



PROGETTO SOSS DUNES

LIFE13 NAT IT 001013

MANUALE OPERATIVO
GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

Dicembre 2014



Comune di Sant'Anna Arresi



Università degli Studi di Cagliari
Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche
Coastal and Marine Geology Group



<u>PREMESSA</u>	PAG. 3
<u>1. DOCUMENTI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	PAG. 3
<u>2. COSTI AMMISSIBILI</u>	PAG. 4
<u>2.1 PERSONNEL COSTS (COSTI DI PERSONALE)</u>	PAG. 5
<u>2.2 TRAVEL AND SUBSISTENCE COSTS (COSTI DI VIAGGIO)</u>	PAG. 7.
<u>2.3 EXTERNAL ASSISTANCE (ASSISTENZA ESTERNA)</u>	PAG. 8
<u>2.4 CONSUMABLES (MATERIALI DI CONSUMO)</u>	PAG. 9
<u>2.5 DURABLES GOODS</u>	PAG.10
<u>A. INFRASTRUCTURE</u>	PAG.10
<u>B. EQUIPMENT</u>	PAG.10
<u>2.6 OVERHEADS</u>	PAG.12
<u>3. PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE</u>	PAG.13
<u>3.1 I FORMULARI FINANZIARI</u>	PAG.14
<u>3.2 ARCHIVIAZIONE</u>	PAG.15
<u>4. I RAPPORTI DI PROGETTO</u>	PAG.16
<u>CONTATTI</u>	PAG.16





PREMESSA

Attraverso il seguente Manuale Operativo, che non sostituisce né, deroga in alcun modo il dettato delle Disposizioni Comuni, il BC intende fornire uno strumento di ausilio alle attività di gestione finanziaria e amministrativa in seno al progetto SOSS DUNES NAT/IT/001013: *Safeguard and management Of South-western Sardinian Dunes – A project for the Pilot Area of Porto Pino*. Il Manuale propone semplici regole ed alcuni suggerimenti al fine di agevolare i beneficiari nella gestione delle attività amministrative e finanziarie del progetto.

1. DOCUMENTI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il panorama normativo e l'articolazione del programma LIFE non rappresentano un orizzonte insormontabile ciononostante è opportuno riferirsi e consultare con una certa frequenza alcuni documenti. In particolare:

- Disposizioni Comuni, versione 2013: contiene l'intero panorama normativo cui tutti i progetti LIFE + devono uniformarsi.
- Il Contratto di Sovvenzione con la Commissione Europea;
- Il testo integrale del progetto;
- Il Partnership Agreement;
- Il DLgs 163/06 e ss. mm. e ii., il Regolamento di attuazione 207/10;



Comune di Sant'Anna Arresi



Università degli Studi di Cagliari
Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche
Coastal and Marine Geology Group



- I vari format previsti in ordine alla gestione delle attività (tool kit LIFE+) scaricabile dal sito LIFE+;
- In genere la normativa di settore.

2. COSTI AMMISSIBILI

Ai fini della determinazione dell'ammissibilità delle singole voci di spesa occorre anzitutto assumere alcuni principi generali. Nello specifico affinché i costi possano ritenersi ammissibili è necessario che siano:

- a. specificamente previsti nel bilancio di progetto;
- b. reali ed effettivamente sostenuti
- c. direttamente connessi e necessari alla realizzazione del progetto,
- d. registrati nei libri contabili o nei documenti fiscali dei beneficiari e siano identificabili e verificabili,
- e. conformi alla normativa applicabile in materia di fiscalità e previdenza sociale.

Giova rammentare che ai fini dell'eleggibilità delle spese è necessario che l'obbligazione giuridicamente vincolante delle singole voci di spesa ricada nel periodo che decorre dalla sottoscrizione della Convenzione con la Commissione alla conclusione del progetto; l'unica eccezione è relativa al costo della revisione contabile indipendente a carico del BC.

