



Guia per a la gestió financera i la presentació d'informes

Aquest article pretén ajudar els beneficiaris de LIFE+ a presentar informes financers complets i acurats; es tracta d'un complement dels requisits legals establerts a les disposicions comunes (DC) de l'acord de subvenció.

Per tal de poder elaborar informes financers exhaustius i adequats, els beneficiaris del projecte necessiten establir i posar a la pràctica, a través de totes les fases de la implementació del projecte, un sistema fiable per recollir, registrar i reportar transaccions financeres. Per aquest motiu, se suggereix que el beneficiari coordinador (BC) llegeixi aquest document amb atenció a l'inici del projecte, i en comparteixi la informació amb els beneficiaris associats (BA), si n'hi ha. Aquest contingut també constituirà una referència útil a l'hora de completar els informes financers que són requerits a la meitat del projecte i els informes finals a la Comissió.

Establir una gestió financera i un sistema de presentació d'informes

Per tal d'establir un sistema fiable de comptabilitat i d'informació, s'han de seguir els punts següents:

- Establir codis de projecte en el sistema o els sistemes de comptabilitat analítica.
- Establir codis de projecte en el sistema o els sistemes de registre de temps.
- Si un beneficiari (BC o BA) no disposa encara d'un sistema de registre de temps, hauria de, com a mínim, començar a fer servir el model de full de control d'hores que està disponible al lloc web de LIFE, establir rutines de registre i presentació per al personal del projecte i introduir una rutina de validació per als encarregats o supervisors perquè certifiquin l'adequació dels fulls de control d'hores. El temps treballat per al projecte hauria de registrar-se diàriament. Per a recomanacions més detallades pel que fa als fulls de control d'hores, consulteu la circular del 8 de desembre del 2010 sobre aquest tema que està disponible al lloc web de LIFE.
- En tots els casos, a l'expedient del projecte ha de constar una petita descripció del sistema de registre de temps que s'ha utilitzat per a les rutines de registre i presentació per part dels empleats i del procediment de validació per part de l'encarregat o supervisor.

- Si el beneficiari és un organisme públic, és important tenir en compte la norma del 2%¹ de les DC. Per tal de comprovar si a un projecte se li ha d'aplicar aquesta norma, cal clarificar si els membres del projecte són considerats personal temporal o no. El personal és considerat temporal si el contracte laboral no comença abans de la data d'inici del projecte ni acaba després de la data de la seva finalització i si el contracte esmenta específicament el programa LIFE.
- Així mateix, si algun dels beneficiaris és un organisme públic i assigna funcionaris al projecte, aquest personal ha de donar suport específicament al projecte, és a dir, al seu expedient ha de constar la instrucció per escrit que treballa per al projecte, tal com s'estipula a les DC.
- Aclariu si els beneficiaris poden recuperar l'IVA. Si no poden, i l'IVA suposa un cost imputable, s'ha d'obtenir una declaració de l'agència impositiva que certifiqui que el beneficiari o els beneficiaris no poden recuperar l'IVA (totalment o parcialment). Aquesta declaració s'ha de guardar a l'expedient del projecte i presentar a la Comissió annexada a l'informe final com a molt tard.
- Hi ha d'haver una referència clara al projecte en totes les factures en el format LIFE[Any] [NAT/ENV/INF]/[País]/[Número] – acrònim. Cal que informeu els proveïdors i subcontractistes del projecte respecte d'aquesta qüestió. Sempre és útil incloure la referència del projecte a l'adreça postal que els beneficiaris donen als seus proveïdors per tal que aparegui automàticament a les factures.
- Tots els beneficiaris haurien de disposar de les normes de licitació aplicables i familiaritzar-s'hi. A més a més:
 - Si algun dels beneficiaris és un organisme públic cal establir quan són necessàries les licitacions i ofertes de preu competitiu i quina és la documentació necessària. L'expedient del projecte hauria de contenir una descripció breu d'aquestes normes de licitació i les referències reguladores.
 - Els beneficiaris no públics han de complir el requisit de convocar licitacions de preu competitiu per a contractes de més de 125.000 €, tal com s'estipula a les DC, i han de poder proporcionar evidència escrita del procediment que s'ha seguit. Si un beneficiari segueix directrius internes per seleccionar subcontractistes, aquestes directrius també han de constar a l'expedient del projecte.
 - Els contractes no poden ser dividits en contractes més petits (*saucissonage*) només pel propòsit d'evitar el requisit d'haver de convocar licitacions a preu competitiu.
 - Independentment del mètode emprat per seleccionar contractistes externs, els beneficiaris sempre han de poder demostrar que els costos llistats a l'informe financer ofereixen una bona relació qualitat-preu, i donen fe que s'aplica una gestió financera assenyada.
 - Per a cada contracte que impliqui despeses significatives, és recomanable de guardar a l'expedient del projecte el següent:

¹ La contribució total d'un organisme públic en un projecte hauria de cobrir almenys el 2% de la suma dels costos salarials dels funcionaris assignats al projecte (per tant, el seu cost salarial és inferior al del personal temporal.)

