



Attenzione:

La presente traduzione è fornita dal Punto di Contatto Nazionale a scopo informativo ed in caso di divergenza è il testo inglese a prevalere.

La Guida di per sé non ha valore legale, e quindi non sostituisce i documenti ufficiali.

Allegato X al Modello di Convenzione della Sovvenzione LIFE

Linee guida finanziarie e amministrative

(Versione aggiornata in data 08.09.2016)

Le principali modifiche rispetto alla versione del 2014 sono volte a fornire un migliore orientamento/chiarimento sugli “affiliati”, sulle “ditte individuali”, sulla “regola del 2%”, sull’ammissibilità dei beni durevoli e un aggiornamento dei requisiti per la presentazione del certificato relativo ai rendiconti finanziari.

OBIETTIVO DELLE LINEE GUIDA

Le presenti linee guida sono state predisposte per aiutare i proponenti e i beneficiari nell'ambito del programma LIFE a comprendere:

- le disposizioni finanziarie e amministrative della Convenzione di sovvenzione LIFE durante la preparazione delle loro proposte e delle loro future relazioni finanziarie;
- gli orientamenti amministrativi per la richiesta di modifiche della Convenzione di sovvenzione (ossia gli emendamenti).

In caso di conflitto tra le linee guida e le disposizioni contenute nelle Condizioni Speciali o Generali della Convenzione di sovvenzione, prevarranno queste ultime.

I. RIMBORSO DEI COSTI

I finanziamenti si basano sulla **condivisione dei costi**. Ciò significa che l'Agenzia/Commissione contribuisce fino a una percentuale massima dei costi ammissibili sostenuti per l'esecuzione dei lavori, come definito nella Convenzione di sovvenzione.

II. SISTEMA AFFIDABILE DI CONTABILITÀ E DI RENDICONTAZIONE

Al fine di preparare e garantire relazioni finanziarie complete e conformi, i beneficiari devono istituire e gestire, in tutte le fasi di realizzazione del progetto, un *sistema affidabile per la raccolta, la registrazione e l'attività di reporting delle operazioni finanziarie*. Dovranno *conservare i documenti di supporto relativi a tali operazioni* per giustificare tutte le spese effettivamente sostenute e le entrate generate dal progetto. Le procedure contabili devono, quindi, permettere una riconciliazione diretta dei costi e dei ricavi dichiarati in relazione al progetto con i corrispondenti documenti giustificativi.

I *documenti originali*, soprattutto i registri contabili e fiscali, memorizzati su supporti adeguati, compresi i documenti originali digitalizzati conformemente alla legislazione nazionale, devono essere *conservati per cinque anni dopo* la data di pagamento del saldo del contributo dell'Unione.

Al fine di stabilire un *sistema di contabilità e di rendicontazione affidabile*, è consigliata vivamente l'elaborazione di codici di progetto nel sistema di contabilità analitica ed è obbligatorio introdurre tali codici nel sistema di registrazione del tempo. I costi non chiaramente attribuiti ad uno specifico progetto rischiano altrimenti di essere considerati non ammissibili. I beneficiari sono invitati a controllare regolarmente i costi del progetto, ai fini del bilancio di progetto concordato.

Eccezione:

I costi indiretti non hanno bisogno di essere supportati da documenti contabili nella rendicontazione finanziaria del progetto, in quanto sono calcolati sulla base di un tasso forfettario (il tasso forfettario è specificato nell'Allegato III della Convenzione di sovvenzione). Tuttavia, i beneficiari devono essere pronti, se necessario, a fornire la documentazione relativa ai loro costi indiretti durante qualsiasi verifica contabile del progetto.

II.1 Sistema di Registrazione del Tempo

I beneficiari devono avere registri **giornalieri** di tutte le ore lavorate da una determinata persona. Si prega di notare che il *timesheet* (foglio presenza) non deve soltanto registrare il tempo dedicato a un progetto specifico, ma **deve riconciliare il tempo di lavoro totale** di ogni persona. Lo scopo di registrare le ore totali effettivamente lavorate da ogni persona é quello di consentire all'Agenzia/Commissione di verificare il corretto tasso orario unitario.

Se un beneficiario non dispone ancora di un sistema di registrazione del tempo al momento in cui la Convenzione di sovvenzione é firmata, dovrebbe, come minimo:

- stabilire delle procedure ordinarie di registrazione e presentazione per lo staff di progetto,
- introdurre, per i supervisor/responsabili, una procedura ordinaria di convalida per certificare la correttezza dei *timesheets*.

Si raccomanda, sebbene non sia obbligatorio, di utilizzare il modello di *timesheet* disponibile sul sito *web* di LIFE nel *toolbox* presente all'indirizzo <http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/index.htm>. I beneficiari sono liberi di perfezionare il modello per fornire, ad esempio, un'ulteriore suddivisione del tempo di lavoro in diverse azioni o compiti. Tuttavia, ogni altro modello di *timesheet* sviluppato dovrebbe contenere come minimo tutte le informazioni equivalenti. L'utilizzo di *timesheet* o sistemi di registrazione del tempo di lavoro inappropriati o inaffidabili potrebbe mettere a repentaglio l'ammissibilità dei costi del personale riportati, con conseguente riduzione dei costi ammissibili che può comportare una riduzione dell'importo del pagamento o un recupero dei pagamenti fatti in precedenza

In pratica, ogni beneficiario incaricato del coordinamento o beneficiario associato deve stabilire un sistema di registrazione del tempo di lavoro che includa, almeno, i seguenti elementi:

- a) Chiara identificazione o riferimento al progetto LIFE.
- b) Chiara identificazione del lavoratore dipendente.
- c) Chiara identificazione dell'anno, mese e giorno.
- d) Numero delle unità di tempo lavorate per il progetto LIFE.
- e) Numero delle unità di tempo lavorate per altri progetti finanziati dall'UE.
- f) Numero delle unità di tempo lavorate in totale.

- g) Data e firma del dipendente.
- h) Data e firma del supervisore.

Il beneficiario assicura che il *file* di progetto contenga una breve descrizione del sistema di registrazione del tempo di lavoro impiegato, in particolare per quanto riguarda le procedure ordinarie di registrazione e presentazione per i lavoratori dipendenti e la procedura ordinaria di convalida per il supervisore/responsabile. Il *timesheet* dovrebbe essere aggiornato in modo tempestivo – preferibilmente ogni giorno lavorativo. Inoltre il *timesheet* completato per un determinato mese dovrebbe essere firmato dal lavoratore dipendente e approvato in modo tempestivo – ad esempio durante la prima settimana del mese successivo. Il *timesheet* di un *project manager* o di un coordinatore dovrebbe essere approvato dal loro superiore.

SUGGERIMENTO: Nel caso in cui il beneficiario non abbia un sistema elettronico affidabile di registrazione del tempo, è auspicabile tenere un timesheet per lavoratore dipendente (che riguardi tutti i progetti in cui il dipendente è coinvolto). Non è consigliabile avere un timesheet separato per ogni progetto in cui il lavoratore dipendente è coinvolto.

Domande frequenti sui *timesheets*:

I costi del personale sono rifiutati se non si utilizza il modello di *timesheet* di LIFE per registrare il tempo effettivamente lavorato per il progetto?

No, fintanto che il sistema di registrazione del tempo di lavoro utilizzato dai beneficiari (inclusi i sistemi di registrazione elettronici) contenga, come minimo, tutte le informazioni richieste dal modello.

Il tempo lavorato per il progetto dovrebbe essere sempre registrato quotidianamente?

Si. Generalmente, solo i *timesheet* in cui il tempo giornaliero dedicato al progetto (così come a qualsiasi altra attività) è specificato e registrato sono accettati. Ci sono due ragioni principali per questo:

- attendibilità delle informazioni fornite – è improbabile che un lavoratore dipendente sia capace di ricordare le ore effettivamente lavorate su un progetto dopo un lungo periodo, per esempio dopo un mese.
- tracciabilità dei dati – può essere effettuato un controllo incrociato tra una registrazione quotidiana del lavoro e altre registrazioni (ferie, trasferte, malattia, riunioni, ecc.).

Eccezioni alla richiesta di registrazione quotidiana riguardano i casi in cui il lavoratore dipendente non abbia immediato accesso al sistema di registrazione del tempo, per esempio, durante ricerche sul campo, trasferte, riunioni e conferenze. Il sistema di registrazione del tempo in questi casi dovrebbe essere aggiornato non appena il lavoratore dipendente vi abbia accesso.

Timesheet che specificano soltanto il numero totale delle unità di tempo dedicate al progetto in un determinato periodo (es. un mese) senza fornire i dettagli giornalieri non possono essere accettati in quanto non soddisferebbero le due funzioni sopra menzionate: attendibilità e possibilità di controllo incrociato delle registrazioni.