Di seguito si riporta un elenco esemplificativo e non esaustivo delle tipologie di costo da ritenersi inammissibili:

- costi sostenuti per azioni che fruiscono del sostegno di altri strumenti finanziari dell'Unione;
- costi sostenuti rispetto ad attività non previste dal progetto o a modifiche di azioni per le quali non è stato dato il nulla osta scritto della Commissione Europea;





- costi sostenuti per la produzione di materiale di comunicazione, compresi pannelli e siti web, che non recano il logo LIFE e/o il chiaro riferimento al progetto (SOSS DUNES NAT/IT/001013: *Safeguard and management Of South-western Sardinian Dunes – A project for the Pilot Area of Porto Pino*);
- costi per i quali il BC e/o il BA hanno già ricevuto dalla Commissione una sovvenzione di funzionamento (operating grant) nel periodo in questione;
- fatturazioni tra beneficiari associati e tra beneficiari associati e beneficiario coordinatore;
- spese non pertinenti, inutili o superflue;
- spese di distribuzione, marketing e pubblicità sostenute per promuovere prodotti o attività commerciali non esplicitamente indicate nel progetto;
- spese di rappresentanza, salvo qualora tali spese siano riconosciute come assolutamente ed esclusivamente necessarie per realizzare le attività del progetto;
- spese di viaggio e soggiorno e qualsiasi altra forma di remunerazione.

Per una elencazione puntuale di tutte le voci spesa ammissibili e non si rimanda al dettato delle vigenti Disposizioni Comuni.

Ai fini dell'analisi delle singole voci di spesa del progetto SOSS DUNES è opportuno riportare copia del Budget del Progetto:

Budget breakdown cost categories	Eligible cost (€)	% of total eligible costs
1. Personnel	193.950,00	32,20%
2. Travel and subsistence	14.500,00	2,41%
3. External assistance	184.000,00	30,55%
4. Durable goods		
4a. Infrastructure	188.310,00	31,26%
4.b Equipment	8.000,00	1,33%
5. Consumables	4.550,00	0,76%
6. Overheads	9.000,00	1,49%
TOTALE	602.310,00	100,00%





Come da evidenze tabellari il budget del progetto SOSS DUNES è suddiviso secondo le seguenti voci di costo:

2.1 PERSONNEL COSTS (COSTI DI PERSONALE)

I costi di personale fanno riferimento allo staff permanente dell'ente partner specificamente assegnato al progetto (salario dei dipendenti). È possibile rendicontare nella voce staff anche le borse di studio e contratti di servizio con privati, a patto però che questi ultimi prestino il loro servizio regolarmente nei locali del beneficiario e registrino il tempo lavorato nelle apposite timesheets.

Ai fini della rendicontazione del personale è necessario raccogliere i seguenti dati:

- a. Retribuzione lorda: retribuzione base (compreso TFR, 13^A e 14^A mensilità) + contributi sociali, ma escludendo qualsiasi altra forma di retribuzione (bonus, benefit, elementi mobili ecc....).

L'IRAP non è eleggibile nel programma LIFE+ e deve quindi essere dedotto al momento del calcolo della retribuzione lorda.

Ore effettivamente lavorate: nel programma LIFE+ il costo orario di una persona è calcolato in base alle ore effettivamente lavorate, ossia:

$$\text{Costo orario} = \frac{\text{Retribuzione lorda annua}}{\text{Ore lavorate annue}}$$

Per questa ragione è necessario rendicontare, per ogni dipendente, le ore effettivamente lavorate (tempo produttivo) per ogni anno. Per tempo non produttivo (che quindi non deve essere tenuto in considerazione ai fini del calcolo delle ore lavorate annue) si intende: qualsiasi tipo di permesso, ferie, malattia, congedo parentale e maternità e qualsiasi altra forma di assenza. Assenze dovute alla partecipazione a seminari o attività svolte nei fine settimana sono invece da considerarsi tempo produttivo.

