



Con il contributo dello strumento finanziario
LIFE della Comunità Europea



Project LIFE14 NAT/IT/000209

1° INCONTRO Tavolo Amministrativo del progetto “LIFE EREMITA-LIFE14/NAT/IT/000209”
– AZIONE F1. Bologna, 30 Maggio 2016 presso la sede della Beneficiario Coordinatore.

Presenti al Tavolo Amministrativo:

- MEC: Fausto Minelli
- MAR: Mattioli Diego, Consuelo Benedetti
- MEOC: Sergio Tralongo
- MEOR: Bolognesi Lucia
- PNATE: Willy Reggiani, Francesca Moretti
- PNFC: Paglialunga Sergio, Ricci Roberta
- P.M: Cristina Barbieri
- Supporto PM: Flavio Bruno, Anna Gavioli
- Responsabile Regionale del Progetto: Monica Palazzini
- Supporto al Project Manager: Simonetta Scotti
- Supporto al Responsabile Regionale di Progetto: Elena Chiavegato
- Supporto amministrativo contabile: Chessa Maria

Ordine del giorno:

1. Insediamento del tavolo amministrativo: ruolo, impegni
2. Presentazione della rendicontazione al 30 aprile 2016 da parte del rappresentante amministrativo di ciascun Beneficiario ed eventuali difficoltà riscontrate
3. Verifica apertura dei capitoli di spesa dedicati al progetto da parte di ciascun Beneficiario.
4. Verifica del livello di spesa impegnato e liquidato da ciascun beneficiario rispetto al cronoprogramma di progetto
5. Preparazione della visita del Monitor, prevista per il 9 giugno p.v. (documentazione necessaria, compilazione del Financial report, etc.)
6. Verifica dell'avanzamento delle procedure degli incarichi (es.: entomologi) e della relativa documentazione
7. Report mensile per il Monitor
8. Presentazione di strumenti e materiali per la comunicazione: groupware, sito del progetto, pagina facebook, carta intestata
9. Varie ed eventuali

Punto 1 ODG

Aprè la riunione Monica Palazzini, Responsabile Regionale del Progetto, e Cristina Barbieri, Project Manager, illustrando ruolo ed impegni del tavolo amministrativo, come espressamente definiti nel progetto LIFE approvato. Fra gli impegni del Tavolo Amministrativo si è stabilito, con condivisione da parte di tutti, di incontrarsi al massimo ogni 4 mesi e comunque ogni qualvolta emerge la necessità, per esempio in preparazione delle visite di monitoraggio e dei Report.

Punto 2,3,4,5 ODG

Azione avviate al 30/06/2016: A1,A2, A3, A4,A5, A6, E1,E4,E7,F1,F2. Relativamente all'azione amministrativa si sono conclusi o sono in fase di conclusione gli incarichi a Project Manager, il Coordinatore Tecnico per la Regione Emilia – Romagna, due supervisori scientifici, gli entomologi per tutti i beneficiari associati e il responsabile amministrativo per MAR.



Con il contributo dello strumento finanziario
LIFE della Comunità Europea



Project LIFE14 NAT/IT/000209

La Regione Emilia-Romagna ha formalizzato l'incarico del Project Manager che si occuperà anche del coordinamento degli aspetti amministrativi del progetto.

Per la visita di monitoraggio si stabilisce, per semplificazione e in accordo con tutti i beneficiari, di utilizzare uno dei seguenti metodi per la determinazione del costo del personale rendicontato:

1. Costo giornaliero riportato nel formulario di candidatura per le persone che vengono rendicontate per la prima volta in un progetto LIFE;
2. Costo orario calcolato secondo le disposizioni del programma LIFE relativo al 2015, per le persone che vengono già rendicontate su altri progetti LIFE.

Si stabilisce inoltre che la documentazione amministrativa da trasmettere copre il periodo da gennaio ad aprile 2016.

Per la registrazione del tempo lavorato (compilazione dei timesheet) alcuni partner hanno adottato il criterio di inserimento delle ore e minuti effettivamente lavorati, altri hanno utilizzato l'arrotondamento alla mezz'ora. Il PM Cristina Barbieri suggerisce di utilizzare un metodo unico per tutti i beneficiari e di stabilire in seguito alla visita di monitoraggio come procedere per il futuro.

A seguire ogni referente amministrativo ha aggiornato il PM sulla documentazione prodotta e sulle modalità di rendicontazione delle spese:

MAR: è stato incaricato Diego Mattioli come Responsabile amministrativo; per la categoria travel produrranno la documentazione relativa alle sole spese vive, escludendo il costo per il carburante per l'auto dell'Ente. Trasmetteranno copia della documentazione originale relativa a personale e viaggi. Viene richiesto il formulario finanziario del progetto in formato xls. Viene richiesto se è necessario presentare copia dell'F24 relativo al pagamento dei contributi dipendenti: il quesito verrà girato al monitor il 9 giugno. Viene richiesto come registrare sul financial reporting il pagamento dell'IVA per le fatture elettroniche: il quesito verrà girato al monitor il 9 giugno.

MEC: ha già trasmesso copia la documentazione relativa a personale e viaggi.

MEOC: deve trasmettere copia della documentazione originale relativa a personale e viaggi.

MEOR: trasmessa parte della documentazione; deve trasmettere copia della documentazione relativa a personale e viaggi del Responsabile Tecnico.

PNATE: trasmessa la documentazione; producono un timesheet unico per tutti i progetti LIFE ai quali partecipano; le spese di trasferta vengono liquidate al dipendente a seguito di una richiesta di rimborso che viene prodotta ogni 6 mesi e verranno inserite nel financial reporting dopo l'effettiva liquidazione.

PNFC: trasmessa la documentazione relativa al mese di marzo 2016; alcuni dipendenti vengono rendicontati su altri progetti LIFE e per questi verrà prodotto un unico timesheet.

Il Project manager invierà ai beneficiari il modello di financial reporting da compilare entro il 6 giugno. Per l'invio della documentazione giustificativa si fissa il termine del 3 giugno.

Viene richiesto ai beneficiari di produrre una stampata dei capitoli di spesa e di entrata dedicati al progetto nella contabilità propria contabilità.

Punto 6 ODG

Lo stato di avanzamento delle procedure di incarico degli entomologi è stato presentato nel corso del tavolo tecnico che si è tenuto presso la stessa sede nel corso della mattinata.

Punto 7 ODG



Con il contributo dello strumento finanziario
LIFE della Comunità Europea



Project LIFE14 NAT/IT/000209

Viene presentato il nuovo format di trasmissione del report mensile al monitor. Nella nuova revisione consiste in un file xls che raggruppa tutte le azioni del progetto suddivise in diversi fogli di lavoro. Sotto ogni azione è riportato lo storico delle attività svolte (riprese dai report già inviati) e le attività del mese in corso in carattere blu (in modo da essere immediatamente distinguibili). Per ogni attività inoltre viene riportato il mese di riferimento e il partner coinvolto. Il nuovo modello viene approvato.

Punto 8 ODG

Flavio Bruno illustra il groupware per la comunicazione tra Beneficiari. Si decide di utilizzarlo per gli scambi di documenti, comunicazioni ecc..
Verranno inviate ai beneficiari le slide di presentazione.

Punto 9 ODG

Nessuna varia ed eventuale.

OUTPUT

- Fornire ai partner il file Excel del financial reporting
- Inviare a tutti i partners Travel, Financial Report e il file della Timetable
- Da chiarire con il monitor il 9 giugno: arrotondamento tempo lavorato nei timesheet, F24 per i contributi dei dipendenti, registrazione dello split payment nel financial reporting.