Si prega di notare che non possono essere accettati *timesheet* basati su stime del tempo necessario per completare ogni mansione.

Ci sono casi in cui i costi del personale possono essere accettati senza *timesheet*?

Se il beneficiario riesce a provare che un membro dello *staff* lavora sul progetto *full time* o per una percentuale di tempo stabilita contrattualmente, non è necessario compilare i *timesheet*. Ciò deve essere documentato mediante il contratto del lavoratore dipendente o con una lettera di incarico dell'ufficio Risorse Umane o del *manager* di riferimento, nella quale si afferma che il lavoratore dipendente in questione è incaricato di lavorare esclusivamente al progetto per il periodo considerato. Inoltre i *timesheet* non sono richiesti per il personale che lavora in media meno di due giorni al mese nell'arco di un anno civile, a meno che non vi sia una richiesta formale nell'ambito dell'organizzazione del beneficiario. Per tale personale i *timesheet*, infatti, corrispondono alle registrazioni mensili nella relazione finanziaria e il processo di convalida consiste nell'approvazione al momento della presentazione della relazione finanziaria.

Le registrazioni elettroniche non standardizzate devono essere stampate e certificate con una firma?

Sì. I sistemi elettronici come *Outlook* o *Excel* non sono accettati, a meno che il tempo lavorato non sia registrato giornalmente e le registrazioni non siano stampate e firmate mensilmente. Se si fa ricorso a questi sistemi, è vivamente raccomandato l'utilizzo del modello di *timesheet* di LIFE.

I sistemi di registrazione elettronici standardizzati e certificati sono accettati. Se tale registrazione elettronica del tempo di lavoro è utilizzata dal lavoratore dipendente e convalidata regolarmente dal supervisore, non è necessario conservare copie cartacee firmate oltre ai moduli elettronici certificati. Tuttavia, dietro richiesta, dovrebbe essere fornita una descrizione del sistema di certificazione. Inoltre potrebbero essere richieste dall'Agenzia/Commissione le stampe dei dati relativi alla registrazione del tempo di lavoro a sostegno dei costi del personale riportati. Si prega di notare che deve essere possibile ottenere queste stampe in qualsiasi momento durante il progetto e fino a cinque anni dalla data dell'ultimo pagamento.

Quale unità di registrazione del tempo deve essere riportata nella relazione finanziaria?

Deve essere riportata l'unità di tempo utilizzata nel sistema di registrazione adottato dal beneficiario, cioè, se il sistema di registrazione del tempo di lavoro usa le ore, queste ultime devono essere utilizzate come unità di tempo nella relazione finanziaria. Il sistema decimale è utilizzato per riportare periodi diversi dalle ore intere (ad esempio, per 5 ore e 30 minuti, si prega di riportare 5,5 ore).

II.2 Fatturazione

Ci deve essere un chiaro riferimento al progetto su tutte le fatture emesse da fornitori e subappaltatori. Si consiglia di utilizzare il formato **LIFE [Anno] [NAT/ENV/GIE/GIC/...]/[Paese]/[Numero] – acronimo**. Si prega d'informare i vostri fornitori e subappaltatori al riguardo.

SUGGERIMENTO: Inserire il riferimento del progetto nell'indirizzo postale che si comunica ai fornitori in modo che appaia automaticamente nelle fatture.

III. ENTITA' AFFILIATE E DITTE INDIVIDUALI

III.1 Entità affiliate

Per i beneficiari privati l'Agenzia/Commissione **può** accettare che le entità affiliate a un beneficiario partecipino a un progetto a patto che siano soddisfatte tutte le condizioni elencate nel modello di Convenzione di sovvenzione e nel suo Allegato X (Linee guida finanziarie e amministrative). Tuttavia, l'associazione di entità come affiliate può complicare la struttura del progetto e, quindi, avere un impatto negativo sulla coerenza tecnica e finanziaria del progetto stesso. **E' quindi del tutto nella discrezionalità amministrativa dell'Agenzia/Commissione accettare "affiliati"** e, in nessun caso, possono essere accettate entità affiliate per i beneficiari pubblici o entità che non rispettano la descrizione di entità affiliate.

Si raccomanda vivamente di includere nel progetto come beneficiari associati quelle entità affiliate che hanno un importante *budget*/ruolo nella realizzazione del progetto.

Le entità affiliate devono rispettare i criteri di ammissibilità e di non esclusione applicabili ai richiedenti e devono avere un legame strutturale con il beneficiario in questione (cioè un legame giuridico o economico) che non è né limitato al progetto, né stabilito per il solo scopo di dare attuazione al progetto (quindi il legame dovrebbe esistere indipendentemente dalla concessione della sovvenzione e prima dell'uscita dell'invito a presentare proposte e restare valido dopo la fine del progetto).

Come entità affiliate potrebbero essere accettate le entità che sono **direttamente controllate dal beneficiario** (vale a dire le "società figlie" o le "società controllate di primo livello"), **le entità che controllano il beneficiario** ("società madre") oppure nel caso di **Memberships** il beneficiario deve essere **legalmente definito come una rete, una federazione o un'associazione** in cui partecipano le entità affiliate proposte. Tuttavia, se più beneficiari vogliono lavorare con la stessa "affiliata", anche l'"affiliata" dovrebbe essere proposta come "beneficiario".

I beneficiari privati che vogliono coinvolgere le proprie affiliate devono:

- Fornire un modulo di attestazione di persona giuridica debitamente compilato, nonché una copia dei relativi documenti legali (registrazione legale, partita IVA, statuti, atto giuridico che istituisce l'entità, ...).
- Descrivere e dimostrare chiaramente il legame giuridico o economico esistente tra le entità, vale a dire la struttura proprietaria che dimostra il “controllo”/“potere decisionale” sulla società figlia (in caso di affiliate) o la struttura dell'associazione e la lista dei membri (in caso di associazioni).
- Fornire i dati identificativi delle affiliate: nome legale del rappresentante, nome legale del responsabile dell'entità, sede legale, altri dati di contatto (telefono, *e-mail*).
- Fornire la conferma che la loro affiliata non abbia ricevuto una notifica di fallimento, né una convocazione formale da parte dei creditori e che non sia in nessuna delle situazioni di cui agli articoli 106(1) e 107 del Regolamento n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione (GU L298 del 26.10.2012).

Sono escluse dalla partecipazione a una sovvenzione come affiliate le entità:

Art. 106 (1):

- a) le quali siano in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo, cessazione d'attività o in ogni altra situazione analoga risultante da una procedura della stessa natura prevista nelle disposizioni legislative e o regolamentari nazionali, ovvero a carico delle quali sia in corso un procedimento di tal genere;
- b) nei confronti delle quali sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato di un'autorità competente di uno Stato membro, per qualsiasi reato che incida sulla loro moralità professionale, anche qualora tale condanna sia stata pronunciata nei confronti delle persone aventi poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo sui candidati o sugli offerenti in questione;
- c) che, in materia professionale, abbiano commesso un errore grave, accertato con qualsiasi elemento documentabile, comprese le decisioni della BEI e delle organizzazioni internazionali, dalle amministrazioni aggiudicatrici;
- d) che non abbiano ottemperato ai loro obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali o agli obblighi relativi al pagamento d'imposte e tasse secondo le disposizioni legislative del paese dove sono stabilite, del paese dell'amministrazione aggiudicatrice o del paese dove deve essere eseguito l'appalto;
- e) nei confronti delle quali sia stata emessa una sentenza passata in giudicato per frode, corruzione, partecipazione a un'organizzazione criminale, riciclaggio di proventi illeciti o qualsiasi altra attività illecita che leda gli interessi finanziari dell'Unione, anche qualora tale sentenza sia stata emessa nei confronti delle persone aventi poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo sui candidati o sugli offerenti in questione;
- f) le quali siano soggette a una sanzione amministrativa di cui all'articolo 109 (1).

Le lettere da a) a d) del primo comma non si applicano in caso di acquisto di forniture, a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che sta definitivamente liquidando l'attività commerciale, oppure dal curatore o liquidatore di un fallimento, a seguito di un concordato preventivo o di una procedura analoga prevista nel diritto nazionale.

Le lettere b) ed e) del primo comma non si applicano qualora i candidati o offerenti possano dimostrare che sono state adottate idonee misure rispetto alle persone con poteri di rappresentanza, decisione o controllo nei loro confronti che sono oggetto di una sentenza di cui alle lettere b) o e) del primo comma.