Ai fini della rendicontazione del personale è necessario predisporre la seguente documentazione:



Comune di Sant'Anna Arresi



Università degli Studi di Cagliari
Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche
Coastal and Marine Geology Group



- Lettera di assegnazione al progetto/ordine di servizio/delibera dirigenziale in generale qualunque atto che individui la persona fisica, le mansioni e il monte ore di destinazione al progetto per ognuna delle persone da rendicontare alla voce Personnel Costs .
- Timesheets (TS): queste devono essere compilate su base mensile seguendo il modello fornito dalla Commissione e scaricabile dal sito LIFE, con riferimento all'annualità 2013.
- Deve essere prodotta una TS per ogni mese e per ogni dipendente; essa deve riportare sia le ore lavorate sul progetto SOSS DUNES che quelle lavorate su altri progetti a finanziamento comunitario, le ore lavorate su altre attività e infine le ore lavorate totali. In considerazione di ciò è opportuno prestare la massima attenzione alla corrispondenza delle ore totali indicate dalle TS e quelle segnate dal cartellino. Le TS devono essere firmate sia dal dipendente in oggetto che dal responsabile. E bene che ogni TS sia firmata indicativamente entro la prima settimana del mese successivo a quello cui si riferisce, così da evitare errori e ritardi. La scansione dell'originale deve essere spedita, seguendo il calendario stabilito per la rendicontazione, al CB insieme con la scansione del cartellino corrispondente.
- Cartellino – registrazione tempi: copia del cartellino di ogni dipendente (da cui sia possibile risalire alle ore lavorate di ogni giornata) deve essere allegata ad ogni TS.
- Prospetto del costo annuo di ogni persona: documento che fornisca evidenza del costo annuo di ogni persona, in modo da accertare la corrispondenza con il costo effettivamente rendicontato nei format finanziari di rendicontazione (file Excel). Tale prospetto può essere fornito a consuntivo, ossia all'inizio dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
- Buste paga: la copia delle buste paga di ogni dipendente deve essere fornita al CB congiuntamente alla copia di TS e dei cartellini.

WARNING: Sono esenti dall'obbligo di registrazione dei tempi lavorativi:

- 3. Il personale assegnato, attraverso specifica delibera o documento dirigenziale, in via esclusiva full time al progetto;**
- 4. Il personale che lavora mediamente meno di due giorni al mese per il progetto.**



Comune di Sant'Anna Arresi



Università degli Studi di Cagliari
Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche
Coastal and Marine Geology Group



2.2 TRAVEL AND SUBSISTENCE COSTS (COSTI DI VIAGGIO)

All'interno di questa categoria rientrano i costi di missione per i viaggi previsti in seno al progetto. Possono essere rendicontate le spese di viaggio esclusivamente delle personale di progetto ovvero inseriti nei Personnel costs ergo non dai consulenti esterni.

Occorre prediligere sempre la soluzione di viaggio più economica (economy per i viaggi aerei, 2° classe per i treni); il taxi è ammesso solo in casi di effettiva necessità o nelle eventualità in cui sia possibile dimostrare che rappresenta la soluzione più economica.

I costi di viaggio devono essere rendicontati seguendo le modalità di rimborso dell'ente di appartenenza (a piè di lista con rimborso delle singole voci di spesa, o tramite diaria). Nel caso di rimborso di singole voci di spesa (hotel, trasferimento, pasti, ecc...) occorre compilare una riga del format finanziario per ogni spesa sostenuta.

Tutti i giustificativi di spesa devono essere inviati (scansionati) al CB. Giustificativi diversi da fatture (scontrini, biglietti, etc..) devono essere **OBBLIGATORIAMENTE** annullati attraverso l'apposizione del timbro di progetto su ogni ricevuta. Il timbro di progetto riporterà la scritta "Costs incurred under LIFE NAT/IT/001013 SOSS DUNES" e ogni partner è tenuto a procurarsene uno.

2.3 EXTERNAL ASSISTANCE (ASSISTENZA ESTERNA)

Rientrano qui i servizi di subappalto (lavori effettuati da società esterne, noleggio di beni strumentali, ecc.).

I costi di assistenza esterna non possono superare il 35% del totale dei costi eleggibili; occorre inoltre rispettare la normativa prevista in materia di appalti.

