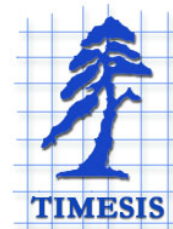


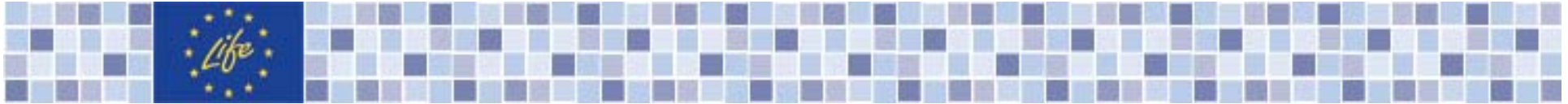
Conferenza informativa LIFE 2005

Pisa - 1 Dicembre 2005

Il progetto LIFE: consigli utili per evitare errori comuni

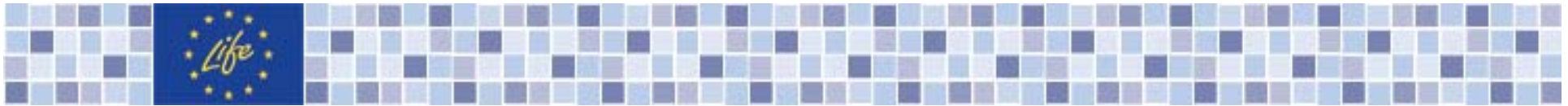
Michele Lischi - ASTRALE GEIE - Timesis srl





I temi trattati:

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

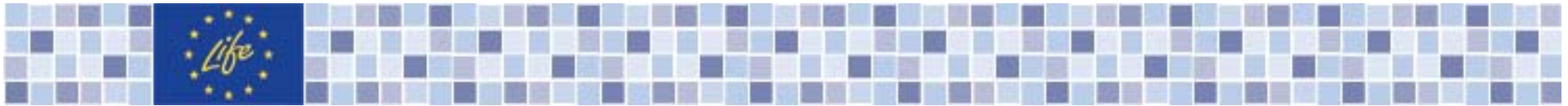


Gestione del progetto

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

leggere, rileggere e consultare spesso le

Disposizioni Comuni



Gestione del progetto

- Riferirsi sempre alla **proposta di progetto approvata** e le sue componenti
 - Descrizione delle attività;
 - Tempistica;
 - Obiettivi e risultati;
 - Quadro finanziario.



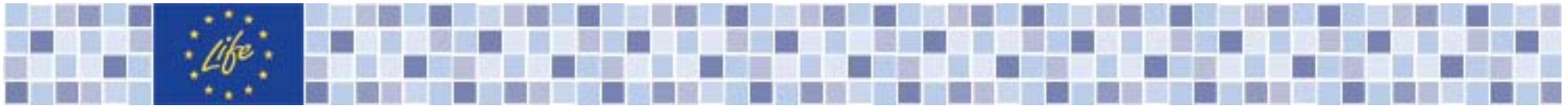
Gestione del progetto

- Eventuali **problemi** non devono essere ignorati né nascosti
- Una buona gestione del **partenariato** può essere assicurata da:
 - Riunioni di coordinamento
 - Contatti frequenti



Gestione del progetto

- Non dimenticare gli elementi **obbligatori** (anche se non indicati nella proposta):
 - **Sito web** (Art. 11 DC- penultimo comma)
 - **Layman's report** (Art. 11 DC)
 - **Pannelli informativi** (Art. 16.3 DC)
 - **Go-no-go** (fase di revisione)
 - **AfterLIFE plans** (fase di revisione)



Gestione del progetto

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

<http://europa.eu.int/comm/environment/life/project/index.htm>

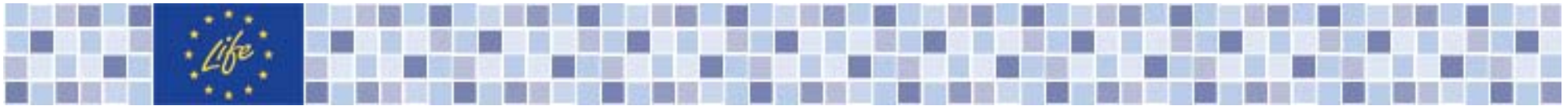


Gestione del progetto

- 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, standard timesheet, linee guida per richieste di modifiche sostanziali)