Art. 107

a) si trovino in situazione di conflitto di interessi;

b) si siano rese colpevoli di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice ai fini della partecipazione alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o non abbiano fornito tali informazioni;

c) si trovino in una delle situazioni di esclusione di cui all'articolo 106 (1), previste nella procedura di aggiudicazione.

- Garantire che le disposizioni contrattuali applicabili al beneficiario siano applicabili anche all'entità affiliata, in particolare, quelle relative all'ammissibilità dei costi, ai controlli e alle verifiche contabili che l'Agenzia/Commissione può svolgere.

- Rimanere l'unico responsabile per la realizzazione del progetto e per il rispetto delle disposizioni della Convenzione di sovvenzione.

- Identificare chiaramente le entità affiliate coinvolte nel progetto, descrivere debitamente le loro attività nell'Allegato II della Convenzione di sovvenzione e preventivare i loro costi nell'Allegato III della Convenzione di sovvenzione (vale a dire, nel quadro dei costi preventivati dal beneficiario interessato, inserendo, nel campo della descrizione, l'acronimo dell'entità affiliata fra parentesi).

L'entità affiliata svolgerà i suoi compiti in relazione al progetto per conto del beneficiario interessato senza scopo di lucro (cioè l'entità affiliata non può operare come "subappaltatore").

Nel presentare le relazioni (di avanzamento/intermedia/finale), il beneficiario deve identificare le attività svolte e le risorse utilizzate da ciascuna entità affiliata coinvolta nel progetto.

Per quanto riguarda la relazione finanziaria, i beneficiari che coinvolgono le società affiliate devono presentare:

- un rendiconto finanziario individuale per ogni entità affiliata firmato dal rappresentante legale della stessa entità affiliata.

- un rendiconto finanziario individuale consolidato per il beneficiario (utilizzando il modello standard) che identifichi i suoi costi voce per voce e raggruppi i costi delle società affiliate in un'unica voce per categoria di spesa – firmato dal rappresentante legale del beneficiario.

III.2 Ditte individuali

Si prega di notare che le cosiddette “Ditte individuali”(cioè entità possedute e gestite da un singolo individuo e dove non c'è distinzione giuridica tra il proprietario e le attività) sono considerate persone fisiche e quindi non sono ammesse a partecipare in qualità di beneficiario o affiliato negli inviti a presentare proposte LIFE.

IV. ENTI PUBBLICI

IV.I Quale soggetto può essere considerato ente pubblico?

- lo Stato, un'autorità regionale o locale

O

- un ente di diritto pubblico, o un'associazione formata da una o più di tali autorità o enti di diritto pubblico, oppure un organismo registrato come ente di diritto privato che ai fini del presente invito vuole essere considerato equivalente a un “ente pubblico”;

Quando soddisfa **tutti** i seguenti quattro criteri:

- è istituito allo scopo specifico di soddisfare esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale, e
- è dotato di personalità giuridica e
- è finanziato, in modo maggioritario, dallo Stato o da autorità regionali o locali o da altri organismi di diritto pubblico; o soggetto al controllo di gestione da parte di quest'ultimi; oppure ha un organo d'amministrazione, di direzione o di vigilanza costituito da membri designati per più della metà dallo Stato, da autorità regionali o locali o da altri organismi di diritto pubblico, e
- qualora l'organizzazione cessi la propria attività, i diritti e gli obblighi, le responsabilità e i debiti che gli incombono saranno trasferiti ad un ente pubblico.

Il proponente/beneficiario fornirà documenti a riprova del suo *status* giuridico dietro richiesta dell'Agenzia/Commissione.

IV.2 Regola del 2%

Se uno qualsiasi dei beneficiari è un ente pubblico, è importante conoscere la regola del 2%, di cui all'articolo **II.19.2 (a) (iii)** della Convenzione di sovvenzione. Per poter verificare la conformità di un progetto a questa regola, è necessario chiarire se ogni membro dello *staff* di progetto sia o meno classificato come personale "aggiuntivo".

Il personale "aggiuntivo" comprende tutti i lavoratori dipendenti (permanenti o temporanei) degli enti pubblici i cui contratti o rinnovi contrattuali:

- decorrono a partire dalla data di inizio del progetto o dalla data della firma della Convenzione di sovvenzione (qualora tale data sia anteriore alla data di avvio del progetto), e
- mettono a disposizione o assegnano in maniera specifica il personale al progetto (ossia il fascicolo personale deve contenere istruzioni scritte per lavorare al progetto, ad esempio per dieci ore al mese).

Esempi:

- Il personale permanente (dipendenti pubblici) già impiegato prima della data di inizio del progetto è considerato "non-aggiuntivo".
- Il personale temporaneo già impiegato prima della data di inizio del progetto su un altro progetto (come definito nel contratto di lavoro temporaneo) può essere considerato "aggiuntivo" dal momento del "rinnovo" del contratto, se poi è assegnato al progetto LIFE in questione.
- Il personale temporaneo già impiegato prima della data di inizio del progetto, ma non per progetti specifici, continuerà a essere considerato "non aggiuntivo" se nel rinnovo del contratto (che decorre a partire dalla data di inizio del progetto o dalla data della firma del rinnovo, se anteriore alla data di avvio del progetto) non è menzionata l'assegnazione al progetto LIFE in questione.

IV.3 Personale non aggiuntivo nei progetti di *Capacity Building*

I costi del personale non aggiuntivo degli enti pubblici non sono ammissibili.

V. QUALI SONO I COSTI AMMISSIBILI?

V.1. Sono considerati ammissibili unicamente i costi che sono:

- *effettivamente sostenuti durante il periodo di attuazione del progetto* (cfr. Art. I.2.2 della Convenzione di sovvenzione.), vale a dire, l'obbligo giuridico di pagamento è stato contratto dopo la data di inizio e prima della data di conclusione del progetto, o dopo la firma della Convenzione di sovvenzione da parte

dell'Agenzia/Commissione nel caso in cui la firma ha luogo prima della data di inizio del progetto.

Con l'eccezione di :

- richiesta di pagamento del saldo e
- documenti giustificativi corrispondenti, cioè, relazione finale sull'attuazione del progetto, rendiconto finanziario finale, certificazione del rendiconto finanziario e conti corrispondenti (se applicabile);

- indicati nel ***bilancio di previsione del progetto*** (Allegato III) o accettati dall'Agenzia/Commissione come tecnicamente giustificati e necessari per il raggiungimento degli obiettivi del progetto;

Si prega di notare che l'accettazione, da parte dell'Agenzia/Commissione, della necessità di alcuni costi diversi da quelli specificamente dettagliati nell'Allegato III, può avvenire sia durante la realizzazione del progetto (approvazione preventiva o attraverso l'approvazione della relazione di avanzamento/intermedia quando questo è chiaramente evidenziato nella relazione in questione) o al più tardi al momento dell'approvazione della relazione finale.

- ***relativi al progetto*** di cui all'Allegato II;

- ***necessari*** per la sua attuazione;

- ***identificabili e verificabili***, in particolare essendo iscritti nei registri contabili del beneficiario e determinati in conformità dei principi contabili applicabili nel paese in cui il beneficiario risiede e con le consuete prassi di rendicontazione dei costi del beneficiario;

- conformi ai requisiti della legislazione fiscale e sociale applicabile; e

- ragionevoli, giustificati, e conformi al principio di una sana gestione finanziaria, in particolare, per quanto riguarda l'economicità e l'efficienza.

I costi riguardanti specifiche categorie di spesa saranno esaminati più dettagliatamente nel paragrafo VIII delle presenti linee guida.

V.2 Costi effettivi versus costi preventivati:

I costi "preventivati" sono usati esclusivamente per stabilire una previsione di spesa. A progetto iniziato solo i costi "effettivi" sostenuti devono essere usati come base per compilare i rendiconti finanziari intermedi e finali (ad eccezione dei costi indiretti che sono soggetti ad un tasso forfettario).

I costi sostenuti devono essere giustificati da documenti che ne attestino la veridicità. Come regola generale, non possono essere accettati né gli importi stimati né quelli preventivati. Se tali condizioni non sono soddisfatte, gli importi non saranno considerati ammissibili.

V.3 IVA non recuperabile

Per richiedere il rimborso dell'IVA, il beneficiario deve fornire all'Agenzia/Commissione una dichiarazione da parte delle autorità tributarie nazionali che certifichi che il beneficiario in questione NON può recuperare l'IVA (totalmente o parzialmente). Questa dichiarazione deve essere conservata nel *file* di progetto e trasmessa all'Agenzia/Commissione al più tardi insieme al *Report* finale. Nel caso in cui le autorità tributarie nazionali non rilascino tale certificato, la relazione di revisione contabile può certificare che l'IVA non è recuperabile.