Di seguito alcuni esempi dei servizi progettualmente previsti in tale categoria (lista non esaustiva):

- Servizi di assistenza tecnica specialistica (rendicontazione, gestione, monitoraggio, etc.) ,
- Creazione di logo,
- siti web,
- design di prodotti di comunicazione,
- Organizzazione di un intero evento (un'unica società che si occupa di fornire un evento "chiavi in mano").



Comune di Sant'Anna Arresi



Università degli Studi di Cagliari
Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche
Coastal and Marine Geology Group



WARNING: il servizio di stampa di brochure/poster ecc., deve invece essere rendicontato in Other Costs.

Deve essere fornita evidenza di tutto il processo di spesa: dalla selezione della miglior offerta fino al pagamento. Copia di preventivi, contratti, fatture e pagamenti deve pervenire al CB secondo le scadenze stabilite. Le fatture devono essere dettagliate e fornire un chiaro riferimento al progetto SOS DUNES (riportare il codice del progetto) e all'azione a cui fa riferimento il servizio prestato.

In merito ai servizi di assistenza tecnica specialistica deve essere data evidenza della procedura di selezione del personale, del CV aggiornati dei singoli consulenti esterni, dei provvedimenti di incarico da cui deve emergere: il richiamo normativo alla procedura adottata, l'oggetto del singolo incarico, il budget finanziario dedicato e la durata dell'incarico.

Le prestazioni occasionali e quelle professionali possono essere contrattualizzate a corpo o a rendiconto. In relazione alla tipologia contrattuale utilizzata, sono previste due diverse modalità di rendicontazione delle spese:

- a. prestazione a corpo: oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività per il quale il pagamento è giustificato dall'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati. In tal caso la rendicontazione delle spese deve essere supportata da fattura/nota di debito rilasciata dal fornitore e dal relativo mandato di pagamento quietanzato;
- b. prestazione a rendiconto: oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività, per i quali il pagamento è giustificato dal numero di gg/uomo effettivamente lavorate, valorizzate al relativo costo unitario. In tal caso la rendicontazione delle spese deve essere supportata dal timesheet dei professionisti, dalla fattura/nota di debito, accompagnata dal relativo mandato di pagamento quietanzato.

2.4 CONSUMABLES (MATERIALI DI CONSUMO)

In tale categoria rientrano tutti quei beni che non sono considerati durevoli dai regolamenti degli enti (ad esempio materiali per la comunicazione, etc.).

WARNING: carta, penne, e in generale forniture per uffici rientra nei Costi indiretti (overheads).



Comune di Sant'Anna Arresi



Università degli Studi di Cagliari
Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche
Coastal and Marine Geology Group



Su tutti i materiali di comunicazione prodotti (brochures, USB, CD, posters, gadgets, ecc..

Deve essere sempre stampato il logo del programma LIFE o il relativo costo e ineleggibile. Se lo spazio lo consente occorre anche inserire la dicitura “Con il contributo dello strumento finanziario LIFE+ dell’Unione Europea” e/o “With the contribution of the LIFE+ financial instrument of the European Union”.

Ai fini della rendicontazione occorre presentare copia dei preventivi richiesti per la selezione della spesa (almeno 3 preventivi) e copia della fattura, che deve fare esplicito riferimento al progetto SOSS DUNES NAT/IT/001013.

A corollario, come per tutte le altre voci di spesa occorre allegare sempre la prova di pagamento (mandato di pagamento o estratto conto del conto corrente).

2.5 DURABLES GOODS

A. INFRASTRUCTURE

In linea generale l’acquisto di beni durevoli e il costo di realizzazione di infrastrutture è ammissibile solo se strettamente necessario all’attuazione del Progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi; fatto salvo, il vincolo di destinazione d’uso.

In ordine alle procedure di selezione degli attuatori l’aggiudicazione deve avvenire nel rispetto delle vigenti norme in materia di appalti pubblici ed in conformità con alle direttive unionali in maniera di appalti pubblici.