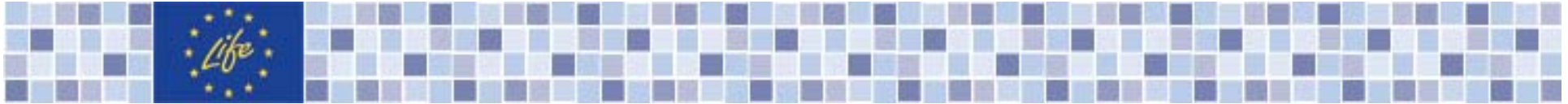
<http://europa.eu.int/comm/environment/life/toolbox/index.htm>





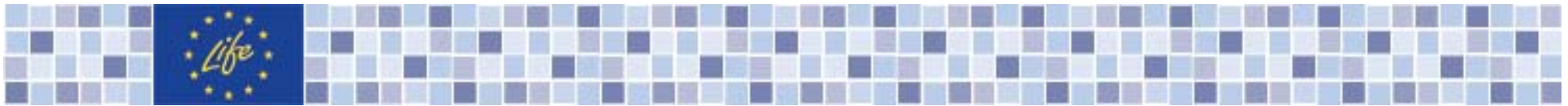
Rapporti con l'Unità LIFE

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



Rapporti con l'Unità LIFE

- Invio **relazioni** alla Commissione - 2:
 - Inviare se possibile anche una copia elettronica degli elaborati (rapporto + allegati);
 - Se non diversamente specificato nella proposta, tutti i prodotti si intendono in forma cartacea;
 - Informare CE e MoT se si prevedono ritardi nell'invio delle relazioni previste nella proposta.

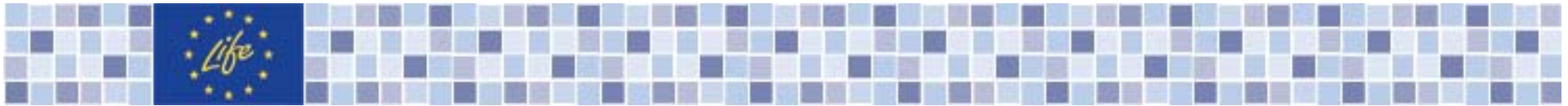


**Siamo a metà
della presentazione!**



Kick-off meeting 2005, 01/12/2005, Pisa

Michele Lischi



Rapporti con il team di monitoraggio

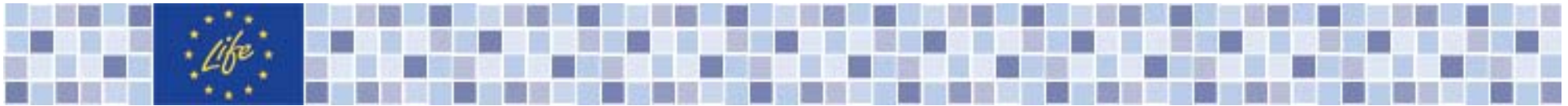
- E' necessario inviare sempre al team di monitoraggio **copia di tutta la corrispondenza** inviata alla Commissione (stessa documentazione, stessi allegati).
- Per richieste di chiarimenti e informazioni è preferibile inviare un messaggio **solamente** al team di monitoraggio, senza rivolgersi direttamente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



Rapporti con il team di monitoraggio

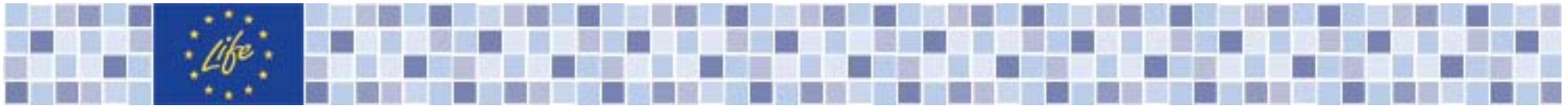
- E' preferibile contattare il team di monitoraggio tramite **posta elettronica**. I contatti nazionali sono:
 - LIFE Ambiente: **Roberto Ghezzi**
 - LIFE Natura: **Michele Lischi**
- Ma ogni progetto ha il suo "monitor". Contattatelo nella sessione pomeridiana.
- Si suggerisce di includere **sempre** nell'oggetto dei messaggi e-mail il **riferimento del progetto** (per esempio 05/NAT/IT/000037 DUNETOSCA, oppure 05/ENV/IT/000870 CEDM).