Inoltre, anche i beneficiari di diritto pubblico devono fornire un certificato che dichiari che l'IVA a carico del progetto non riguarda le attività intraprese come amministrazione pubblica.

VI. QUALI SONO I COSTI NON AMMISSIBILI?

Tutti i costi che non soddisfano il criterio di “costi ammissibili”, tra cui:

- rendimento del capitale;
- debiti e relativi oneri;
- accantonamenti per perdite, debiti o altre passività;
- interessi passivi;
- crediti dubbi;
- perdite dovute a operazioni di cambio;
- costi di trasferimenti dall'Agenzia/Commissione applicati dalla banca di un beneficiario;
- costi dichiarati dal beneficiario nel contesto di un altro progetto che riceve una sovvenzione finanziata dal bilancio dell'Unione (comprese le sovvenzioni concesse da uno Stato membro e finanziate dal bilancio dell'Unione e sovvenzioni concesse da enti diversi dall'Agenzia/Commissione o dalla Commissione ai fini dell'esecuzione del bilancio dell'Unione);
- costi indiretti se il beneficiario riceve già una sovvenzione di funzionamento finanziata dal bilancio dell'Unione durante il periodo in questione;
- contributi in natura da parte di terzi, comprese le prestazioni volontarie;
- spese eccessive o sconsiderate (incluse le spese non necessarie o dispendiose);
- eventuali costi connessi ad azioni che possono essere considerate come misure di compensazione o di mitigazione per danni causati alla natura o alla biodiversità da piani o progetti autorizzati (a meno che tali danni non siano stati causati dagli obiettivi del progetto LIFE stesso);
- se non esplicitamente previsto nell'Allegato II, eventuali costi relativi a piani di gestione, piani d'azione e piani analoghi¹, elaborati o modificati nel contesto di un progetto LIFE, se il relativo piano non è legalmente operativo prima della data di conclusione del progetto. In quest'ambito s'intende anche che, prima della

¹ Non sono inclusi in questa categoria gli “*After-LIFE plan*”.

- data di conclusione del progetto, debbano essere ultimate tutte le fasi procedurali o giuridiche eventualmente previste negli Stati membri interessati;
- costi per grandi infrastrutture o per la ricerca scientifica di base se non esplicitamente previsto nella descrizione del progetto di cui all'Allegato II;
 - costi per le procedure di registrazione EMAS ed ECOLABEL;
 - fatture interne, ovvero costi derivanti dalle transazioni tra dipartimenti o entità affiliate dei beneficiari, a meno che diversamente concordato e che tutti gli elementi di profitto, l'IVA e le spese generali siano escluse;
 - spese di distribuzione, *marketing* e pubblicità per promuovere prodotti o attività commerciali, a meno che non siano specificamente indicate nella descrizione del progetto di cui all'Allegato II;
 - costi per reperire od ottenere fonti alternative o addizionali di finanziamento per il progetto;
 - costi sostenuti dai co-finanziatori del progetto;
 - spese di viaggio e soggiorno o qualsiasi altra forma di remunerazione a favore di agenti delle istituzioni dell'Unione e dei gruppi di controllo esterni;
 - "affitti figurativi", "costi-opportunità" oppure "interessi contabili";
 - costi relativi alla preparazione della proposta o alla fase di revisione;
 - IVA recuperabile;
 - eventuali spese che non rispettano i criteri di ammissibilità formulati nell'Informazione della Commissione n. 2013/C-205/05 (GU C-205 del 19/07/2013, pp. 9-11), riguardante l'ammissibilità delle entità israeliane e relative attività nei territori occupati da Israele da giugno 1967 alle sovvenzioni, ai premi e agli strumenti finanziari dell'UE a partire dal 2014, con riferimento anche ai paesi terzi indicati nell'Articolo 137 del regolamento finanziario dell'UE.

VII. AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI

Come menzionato nella Convenzione di sovvenzione (Art. II.9), se il progetto richiede l'acquisizione di beni, lavori o servizi, i beneficiari aggiudicano il contratto all'***offerta che presenta il miglior rapporto qualità/prezzo***, o, se del caso, all'offerta con il ***prezzo più basso*** ed ***evitano qualsiasi conflitto di interessi***.

Si noti che l'Agenzia/Commissione si astiene dall'applicare le norme UE sugli appalti pubblici ai beneficiari non pubblici. Salvo disposizione contraria della Convenzione di sovvenzione, i beneficiari sono, in linea di principio, liberi di organizzare l'appalto secondo le loro modalità consuete purché rispettino i principi di "miglior rapporto qualità/prezzo oppure prezzo più basso" e di "assenza di conflitto di interessi". Tuttavia, i beneficiari devono conservare nel loro *file* di progetto una breve descrizione del disciplinare di gara (includere le loro direttive interne per la selezione di eventuali contraenti) e i riferimenti normativi utilizzati nell'ambito del progetto.

In tutti i casi, compresi i casi in cui secondo il beneficiario non ha senso organizzare una formale procedura di gara (ad.es. situazione di monopolio,...), è necessario inserire nel *file* di progetto documenti giustificativi che comprovino tale scelta.

I beneficiari devono assicurare ed essere in grado di dimostrare che le loro procedure di gara per la selezione dei fornitori/subappaltatori si attengono a:

- principi di “miglior rapporto qualità-prezzo” e “assenza di conflitto di interessi”,
- principi di trasparenza e parità di trattamento dei potenziali contraenti,
- norme che disciplinano gli appalti pubblici dell’UE (se il beneficiario è “pubblico”),
- obbligo di utilizzare una procedura di gara aperta quando il valore del contratto supera i 130.000 EURO (inclusa la pubblicazione del bando di gara sui mezzi di comunicazione pertinenti). Va notato che i contratti non possono essere divisi in contratti più piccoli (“frammentazione”) al solo fine di evitare l’obbligo di chiedere offerte di prezzo competitivo.

I beneficiari devono garantire che il contratto aggiudicato sia *back-to-back* con la Convenzione di sovvenzione (ossia che certe condizioni – di cui all’Art. II.9.3 – siano applicabili anche al contraente).

SUGGERIMENTO: Per ogni contratto che comporti spese rilevanti, si raccomanda di conservare nel file di progetto i seguenti documenti:

- *Breve descrizione e giustificazione della procedura di selezione impiegata con riferimento ai documenti legali, se applicabile,*
- *Copia del verbale della commissione giudicatrice, se del caso, oppure nota interna che giustifichi la scelta del contraente,*
- *Copia del contratto,*
- *Breve descrizione del servizio/bene acquistato,*
- *Spiegazione del fatto che l’importo in fattura differisce dall’importo contrattuale (in modo particolare laddove l’importo fatturato superi gli importi pattuiti),*
- *Certificazione da parte del revisore contabile interno per procedure insolite di appalto.*

VIII. CATEGORIE DI COSTI

VIII.1 COSTI DEL PERSONALE

I *costi del personale* comprendono:

- **retribuzioni effettive più contributi previdenziali;**
- **altri costi di legge** inclusi nella retribuzione, a condizione che questi costi siano in linea con la prassi usuale del beneficiario in materia di retribuzione;

Oppure per i lavoratori non dipendenti:

- costi risultanti da **specifici contratti di lavoro** (se applicabile).

Si noti che il costo del personale non deve contenere i costi che sono considerati compresi nelle “spese generali” (ossia tasso forfettario).

Per “*personale*” si intende:

- persone impegnate con il beneficiario in forza di un contratto di lavoro subordinato o in forza di un atto di nomina equivalente ed assegnate al progetto
- persone fisiche impegnate con il beneficiario in forza di un contratto diverso da un contratto di lavoro subordinato (ad es. contratto civile o contratto di consulenza *in-house*), purché:
 - (i.) la persona fisica svolga l’attività secondo le istruzioni del beneficiario e, salvo quanto diversamente concordato con lo stesso, nei locali del beneficiario;
 - (ii) il risultato dell’attività appartenga al beneficiario; e
 - (iii) costi non si differenzino significativamente dai costi del personale che svolge mansioni analoghe in forza di un contratto di lavoro subordinato con il beneficiario.

I costi diretti del personale conformi all’Articolo II.19 delle Condizioni Generali sono ammissibili purché siano imputati sulla base di uno dei tre seguenti metodi:

Metodo 1 – Tariffa oraria in base alle ore effettivamente lavorate

I seguenti tre elementi devono essere conosciuti per calcolare il costo per lavoratore dipendente che può essere imputato al progetto sulla base delle ore effettivamente lavorate sul progetto:

- ***Ore produttive annue***

Viene usato un valore predefinito di 1.720 ore produttive totali annue. Nel caso in cui il beneficiario desideri usare un ammontare diverso dalle 1.720 ore, deve giustificare la cifra alternativa sulla base di un sistema di registrazione del tempo di lavoro affidabile (cfr. paragrafo II.1).