WARNING: La documentazione completa sull’aggiudicazione deve essere presentata a rendiconto della spesa.

Le quote di ammortamento calcolate per i beni durevoli sono ammissibili se tali beni sono:

- inclusi nell’inventario dei beni durevoli del beneficiario,
- considerati come spese in conto capitale,
- acquistati o presi in leasing ai normali prezzi di mercato,
- acquistati esclusivamente per l’attuazione del progetto,
- sono specificamente individuati dal logo LIFE.



Comune di Sant’Anna Arresi



Università degli Studi di Cagliari
Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche
Coastal and Marine Geology Group



WARNIG: non sono ammissibili le spese di ammortamento dei beni durevoli acquistati prima della data di inizio del progetto.

Ogni beneficiario applica i principi e norme contabili interne per il calcolo delle quote di ammortamento.

Essendo SOSS Dunes un progetto LIFE + NAT le spese per l'ammortamento sono ammissibili al 100% nel caso degli enti pubblici.

Sui beni acquistati e in corrispondenza delle infrastrutture realizzate devono essere apposti dei cartelli volti a evidenziare il sostegno finanziario del progetto LIFE. Le etichette devono indicare in modo chiaro ed indelebile:

- **logo UE;**
- **logo LIFE;**
- **il periodo di programmazione;**
- **il titolo e il codice del Progetto.**

B. EQUIPMENT

Questa categoria di spesa comprende i costi sostenuti per l'acquisizione di attrezzature obiettivamente previste nel progetto.

Il criterio generale di scelta delle attrezzature è quello dell'offerta più economica.

Il costo da rendicontare può essere oggetto di una singola dichiarazione effettuata contestualmente all'acquisto, dopo la ricevuta ed il pagamento oppure attraverso una quota di ammortamento del costo, secondo la normativa nazionale.

Se il bene non è utilizzato ad esclusivo vantaggio del progetto, solo una quota del costo di acquisto potrà essere rendicontata. Tale quota dovrà essere calcolata attraverso un metodo equo, giusto e giustificato.

In questa categoria di spesa sono compresi anche i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna, ecc.

L'acquisto delle attrezzature deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici.

Nel caso di acquisto di beni strumentali mediante appalti pubblici, gli incarichi di fornitura di beni devono essere attuati in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica e





specificatamente ai sensi del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione della Direttiva 2004/18/CE” nonché delle Direttive comunitarie 2004/18/CE e 2004/17/CE.

E' fatto divieto di frazionare l'incarico al fine di operare sotto le soglie previste. Pertanto, il rispetto di tale limite deve essere controllato per ciascun fornitore nel corso dell'intera durata del progetto. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici.

La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa.

Un inventario delle attrezzature acquistate e la documentazione esplicativa del metodo di rendicontazione deve essere conservata e tenuta a disposizione a scopo di controllo e audit.

Giova rammentare che anche in questo caso sui beni acquistati devono essere apposte delle etichette o targhette per evidenziare il sostegno finanziario del progetto LIFE. Le etichette devono indicare in modo chiaro ed indelebile:

- logo UE;
- logo LIFE;
- il periodo di programmazione;
- il titolo e il codice del Progetto,
- (se lo spazio lo consente) la dicitura “*Acquistato con il contributo dello strumento finanziario LIFE + dell'Unione Europea*” e/o “*With the contribution of the LIFE financial instrument of the European Union*”.

2.6 OVERHEADS

I costi indiretti (o spese generali) sono assegnati ad ogni partner come somma forfettaria e sono normalmente volti a coprire le spese generali di gestione di un ufficio. Sul totale del progetto, essi corrispondono al 7% del totale dei costi eleggibili effettivamente sostenuti.

I costi indiretti, in quanto assegnati come somma forfettaria calcolata in base ai costi eleggibili sostenuti, non devono essere giustificati: non e quindi necessario fornire alcuna documentazione di supporto.



