



Linee Guida per la Rendicontazione Amministrativa

Queste “Linee Guida per la Rendicontazione Amministrativa”, discusse e condivise dai partner e approvate ufficialmente nell’incontro del Directorial Board del giorno 8 maggio 2006, rappresentano il documento previsto dal progetto all’interno del task 5 e definito in tale sede “Operating manual of the Commission’s reporting”.

Le indicazioni previste nelle linee guida fanno esplicito riferimento alle Disposizioni Comuni per la conduzione dei Progetti Life dettate dalla Commissione Europea e a cui i partner sono invitati a far continuo riferimento, e sono state redatte sotto forma di domanda e risposta in relazione alle principali problematiche che i partner dovranno affrontare.

Il documento se necessario potrà essere suscettibile di modifiche e integrazioni, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Disposizioni Comuni, con la stessa procedura di discussione e condivisione.

<p>Che genere di documenti deve essere trasmesso dai soci a Ravenna?</p>	<p>Tutti i documenti relativi al progetto:</p> <p><u>Documenti tecnici</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deliverables/outputs • Verbali • Fogli di presenza degli incontri (firmati) • altri documenti relativi al progetto <p><u>Documenti Amministrativi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gli atti interni ufficiali relativi a IDEMS • liste dei Gruppi di lavoro (firmati da un responsabile) • fogli di ore lavoro • dichiarazione dei costo orario relativo ai componenti dei gruppi di lavoro (firmato da un dirigente responsabile) • dichiarazione di non recuperabilità dell’IVA dove ciò si verifica • copie delle fatture, • copia delle note di missione con risarcimento dei costi , • altre giustificazioni dei pagamenti • altri documenti relativi di spese autorizzate
<p>Quando dovranno essere inviati al Comune di Ravenna i documenti indicati?</p>	<p>Tutti i partner dovranno trasmettere al Comune de Ravenna "una copia certificata" (timbro o</p>

	<p>semplice dicitura sottoscritta: “conforme all’originale”) di tutti i documenti prodotti con cadenza bimestrale: -</p> <ul style="list-style-type: none"> • I documenti prodotti dal 1 ottobre 2005 al 31 marzo 2006 saranno da inviare entro il 15 maggio 2006. <p>Di seguito :</p> <ul style="list-style-type: none"> • entro il 15 luglio 2006 secondo invio (documenti riferiti ad aprile e maggio), • entro il 15 settembre il terzo invio (documenti riferiti ad giugno, luglio) ; ecc. ecc.
Cosa è da considerare atto ufficiale interno?	<p>Ogni documento/atto prodotto dai partner in relazione al progetto di IDEMS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarazione di partecipazione e approvazione del progetto (determine, delibere ecc) • dichiarazione di cofinanziamento, (det. E delibere, ecc) • atti relativi ai contratti con gli esperti esterni, • procedure di approvvigionamento pubblico, ecc.
Che cosa è da intendersi “lista del gruppo di lavoro”	<p>È una lista, redatta come l'esempio dell'allegato 1, contenente le seguenti informazioni :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nome delle persone addette al progetto, b) ruolo all'interno della struttura del partner, c) ruolo all'interno del progetto, d) numero previsto di hours/days utilizzate o da utilizzare per lo svolgimento del progetto (indicativo)
Che cosa è da intendersi per “tempo	<p>È una lista, redatta come l'esempio dell'allegato 2, contenente le seguenti informazioni</p> <ol style="list-style-type: none"> a) la persona che svolto il lavoro, b) il ruolo nel progetto, c) il mese di riferimento, d) la lista dei giorni e delle ore lavorati, e) una descrizione sommaria del lavoro (es. "partecipazione alla riunione internazionale a Ravenna..il 9 febbraio 2006", f) il costo all'ora, g) il costo complessivo del mese, h) le firme delle persone indicate.
Che criteri devono essere utilizzati per calcolare il costo orario di lavoro?	<p>Lo stipendio lordo reale più le spese sociali obbligatorie.</p> <p>Nell'allegato 3 sono indicati un esempio del calcolo del costo all'ora relativa ad un impiegato</p>

	<p>del comune de Ravenna.</p> <p>Tale costo orario può essere richiesto già così definito all'ufficio stipendi dell'ente.</p>
Chi deve produrre la dichiarazione sull'IVA?	<p>Tutti gli enti pubblici per cui l'Iva non è recuperabile; per loro l'Iva è un costo eleggibile.</p> <p>Nell'allegato 4 sono indicati un esempio della dichiarazione relativa all'IVA.</p>
Come devono essere presentate le fatture, i rimborsi di missione e viaggio e gli altri documenti relativi alle spese?	<p>Ognuno di questi documenti deve contenere una dicitura che lo collega direttamente al progetto IDEMS (nell'oggetto o in altra sua parte) ad es. <i>"questa spesa è collegato con il progetto LIFE IDEMS cofinanziato dalla Comunità Europea"</i>.</p> <p>Per i documenti presentati dai partner stranieri (dalla Germania, dalla Grecia, dalla Svezia) si suggerisce una sintetica traduzione in inglese sul documento.</p>
I partner devono usare sia il logo del LIFE che quello del progetto IDEMS?	<p>Sì, ogni documento relativo al progetto di IDEMS deve contenere il marchio ufficiale di LIFE , così come il marchio di IDEMS. Si allegano entrambi (all. 5). La mancanza di uso del marchio di LIFE può causare l'ineleggibilità dei costi presentati</p>
Cosa si intende per "giustificativo di pagamento"	<p>È un documento ufficiale che dimostra che la somma è stata liquidata.</p> <p>Per i partner italiani, questo documento può essere "il quietanziato del mandato di pagamento".</p> <p>I documenti di liquidazione se sono senza la relativa giustificazione del pagamento, non saranno considerati nella lista dei costi ammissibili.</p>