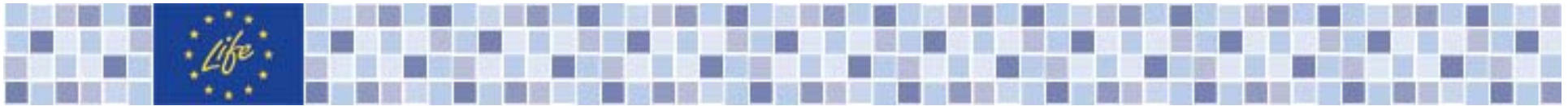
Rapporti con il team di monitoraggio

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



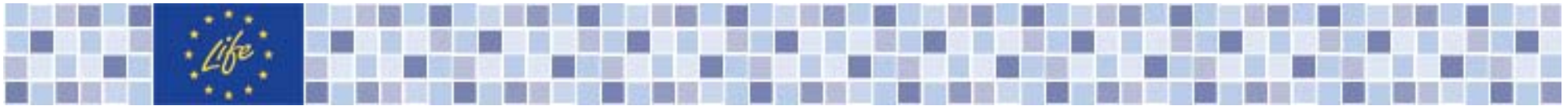
Rapporti con il team di monitoraggio

- Nel caso siano previsti incontri di coordinamento **con tutti i partner** (anche esteri) o eventi pubblici (conferenze, workshop, etc.) è bene informare il team di monitoraggio per verificare la possibilità di una visita concomitante.
- Le date di eventi pubblici debbono comunque essere comunicate alla Commissione con almeno **tre settimane di anticipo** (Art. 16.5 DC).



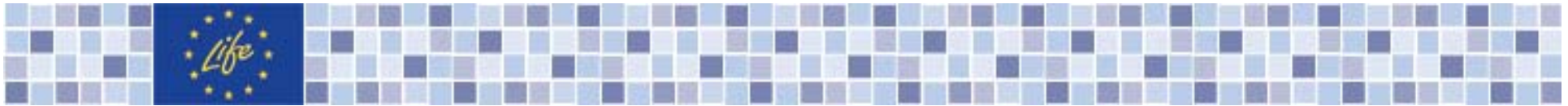
Rapporti con il team di monitoraggio

- E' importante ricordare che il team di monitoraggio **non è autorizzato** a prendere alcuna decisione per conto della Commissione (Art. 8.1 DC).
- Eventuali **spese di rappresentanza** a beneficio del team di monitoraggio in visita al progetto non possono essere rendicontate come costi ammissibili (Art. 22 DC).



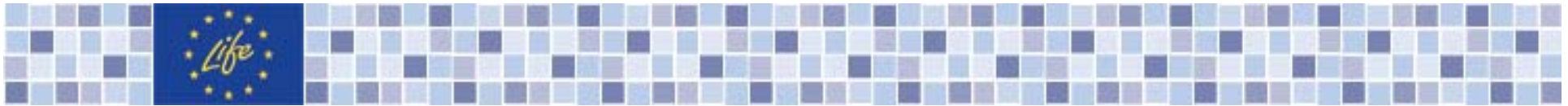
Indicazioni specifiche per i rapporti finanziari

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



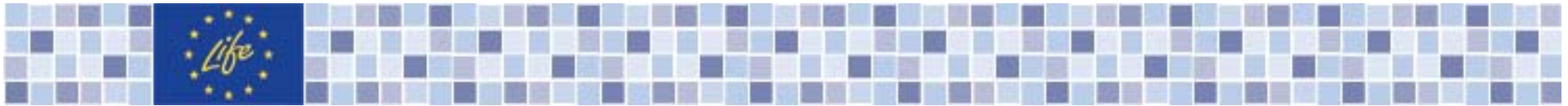
Indicazioni specifiche per i rapporti finanziari

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



Indicazioni specifiche per i rapporti finanziari

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



Buon proseguimento!