Il totale delle ore produttive annue per ciascun lavoratore dipendente è il tempo effettivamente lavorato in base al sistema di registrazione del tempo. Normalmente risulterà un numero differente di unità di tempo di lavoro annuali per ciascun lavoratore dipendente.

Il seguente periodo è considerato “non produttivo” e non deve essere incluso nel totale: ferie effettivamente usufruite, giorni festivi, riposi compensativi, *week-end*, congedo parentale, malattie o altre assenze simili. Tuttavia, se in base alla tipologia di lavoro, parte di esso deve essere svolto durante i giorni festivi o nei *week-end*, tale tempo lavorativo deve essere incluso nel tempo produttivo. Il tempo utilizzato per incontri, attività formative e attività simili è considerato come tempo produttivo.

- *Retribuzione effettiva*

Deve essere ricavata dalla busta paga e deve essere il totale della retribuzione lorda maggiorata degli oneri sociali a carico del datore di lavoro. I costi della retribuzione devono essere calcolati singolarmente per ciascun dipendente.

Si noti che la retribuzione annua lorda non deve essere calcolata sulla base di 12 mensilità salariali. Se un lavoratore dipendente non ha lavorato per un intero anno civile la retribuzione lorda non deve essere dedotta da un importo annuale ma, in questi casi, le ore produttive annue devono rispecchiare il periodo in cui il lavoratore dipendente ha effettivamente lavorato, cioè, il periodo per il quale ha ricevuto la retribuzione riportata.

Quando si definiscono i costi annuali del personale devono essere considerati i seguenti elementi:

Voce	Testo
1	Retribuzione annua lorda incluse la tredicesima e la quattordicesima, se applicabile.
+ 2	Indennità di vacanza, se non inclusa nel punto 1 di cui sopra
+ 3	Oneri sociali obbligatori imposti dalla legge, come schemi pensionistici, sanitari, assicurativi, contributi ai fondi per il mercato del lavoro, ecc.
+ 4	Schemi pensionistici secondo gli accordi generali sindacali
+ 5	Specifici schemi pensionistici delle società (esistenti già prima della presentazione della proposta di progetto) se offerti a tutti i lavoratori dipendenti in modo non discriminatorio
-6	Risarcimento ricevuto da assicurazioni o altri schemi in caso di malattia, maternità, incentivi per il re-inserimento professionale di persone disoccupate, ecc.
=	Costo annuo del personale (somma dei punti da 1 a 5 meno il punto 6)

Tutti gli schemi pensionistici e/o le assicurazioni per malattia aggiuntivi ed individuali non sono ammissibili, come anche le auto aziendali, i *bonus* o altri benefici aggiuntivi simili. Anche i dividendi o la compartecipazione agli utili non sono ammissibili.

Non possono essere accettate stime o medie salariali. Le tariffe indicate nel *budget* del progetto nella Convenzione di sovvenzione sono puramente indicative e non possono essere il riferimento *standard* nelle relazioni sui costi del personale.

- *Tempo di lavoro*

Solo i costi delle ore effettivamente lavorate sul progetto possono essere imputati. Le ore effettive che ciascun lavoratore dipendente dedica al progetto sono registrate

mediante fogli di presenza o mediante un sistema equivalente di registrazione del tempo stabilito e certificato dal lavoratore dipendente e dal datore di lavoro. Per il personale che svolge incarichi diversi dal progetto LIFE per lo stesso datore di lavoro, deve essere registrata anche ogni ora lavorativa dedicata a compiti professionali estranei al progetto. Per ulteriori informazioni su ciò che costituisce un sistema di registrazione del tempo di lavoro affidabile consultare il paragrafo II.1 del presente documento. In assenza di un sistema affidabile di registrazione del tempo, l'Agencia/Commissione può accettare in via eccezionale prove alternative a sostegno del numero di ore dichiarate, qualora ritenga che offrano un adeguato grado di certezza. Il personale che lavora per il progetto LIFE per un periodo medio inferiore a due giorni interi al mese nel corso di un anno civile è esentato dall'obbligo di registrazione del tempo per quell'anno. (Si noti che, in quest'ultimo caso, deve essere usato il numero predefinito di 1.720 ore produttive annue).

Calcolo della tariffa oraria:

La tariffa oraria è ottenuta dividendo la retribuzione annua lorda effettiva maggiorata degli oneri sociali obbligatori e degli altri costi imposti dalla legge inclusi nella retribuzione di un lavoratore dipendente per il totale delle ore produttive annuali (1.720 ore *standard* o l'ammontare diverso debitamente giustificato).

Metodo 2 – Costo forfettario per lavoratore dipendente = Retribuzione lorda

Per il personale che lavora a tempo pieno sul progetto o per una percentuale di ore definite contrattualmente, il costo ammissibile della retribuzione verrà calcolato proporzionalmente sulla base della retribuzione annua lorda effettiva maggiorata degli oneri sociali obbligatori e degli altri costi imposti dalla legge inclusi nella retribuzione di un lavoratore dipendente, come sopra definito. In questo caso, il beneficiario deve giustificare la nomina/assegnazione individuale fornendo un documento contrattuale o una lettera di assegnazione firmata dal servizio responsabile oppure dall'autorità del beneficiario pertinente. Vi devono figurare almeno i seguenti dettagli: nome del lavoratore dipendente, funzioni nell'ambito del progetto e descrizione delle mansioni affidate per il progetto, indicazione esplicita dell'incarico a tempo parziale o pieno, data di inizio e di fine del periodo di nomina. Il personale i cui costi sono imputati su tale base è esentato dall'obbligo di registrazione del tempo.

Metodo 3 – Contratti di lavoro specifici

I costi per il personale possono essere imputati sulla base di tali contratti, a condizione che il contratto sia conforme alla prassi usuale del beneficiario e alla normativa applicabile, che la tariffa sia in linea con il livello di competenza richiesto per la posizione assunta e con quella di altri beneficiari o progetti analoghi, che il contratto sia sufficientemente dettagliato e, in particolare, specifichi la quantità di tempo che il lavoratore dipendente deve lavorare nell'ambito del contratto, nonché la tariffa oraria e l'importo totale del contratto. Se il contratto non prevede un pagamento forfettario, al lavoratore dipendente è richiesto di registrare le ore lavorate per il progetto o per altre attività, come sopra descritto.

Inoltre, i costi diretti del personale per essere considerati ammissibili:

- Devono rispettare i criteri di ammissibilità ai sensi dell'Art. II.19 della Convenzione di sovvenzione (si veda anche il paragrafo V).
- Solo i costi relativi alle ore effettivamente lavorate dalle persone che svolgono direttamente le azioni progettuali possono essere imputati. I costi per il personale amministrativo e di segreteria, a meno che non espressamente concordato nella Convenzione di sovvenzione, non possono essere imputati come costi diretti del personale, ma sono considerati costi indiretti (spese generali).

I costi salariali dei *lavoratori dipendenti pubblici* possono essere finanziati soltanto nella misura in cui riguardano i costi delle azioni progettuali che il pertinente ente pubblico non avrebbe sostenuto se il progetto in questione non fosse stato avviato. I lavoratori dipendenti di cui trattasi, impiegati sia a tempo pieno sia a tempo parziale, devono essere messi a disposizione o assegnati in maniera specifica al progetto come descritto nell'Allegato II. La nomina/assegnazione individuale prende la forma di un documento contrattuale o di una lettera di assegnazione firmata dal servizio responsabile o dall'autorità del beneficiario pertinente.

Per i *Progetti LIFE Capacity Building*, i costi del personale non aggiuntivo di enti pubblici non sono ammissibili. Per i progetti di *Capacity Building*, si definisce personale "aggiuntivo" il personale i cui contratti:

- a) non iniziano prima della data della firma della Convenzione di sovvenzione, o le cui responsabilità contrattuali non sono state precedentemente correlate all'attuazione del programma LIFE; e
- b) menzionano (anche tramite modifica) responsabilità correlate specificamente all'attuazione del programma LIFE negli Stati Membri interessati.

Equivoci frequenti

Le tariffe orarie incluse nell'Allegato III non rappresentano le tariffe orarie "concordate", tali tariffe sono da considerarsi unicamente come "stime".