Comune di Sant'Anna Arresi



Università degli Studi di Cagliari
Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche
Coastal and Marine Geology Group



3. PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE

Dal disposto congiunto di Disposizioni Comuni, Convenzione con la Commissione e GRANT AGREEMENT derivano una serie di adempimenti in capo ai beneficiari (CB e ABS) dei progetti LIFE.

In particolare, tra le altre attività, ogni progetto deve presentare un certo numero di rapporti tecnici e finanziari alla Commissione Europea, a dimostrazione del corretto svolgimento del progetto.

In ragione del fatto che gli intervalli temporale tra i vari rapporti sono molto lunghi appare opportuno “alimentare” il sistema di comunicazione progettuale con una certa continuità anche al fine:

- a. Verificare, Rendicontare e Certificare le spese di ciascun partner nei tempi previsti;
- b. Rendere più efficiente ed efficace il procedimento di monitoraggio anche ai fini della correzione di eventuali criticità.

Ciò detto ogni Beneficiario fornirà, ex artt. 12 e 15 della Convenzione siglata con il Benefeciario Coordinatore, il rendiconto finanziario (accompagnato da copia conforme di tutti i giustificativi di spesa con cadenza trimestrale e in ogni caso con le seguenti scadenze:

PERIODO DI RIFERIMENTO	SCADENZA PER INVII	MATERIALE DA INVIARE	MODALITA' D'INVIO
01 giugno 2014 - 31 dicembre 2014	20 gennaio 2015	• File excel aggiornato	Tramite PEC al Benefeciario Coordinatore: è sufficiente la scansione dell'originale
1 gennaio – 31 marzo 2015	20 aprile 2015	• Timesheets	
1 aprile – 30 giugno 2015	20 luglio 2015	• Busta paga + cartellini	
1 luglio – 30 settembre 2015	20 ottobre 2015	• Fatture, contratti, ricevute, etc..	
1 ottobre – 31 dicembre 2015	20 gennaio 2016	• Prospetto costo annuo personale (da inviarsi con la 1 ^A rendicontazione di ogni anno con riferimento all'anno precedente)	
1 gennaio – 31 marzo 2016	20 aprile 2016	Eventuali materiali di comunicazione	
1 aprile – 30 giugno 2016	20 luglio 2016		
1 luglio – 30 settembre 2016	20 ottobre 2016		
1 ottobre – 31 dicembre 2016	20 gennaio 2017		
1 gennaio – 31 marzo 2017	20 aprile 2017		
1 aprile – 30 giugno 2017	30 giugno 2017		





		per il dettaglio delle procedure (vedi dettaglio successivo)	
--	--	--	--

In relazione alla fatturazione delle spese giova rammentare che fatture e documenti avente forza equivalente devono essere annullate apponendo la dicitura: *Progetto SOSS DUNES NAT/IT/001013 - cofinanziato con il contributo dello strumento finanziario LIFE dell'Unione Europea.*

Rispetto alle regole di rendicontazione ciascun partner deve:

- inviare l'elenco dei collaboratori/dipendenti associati al progetto (nome cognome e modalità d'ingaggio);
- compilare, per ogni dipendente, il timesheet secondo il modello estrapolabile dalla tool kit LIFE. Indicativamente ogni timesheet deve essere compilato giornalmente ed inviato, **secondo la cadenza prevista nella Convenzione riportata in sintesi nella tabella precedente.**
- relativamente a costi, fatture e documenti progettuali avere cura di inserire il logo comunitario e quello del progetto con chiara menzione del nome del progetto, dell'acronimo e
- compilare il documento di non recuperabilità dell'IVA che sarà allegato al Rapporto intermedio.

Il Project Manager in seno al BC:

- invierà, dopo averli raccolti, a tutti i BA i recapiti dei soggetti coinvolti a vario titolo con indicazione della specifica area di competenza,
- stabilirà le regole di comunicazione e di ingaggio tra i partner (modalità di convocazione, canale di comunicazione interno ed esterno e quant'altro).

