** che siano facilmente raggiungibili.
- Leggete ATTENTAMENTE e SPESSO le **Disposizioni Comuni!**





## SUGGERIMENTI FINALI

Per qualsiasi dubbio non esitate a contattare chi segue l'Azione 1 (Reggio nel Mondo) o il coordinatore.

Ricordatevi sempre di chiedere preventivamente l'opinione/accordo del coordinatore per qualsiasi modifica desideriate apportare.

Informate tempestivamente il coordinatore di qualsiasi problema/difficoltà incontrate.





# CONTATTI



Reggio  
nel Mondo

Agenzia per la promozione  
di Reggio Emilia Srl

## REGGIO NEL MONDO:

- Elisa Grisanti: [elisa.grisanti@reggionelmondo.it](mailto:elisa.grisanti@reggionelmondo.it)
- Serena Foracchia: [serena.foracchi@reggionelmondo.it](mailto:serena.foracchi@reggionelmondo.it)

**TEL: 0522 / 541 739**