Le relazioni finanziarie da presentare contestualmente alla relazione intermedia/finale del progetto devono riportare i costi effettivamente sostenuti e pertanto utilizzare le tariffe effettive, ricalcolate sulla base dei costi del personale realmente pagati. Tali costi effettivi devono essere dimostrati dalle corrispondenti buste paga, dai bonifici bancari, ecc. – dimostrazioni che potrebbero essere richieste caso per caso dall'Agenzia/Commissione.

Possono essere rimborsati soltanto i costi e non i prezzi che normalmente sono applicati ai clienti nell'ambito di attività commerciali (prezzo = costo del personale + incremento/maggiorazione commerciale). I costi del personale saranno considerati ammissibili soltanto se sono ragionevoli e giustificati, e se conformi ai principi di una sana gestione finanziaria (ossia (i) tali costi non possono aumentare inutilmente il costo del progetto e (ii) deviazioni sostanziali dal costo medio di lavori analoghi nel paese interessato devono essere giustificate e accettate dall'Agenzia/Commissione).

Soltanto i costi registrati nel sistema contabile del beneficiario possono essere rimborsati. Dividendi o partecipazione agli utili dell'organizzazione non costituiscono un costo e non sono quindi ammissibili ai fini del rimborso.

VIII.1 SUBAPPALTO (assistenza esterna)

I costi per il subappalto sono ammissibili quando:

- (i) Rispettano i criteri di ammissibilità ai sensi dell'Art. II.19 della Convenzione di sovvenzione (cfr. paragrafo V);
- (ii) Il "subappalto" è aggiudicato conformemente all'Art. II.9 della Convenzione di sovvenzione (cfr. paragrafo VII);
- (iii) Coprono l'attuazione da parte di terzi delle attività descritte nell'Allegato II della Convenzione di sovvenzione.
- (iv) Coprono l'attuazione di una parte limitata del progetto, di norma il 35% del bilancio totale a meno che non sia giustificata una percentuale più alta;
- (v) Sono giustificati tenendo conto della natura del progetto e di ciò che è necessario per la sua attuazione.

I beneficiari che fanno ricorso al subappalto provvedono affinché:

- Gli articoli II.3, II.4, II.5, II.7, II.8 e II.27 della Convenzione di sovvenzione si applichino anche al subappaltatore;
- Le fatture del subappaltatore rechino espreso riferimento al progetto LIFE (ossia numero e titolo o titolo abbreviato) e alla commessa/subappalto dei beneficiari;
- Le fatture del subappaltatore siano sufficientemente dettagliate per consentire di individuare le singole voci che costituiscono il servizio prestato (ossia descrizione chiara e costo di ciascuna voce).

Al momento della presentazione del rendiconto finanziario finale, devono essere consegnate all'Agenzia/Commissione le copie delle tre fatture più alte riguardanti il subappalto, nonché prove del loro pagamento.

Copie di eventuali altre fatture, tuttavia, possono essere richieste caso per caso. In generale, i documenti giustificativi devono essere conservati nel *file* di progetto e forniti alla prima richiesta dell'Agenzia/Commissione (o del Gruppo di Monitoraggio).

Esempi di costi di subappalto ("assistenza esterna"):

- creazione di un logo
- realizzazione di un piano di disseminazione
- progettazione di prodotti di disseminazione
- pubblicazione di un libro
- noleggio di materiale
- creazione di un sito *web*

- **locazione di diritti fondiari** se riguardano una locazione a **breve termine** con scadenza precedente alla data di conclusione del progetto

...

Tuttavia, i servizi relativi allo sviluppo di un **prototipo** devono essere imputati alla voce prototipo e non alla voce assistenza esterna.

Equivoci frequenti relativi al subappalto:

Subappalto tra beneficiari o loro sottodivisioni

Il subappalto non è permesso tra beneficiari o tra le sottodivisioni della stessa società.

Subappalto ad Affiliati

Tenuto conto delle disposizioni sul conflitto di interessi, le stesse generalmente si applicano alle società collegate a uno dei beneficiari o ai dipartimenti dei beneficiari. Tali transazioni sono permesse solamente quando si può dimostrare che il subappaltatore/fornitore è indipendente dal beneficiario che assegna la commessa e quando tutti gli elementi di profitto, l'IVA e le spese generali sono escluse dai costi fatturati.

Se i contratti/subappalti sono assegnati dai beneficiari ai loro affiliati, va notato che essi devono rispettare gli stessi obblighi relativi all'aggiudicazione di contratti/subappalto come ogni altro soggetto interessato. In questo caso, il beneficiario dovrebbe considerare, invece, la possibilità di far ricorso alla partecipazione dei suoi affiliati ai sensi dell'Art. I.7 della Convenzione di sovvenzione (cfr. paragrafo III).

VIII.2 SPESE DI VIAGGIO E RELATIVE INDENNITA' DI SOGGIORNO

Cosa sono le spese di soggiorno?

Questi costi sono indennità giornaliere o pagamenti diretti per pasti, *hotel*, trasporto locale etc.

Le spese di viaggio e di soggiorno sono ammissibili quando:

- (i) I costi rispettano i criteri di ammissibilità ai sensi dell'Art. II.19 della Convenzione di sovvenzione (cfr. paragrafo V) e le norme in materia di aggiudicazione dei contratti.
- (ii) Sono imputati conformemente ai regolamenti interni del beneficiario. Comunque:
 - I beneficiari devono scegliere le modalità di viaggio più economiche ed ecologiche possibili devono inoltre prendere in considerazione l'alternativa della videoconferenza.
 - In assenza di regole interne per la gestione dei rimborsi nel caso di utilizzo di una vettura aziendale (e non di veicoli privati), le spese connesse al suo utilizzo verranno calcolate secondo la tariffa indicata nelle Linee guida per i candidati. Se sono previste unicamente le spese per il carburante, devono essere elencate qui.

- I pasti correlati a viaggi/incontri dei beneficiari non devono essere inclusi tra le spese di soggiorno se queste sono già state iscritte a bilancio come indennità giornaliera.

Si noti che le spese di viaggio dei subappaltatori o riguardanti persone che non lavorano direttamente al progetto (cioè che non fanno parte del personale o non sono persone fisiche a contratto con il beneficiario come, ad esempio, relatori di conferenze, volontari, ecc.) devono essere dichiarate sotto la categoria “altri costi”.

Le missioni al di fuori degli Stati Membri e dei paesi terzi ammessi a partecipare al programma devono essere ragionevoli e necessarie per la realizzazione del progetto (si vedano le definizioni di costi ammissibili) e concordate in anticipo, se non già menzionate nella Convenzione di sovvenzione.

VIII.3 BENI DUREVOLI – COSTI PER BENI STRUMENTALI (nuovi o di seconda mano), PROTOTIPI & INFRASTRUTTURE

I costi relativi ai beni durevoli sono ammissibili quando:

- (i) I costi rispettano i criteri di ammissibilità ai sensi dell’Art. II.19 della Convenzione di sovvenzione (cfr. paragrafo V).
- (ii) Le norme contabili del beneficiario in questione classificano i costi come beni durevoli.
- (iii) Dopo l’applicazione del tasso di ammortamento che deve essere in linea con i principi contabili interni del beneficiario e/o conforme ai principi contabili nazionali, una copia dei costi è inclusa nel *file* di progetto;

Si noti che l’ammortamento è limitato ad un massimo del 25% del costo effettivo per le infrastrutture e a un massimo del 50% del costo effettivo per i beni strumentali.

Eccezioni:

- per i prototipi, i costi ammissibili sono uguali al costo effettivo dei beni;
- per i progetti *LIFE Natura e Biodiversità*, il costo dei beni durevoli acquistati dai beneficiari che sono enti pubblici o organizzazioni private senza fini di lucro sono considerati ammissibili al 100% qualora l’organizzazione ottemperi a tutte le condizioni elencate all’Articolo II.19.2 (c) della Convenzione di sovvenzione.

- (iv) Solo il tasso di utilizzo effettivo ai fini del progetto può essere preso in considerazione:

Si prega di notare che nel caso in cui il bene durevole non sia assegnato per il 100% al progetto, i costi (ammortizzati) presentati per il rimborso devono essere moltiplicati per la “percentuale di assegnazione” in linea con l’uso effettivo.

- (v) I beni durevoli acquistati prima della data d'inizio del progetto non sono ammissibili ai fini del finanziamento.
- (vi) Sono costi di noleggio o di affitto di beni strumentali/infrastrutture e questi costi non superano i costi di ammortamento di beni strumentali o beni simili e sono al netto di ogni commissione finanziaria (si veda anche sotto la nota sul *leasing* di beni strumentali).