3.1 I FORMULARI FINANZIARI

Relativamente ai modelli da adottare per le incombenze di cui sopra si rimanda ad una verifica del sito LIFE, sezione 2013 da cui è possibile estrapolare i vari documenti e modelli.

Spese del personale: mod. per la compilazione dei Timesheets e circolare sulla compilazione sono scaricabili dal sito <http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/lifeplus/timesheets.htm>

Il Gestionale può essere scaricato dal sito:



Comune di Sant'Anna Arresi



Università degli Studi di Cagliari
Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche
Coastal and Marine Geology Group



http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/lifeplus/documents/financial_reporting_2013.xls

3.2 ARCHIVIAZIONE

L'obbligo relativo alla conservazione della documentazione progettuale, cinque anni dalla chiusura del programma, è un onere ricadente sia in capo al BC che al BA.

Ai fini di una corretta archiviazione e per agevolare la consultazione ed efficace conservazione il fascicolo dovrà essere così organizzato:

- a. A – Sezione Anagrafica: contiene tutti i documenti generali sul progetto e copia del progetto medesimo, ordinati per sequenza temporale;
- b. B – Sezione Documentazione del personale: contiene, separati in tante sottocartelle quanti sono i soggetti coinvolti, i documenti relativi a tutti i soggetti che a diverso titolo sono coinvolti nell'azione progettuale. A titolo esemplificativo per ogni consulente/dipendente dovrà essere inserita (originale o copia conforme) la delibera di incarico/ordine di servizio o ogni altro atto che identifichi e qualifichi il nominativo, l'eventuale contratto ed eventualmente riscontro (in originale o copia conforme) della procedura di evidenza adottata.
- c. C – Sezione Gare e Appalti: copia di tutta la documentazione (delibere di approvazione/indizione, avvisi, copia dei documenti di pubblicità, copia dei verbali di gara avviso di gara esperita, eventuali perizie di variante eventuali atti di sottomissione, stato dei luoghi etc.. A seconda degli importi e in funzione della procedura scelta devono essere inserite copie dei preventivi acquisiti (in genere deve essere ripercorso l'intero iter).
- d. D – Sezione Finanziaria:
 - copia di tutti i timesheet vidimati e sottoscritti contestualmente dal personale coinvolto e dal responsabile del servizio,
 - copia di tutte le fatture (analitiche e adeguatamente descritte) annullate con la dicitura:
 - copia di tutti i mandati di pagamento ivi compreso i mandati relativi ai pagamenti delle ritenute d'acconto





- in caso di gara (copia delle fatture dei professionisti, copia dei SAL e delle relative fatture, copia della relazione (SAL per SAL) del direttore dei lavori, CRE dell'opera e/o eventuale collaudo.

4. I RAPPORTI DI PROGETTO

Nel quarto di copertina deve essere indicato il nominativo e gli estremi di contatto del responsabile della tenuta del fascicolo. Ogni cartella deve contenere nel frontespizio il riferimento alla sezione dedicata e riportare nel quarto di copertina un elenco di tutta la documentazione inserita all'interno della cartella. Per semplificare la lettura generalmente il sistema di archiviazione è del tipo FI.FO. per cui il primo documento in evidenza è anche il primo della cartella in modo da poter ripercorrere l'intero iter progettuale senza salti.

CONTATTI

Ruolo	nominativo	telefono	mail
Project Manager	Emanuele Figus	3346388647	e.figus@comune.santannaarresi.ca.it
Resp. Scientifico – Un.	Sandro DeMuro	3383966609	demuros@unica.it
Esperto Scientifico – Un.	Angelo Ibba	3357764077	aibba@unica.it
Naturalista – Un.	Carla Buosi	3492300840	cbuosi@unica.it
Botanico – Un.	Mauro Casti	3402376535	maurocasti@hotmail.com
Rendicontazione – PM	Daniele Meloni	3392530199	meloni.d@gmail.com
Monitoraggio – PM	Doris Foddis	3280876179	fdoris@tiscali.it
Amministrazione – PM	Giuliano Ghisu	3405337245	ghisugiuliano@gmail.com