Leasing finanziario di beni strumentali: I costi di *capital leasing* o di *leasing* finanziario (con la possibilità di acquistare i beni strumentali) devono essere ammortizzati in contabilità e, pertanto, questi costi devono essere imputati come “Beni Durevoli”. I costi di *leasing* operativo senza possibilità di acquisto non possono essere ammortizzati in bilancio e pertanto questi costi devono essere imputati come “assistenza esterna”.

Si noti che tutti i costi relativi alle infrastrutture, anche qualora il lavoro sia svolto in subappalto, devono essere imputati a questa voce.

Progetti dedicati alla costruzione di grandi infrastrutture non rientrano nel campo di applicazione del Programma LIFE e pertanto non sono ammissibili. Un progetto si ritiene dedicato alla costruzione di grandi infrastrutture se il costo di un “singolo elemento infrastrutturale” supera i 500.000 euro. Per “singolo elemento infrastrutturale” s'intende ogni elemento tenuto a garantire fisicamente la funzionalità dell'investimento infrastrutturale (ad es. per un ecodotto il ponte, le barriere, la segnaletica, ecc.). Tale importo può essere eccezionalmente superato, previo accordo con l'Agenzia/Commissione.

Nei **progetti LIFE Capacity Building o LIFE Assistenza Tecnica**, i costi relativi alle infrastrutture, inclusi i costi di ammortamento e i costi per il noleggio o l'affitto di infrastrutture, non sono ammissibili.

Ciascun beneficiario deve conservare nel *file* di progetto una spiegazione del metodo di ammortamento utilizzato per calcolare i costi ammissibili dei beni durevoli.

Al momento della presentazione del rendiconto finanziario finale, devono essere consegnate all'Agenzia/Commissione le copie delle tre fatture più alte riguardanti i beni durevoli.

Copie di eventuali altre fatture possono essere, comunque, richieste caso per caso. In generale, i documenti giustificativi devono essere conservati nel *file* di progetto e forniti alla prima richiesta dell'Agenzia/Commissione (o del Gruppo di Monitoraggio).

Equivoci frequenti relativi all'ammortamento:

Differenza tra ammortamento, cioè norme di contabilità nazionali versus norme fiscali

In alcuni stati UE, le autorità fiscali hanno concesso alle società la possibilità di ammortizzare liberamente i beni per fini fiscali come misura straordinaria per incrementare gli investimenti e creare lavoro. In questo contesto, le quote di ammortamento dichiarate per

fini fiscali possono differire dalle quote di ammortamento per fini contabili. Si noti che sono ammissibili soltanto i costi di ammortamento conformi alle norme contabili del beneficiario. Costi di ammortamento accelerato in linea con possibili, esistenti misure fiscali straordinarie non possono essere accettati, a meno che non siano conformi alle norme contabili. Quando c'è divergenza tra le norme fiscali e le norme contabili applicabili, prevalgono quelle contabili.

VIII.4 BENI DI CONSUMO E FORNITURE

I costi relativi ai beni di consumo e forniture sono ammissibili quando:

- (i) I costi rispettano i criteri di ammissibilità ai sensi dell'Art. II.19 della Convenzione di sovvenzione (cfr. paragrafo V).

Si noti che non devono includere i costi per le forniture generiche per ufficio che si intendono comprese nelle spese generali.

Alla presentazione del rendiconto finanziario finale devono essere consegnate all'Agenzia/Commissione le copie delle tre fatture più alte relative ai beni di consumo e alle forniture.

Copie di eventuali altre fatture possono essere, comunque, richieste caso per caso. In generale, documenti giustificativi devono essere conservati nel *file* di progetto e forniti alla prima richiesta dell'Agenzia/Commissione (o del Gruppo di Monitoraggio).

VIII.5 COSTI PER L'ACQUISTO/LOCAZIONE DI TERRENI A LUNGO TERMINE/INDENNITÀ COMPENSATIVE PER DIRITTI FONDIARI

I costi per l'acquisto/locazione di terreni a lungo termine/indennità compensative per diritti fondiari sono ammissibili quando:

- (i) I costi rispettano i criteri di ammissibilità ai sensi dell'Art. II.19 della Convenzione di sovvenzione (cfr. paragrafo V).
- (ii) Il lotto di terreno è intrinsecamente collegato all'attuazione del progetto e ivi previsto.
- (iii) Le condizioni ulteriormente specificate nell'Art. II.19.2 (i) sono rispettate.
- (iv) La durata della locazione di un terreno è di almeno 20 anni (locazione a lungo termine) ed è compatibile con le esigenze di tutela degli habitat e delle specie.
- (v) I costi riguardano il pagamento di indennità compensative per la perdita di reddito e la spesa è necessaria per il raggiungimento degli obiettivi del progetto LIFE Natura e Biodiversità, LIFE Mitigazione dei Cambiamenti Climatici o LIFE Adattamento ai Cambiamenti Climatici. Il pagamento deve corrispondere ai prezzi di mercato, è formalizzato mediante un documento legale, e l'indennità compensativa non è erogata a un'amministrazione pubblica, con l'eccezione dell'indennità compensativa temporanea versata a un'autorità locale.

Alla presentazione del rendiconto finanziario finale devono essere consegnate all’Agenzia/Commissione le copie delle tre fatture più alte per l’acquisto/locazione a lungo termine/indennità compensative per diritti fondiari.

Copie di eventuali altre fatture possono essere, comunque, richieste caso per caso. In generale, documenti giustificativi devono essere conservati nel *file* di progetto e forniti alla prima richiesta dell’Agenzia/Commissione (o del Gruppo di Monitoraggio).

VIII.6 ALTRI COSTI

Cosa sono gli altri costi?

Gli altri costi sono quei costi derivanti direttamente dalle condizioni imposte dalla Convenzione di sovvenzione.

Gli altri costi sono ammissibili quando:

- i. I costi rispettano i criteri di ammissibilità ai sensi dell’Art. II.19 della Convenzione di sovvenzione (cfr. paragrafo V).

Esempi di altri costi:

- costi dei certificati di revisione contabile richiesti dalla Convenzione di sovvenzione;
- costi relativi alla disseminazione e riproduzione delle informazioni (ad es. acquisto di materiali/prodotti di diffusione);
- stampe (cioè materiale di diffusione o *poster*);
- costi relativi alla valutazione specifica dell’azione;
- costi di traduzione;
- commissioni per garanzie finanziarie richieste dalla Convenzione di sovvenzione;
- commissioni bancarie del beneficiario incaricato del coordinamento relative all’apertura di uno specifico conto corrente bancario per la Convenzione di sovvenzione (a meno che non siano già incluse nei costi indiretti);
- spese di iscrizione a fiere ed eventi/conferenze;
- costi per l’organizzazione di seminari, *workshop*, conferenze (a meno che non sia stato stipulato un contratto di subappalto con un fornitore di servizi, in tal caso i relativi costi devono essere imputati come “Subappalto”);
- spese di viaggio e indennità di soggiorno riguardanti persone i cui costi non rientrano nella categoria “costi del personale” (*speaker* di conferenze, volontari ...).

Gli altri costi non comprendono le spese per elettricità o gas usati per l’attuazione del progetto poiché queste rientrano nelle spese generali.

Alla presentazione del rendiconto finanziario finale, devono essere consegnate all’Agenzia/Commissione le copie delle tre fatture più alte riguardanti gli altri costi, nonché prove del loro pagamento.

Copie di eventuali altre fatture possono essere, comunque, richieste caso per caso. In generale, i documenti giustificativi devono essere conservati nel *file* di progetto e forniti alla prima richiesta dell’Agenzia/Commissione (o del Gruppo di Monitoraggio).

VIII.7 COSTI AMMISSIBILI INDIRETTI (SPESE GENERALI)

Sono soggetti ad un tasso forfettario massimo pari al 7% del totale dei costi diretti ammissibili dei beneficiari, esclusi i costi per l’acquisto/locazione a lungo termine di terreni/indennità compensative per diritti fondiari. Il tasso forfettario è definito nell’Allegato III della Convenzione di sovvenzione.

Qualsiasi organizzazione che riceve una sovvenzione di funzionamento dall’UE per il periodo del progetto o per parte di esso, non può richiedere il tasso forfettario per il periodo in questione.

IX. ENTRATE

Eventuali entrate generate dal progetto devono essere registrate e devono essere comunicate all’Agenzia/Commissione al più tardi nella relazione finanziaria finale.

Si deve tener conto delle entrate che sono:

- **accertate** (entrate che sono state riscosse e contabilizzate),
- **generate o confermate** (entrate che non sono state ancora riscosse, ma che sono state generate o per le quali il partecipante al progetto ha un impegno o conferma scritta) **alla data in cui è fissata la richiesta di pagamento del saldo della sovvenzione.**

Le entrate possono essere, ad esempio, redditi generati dalla vendita di un prodotto che costituisce il *core* di un progetto. Un altro esempio potrebbero essere le spese a carico di terzi per partecipare a conferenze o eventi di formazione.

E’ possibile generare reddito anche DURANTE il progetto. Lo si può usare, ad esempio, come finanziamento integrativo al finanziamento che si riceve dall’UE.

Se si volesse fare un utile netto durante il progetto, il finanziamento UE sarà ridotto di conseguenza.

X. GARANZIE FINANZIARIE

Se richiesto dalla Convenzione di sovvenzione, il beneficiario interessato fornisce una garanzia finanziaria da parte di una banca oppure di un’istituzione finanziaria riconosciuta istituita in uno degli Stati Membri dell’Unione Europea.

XI. CERTIFICATO RELATIVO AI RENDICONTI FINANZIARI E CONTABILI

Quando è necessario?

LIFE 2014: Per ogni progetto il cui contributo totale in forma di rimborso dei costi effettivi ai sensi dell'Articolo I.3(a)(i) è di almeno 300.000 EURO.

Da LIFE 2015 in poi: Per ciascun beneficiario il cui contributo totale in forma di rimborso dei costi effettivi di cui all'Allegato III è di almeno 325.000 EURO.

Chi lo deve produrre?

Un revisore contabile autorizzato o, in caso di enti pubblici, un funzionario pubblico competente ed indipendente. Il revisore può essere designato sia dal beneficiario incaricato del coordinamento sia dal beneficiario associato in questione. Il costo dovrà essere dichiarato dal beneficiario che ha sostenuto le spese dell'*audit*.

Cosa deve includere?

Il certificato deve essere redatto conformemente all'Allegato VII della Convenzione di sovvenzione.

Certifica chiaramente ed esplicitamente che i costi dichiarati nel rendiconto finanziario finale da ogni beneficiario o dalle sue entità affiliate per le categorie dei costi rimborsati ai sensi dell'Articolo I.3(a)(i) sono effettivi, accuratamente registrati ed ammissibili conformemente alla Convenzione.

Inoltre, per il pagamento del saldo, certifica che tutte le entrate sono state indicate.

Per motivi pratici, può essere rilasciata separatamente e da un diverso revisore contabile una relazione di revisione contabile per singolo beneficiario associato, a condizione che il revisore contabile del beneficiario incaricato del coordinamento includa e faccia riferimento a ogni singola e distinta revisione contabile nelle conclusioni della relazione di revisione contabile principale.

I revisori contabili interni di enti pubblici e di entità societarie possono essere considerati come "indipendenti" e possono fornire la relazione di revisione contabile richiesta se il revisore contabile interno è:

- un revisore contabile certificato, e
- indipendente da e non sotto il diretto controllo della persona che firma la richiesta di pagamento e il rendiconto finanziario.

In tali casi, i costi del revisore contabile interno possono essere riportati tra i "costi del personale" purché siano conservati gli idonei fogli di presenza.

XII. SCHEMA DI PAGAMENTO

La sovvenzione per azioni è pagata in più rate come stipulato nella Convenzione di sovvenzione (Articolo I.4). A seconda del tipo di progetto può comprendere un primo prefinanziamento, un secondo/terzo prefinanziamento e il pagamento del saldo.

I pagamenti saranno effettuati conformemente alle disposizioni degli Articoli II.23 e II.24 della Convenzione di sovvenzione.

Richieste di ulteriori prefinanziamenti (in conformità dell'Articolo I.4 della Convenzione di sovvenzione) devono essere presentate secondo il calendario per le relazioni definito nell'Allegato II.

XIII. RELAZIONI

Ulteriori indicazioni sui modelli da usare per le relazioni tecniche e finanziarie e anche su come compilarle saranno pubblicate sul sito *web* LIFE nel *toolbox* di LIFE alla pagina <http://ec.europa.eu/environment/lifr/toolkit/pmtools/index.htm> .

XIV. MODIFICHE ALLA CONVENZIONE DI SOVVENZIONE

Si noti che ogni modifica è un processo che richiede molto tempo e comporta maggiori oneri amministrativi, pertanto, è necessario assicurarsi di fornire informazioni corrette prima della firma della Convenzione di sovvenzione.

Si deve anche essere consapevoli del fatto che, se una richiesta di modifica è formulata nello stesso momento in cui un pagamento deve essere effettuato, il pagamento può essere sospeso se confligge con la modifica fino a quando la procedura di modifica non è conclusa.

Le modifiche non devono avere né lo scopo né l'effetto di apportare cambiamenti alla Convenzione di sovvenzione che potrebbero mettere in dubbio la decisione di attribuzione della sovvenzione.

Soltanto i cambiamenti sostanziali richiedono una modifica formale della Convenzione di sovvenzione e saranno accettati unicamente in casi debitamente giustificati. Le modifiche possono essere fatte in due modi: sia con la modifica del contratto, sia con una semplice lettera di modifica. Altre modifiche non sostanziali possono essere approvate mediante lo scambio di *e-mail* (o attraverso l'approvazione della relazione di avanzamento/intermedia, se la richiesta di modifica è chiaramente evidenziata nella relazione).

Modifiche sostanziali alla Convenzione di sovvenzione richiedono entrambe le firme dell'Agenzia/Commissione e del beneficiario incaricato del coordinamento. Per quanto riguarda le lettere di modifica, devono essere originariamente sottoscritte la richiesta avanzata dal beneficiario incaricato del coordinamento così come la lettera di accettazione dell'Agenzia/Commissione. In caso di modifica del contratto, devono firmare sia il beneficiario coordinatore sia l'Agenzia/Commissione.

Esempi di modifiche sostanziali che richiedono una “modifica formale alla Convenzione di Sovvenzione” sono :

a) Modifiche significative della natura delle azioni o dei prodotti;

- b) Modifiche dello *status* giuridico del beneficiario incaricato del coordinamento oppure di un beneficiario associato;
- c) Modifiche alla struttura della *partnership* del progetto;
- d) Modifiche alla durata del progetto come specificato nell'Articolo I.2.2;
- e) Modifiche al bilancio preventivo del progetto, con un trasferimento di oltre il 20% dell'importo massimo, come specificato nell'Articolo I.3, tra due o più categorie di costi effettivi.

Se la modifica riguarda la conclusione della partecipazione di un beneficiario, si prega di notare che il beneficiario interessato deve presentare al beneficiario incaricato del coordinamento il suo contributo alla relazione finale (documenti tecnici, finanziari e giustificativi), al momento della firma della modifica. La non presentazione di una relazione finale da parte del beneficiario recedente potrebbe comportare che i suoi eventuali costi siano considerati nulli dall'Agenzia/Commissione, qualora non sia fornita alcuna evidenza sull'adempimento dei compiti richiesti.

Modifiche di carattere non sostanziale:

Modifiche non sostanziali e modifiche del contenuto delle azioni o dei prodotti che migliorano la qualità o la quantità dei risultati raggiunti in relazione alle azioni, ai prodotti, e/o agli obiettivi previsti, senza modificarne la natura o incidere sul loro rapporto costi/benefici, sono considerate modifiche minori. Il beneficiario incaricato del coordinamento informa l'Agenzia/Commissione di queste o altre modifiche minori in una relazione ai sensi dell'Articolo II.23. Piccole modifiche possono essere accettate dall'Agenzia/Commissione tramite *e-mail*, con l'accettazione di fatto o tramite l'accettazione dell'ammissibilità dei relativi costi effettivi al momento del pagamento finale. Per essere certi dell'ammissibilità di costi individuali non esplicitamente previsti nel bilancio e che sono stati comunque sostenuti, si raccomanda che il beneficiario incaricato del coordinamento discuta il problema con il *monitor* esterno per chiarire la procedura applicabile e, se del caso, richieda una preventiva autorizzazione dell'Agenzia/Commissione.

XV. RELAZIONI CON I BENEFICIARI ASSOCIATI

Nel caso in cui un progetto includa beneficiari associati, devono essere firmati accordi di partenariato tra il beneficiario incaricato del coordinamento e ciascun beneficiario associato. Un modello di accordo di partenariato è disponibile sul sito *web* LIFE.

Questi accordi devono stabilire una prassi ordinaria su quando e come i beneficiari associati presentano al beneficiario incaricato del coordinamento le loro relazioni di progetto, incluse le informazioni finanziarie. L'esperienza dimostra che raccogliere la documentazione ogni tre mesi è la condizione minima richiesta per assicurare un'adeguata gestione finanziaria.

Gli accordi di partenariato devono inoltre chiarire gli obblighi dei beneficiari associati in caso di revisioni contabili.