- Breu descripció del servei o l'article comprat.
 - Breu descripció i justificació del procediment de selecció emprat amb referència als documents reglamentaris, si és el cas.
 - Còpia de l'informe del comitè de selecció, si és rellevant, o d'una memòria interna que justifiqui la tria del subcontractista.
 - Còpia del contracte.
 - Explicació de per què, si és el cas, la quantitat facturada difereix de la quantitat contractual (especialment si la quantitat facturada excedeix la quantitat contractual).
- Cada beneficiari ha d'establir i incloure a l'expedient del projecte una explicació del mètode d'amortiment emprat per calcular els costos imputables per a béns duradors.
 - El BC ha de supervisar els costos i comparar-los amb el pressupost de manera continuada.
 - Si un projecte té BA:
 - El BC ha d'establir rutines per decidir quan i com presenten els BA els seus informes financers al BC, i també quins documents hi han d'annexar. L'experiència demostra que reunir els documents cada trimestre és el mínim per garantir una gestió financera adequada. Aquestes regles s'han d'establir de manera clara a l'acord d'associació. Recordeu que, d'acord amb les DC, el BC està obligat a guardar tota la documentació justificant dels BA durant 5 anys després de l'últim pagament.
 - Si, per qualsevol motiu, els BA no volen proveir aquestes còpies de documents (per raons de confidencialitat) als BC, cal que tinguin en compte que si no són lliurats a petició de la Comissió o dels auditors que la representen, els costos corresponents seran declarats no imputables. L'acord d'associació, per a aquest casos, hauria de determinar les obligacions dels BA en cas d'auditoria.
 - El BC ha de descarregar la plantilla del llibre d'Excel per a l'informe financer des del lloc web de LIFE i proporcionar-la als BA.

Elegibilitat dels costos

Les normes completes respecte de l'elegibilitat dels costos són a les DC que formen part de l'acord de subvenció. La informació següent només destaca alguns elements clau de les DC que cal que es tinguin en compte durant la implementació del projecte.

Segons les DC, perquè els costos siguin considerats imputables han d'haver-se sufragat durant el període del projecte. Això vol dir que l'obligació legal de pagar (un contracte o una ordre de compra) ha estat signada més tard de la data d'inici del projecte o de la data de signatura de l'acord de LIFE, la que s'hagi produït abans, i que el bé o el servei al qual està relacionat el cost ha estat lliurat en la seva totalitat durant el període entre l'inici i la finalització del projecte. L'única excepció a aquesta regla afecta les despeses derivades del subministrament d'una garantia financera, i els costos de l'auditoria financera independent. (Vegeu les DC per a més detall.) Així mateix, per tal de ser imputables, els costos s'han d'haver pagat abans de la presentació de la petició de pagament, és a dir, ha de ser possible aportar una prova del pagament (transferència de diners) abans de presentar els informes financers.

Els costos previstos al pressupost normalment són acceptats com a imputables si compleixen els requisits de les DC. En cas que els costos no estiguin previstos al pressupost podran ser acceptats si són justificats tècnicament a l'informe final i la justificació és acceptada per la Comissió. Per tal de garantir-ne l'elegibilitat, i abans que es produeixin costos individuals no

previstos al pressupost, és recomanable que el BC demani consell al supervisor de LIFE i, un cop assessorat, demani l'autorització prèvia de la Comissió.

Els costos s'han de classificar d'acord amb les directrius de les DC. Si les classificacions del pressupost de l'acord de subvenció no són correctes respecte de les DC (especialment si els costos dels projectes de medi ambient són classificats en una categoria diferent), cal demanar assessorament al supervisor de LIFE.

Els beneficiaris del projecte no poden fer factures al projecte (això és, no poden actuar com a subcontractistes o proveïdors). El mateix s'aplica, generalment, a empreses relacionades amb els beneficiaris, o a departaments de beneficiaris. Aquestes transaccions només són permeses si es demostra que el subcontractista/proveïdor és independent o està en condicions d'igualtat respecte del beneficiari que fa la comanda i si tots els elements de benefici, IVA i costos generals, són exclosos dels costos facturats. Així mateix, els costos contrets per part d'entitats associades amb els beneficiaris (és a dir, que tenen una relació legal o monetària amb els beneficiaris) només són imputables si els costos estan previstos explícitament al pressupost, si l'entitat associada és identificada a l'acord de subvenció com a proveïdora, i si l'entitat associada accepta totes les condicions de les DC. Els supervisors de LIFE poden oferir assessorament pel que fa a les normes que s'apliquen en situacions específiques.

Com a norma general l'IVA no és un cost imputable, si no és que els beneficiaris poden demostrar, a través del certificat pertinent expedit per l'autoritat nacional competent, que no poden recuperar l'IVA. En aquest cas, s'ha d'indicar la data del certificat corresponent a l'estat financer del beneficiari individual i aquest certificat s'ha de lliurar a la Comissió per a la petició del pagament final com a molt tard.

Els costos produïts per cofinancers no són imputables.

Taxes de canvi de moneda

L'euro és la moneda emprada per defecte als informes financers. Els beneficiaris que tenen els comptes en altres monedes han de bescanviar-les per euros fent servir la taxa de canvi de moneda publicada pel Banc Central Europeu el primer dia hàbil de l'any en què l'import és pagat. Aquestes taxes són publicades al següent lloc web:

<http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>

Tingueu en compte que no es pot concedir cap excepció a aquesta norma.

Continguts d'un informe financer complet

Un informe financer complet està format per:

- Petició de pagament estàndard i certificat del beneficiari.
- Pel que fa als projectes de natura, i als projectes de biodiversitat de l'any 2010 i posteriors, el certificat del beneficiari per a projectes de natura s'ha de presentar, per part de tots els beneficiaris, amb la declaració dels costos dels béns duradors.
- Si un o més d'un BA participen en la implementació del projecte, estat consolidat de costos per al projecte.
- Estat financer del beneficiari individual, que ha de ser emplenat per cada beneficiari del projecte. Si al projecte no participa cap AB, n'hi ha prou que el BC empleni aquest document en comptes de l'estat consolidat. Aquest estat inclou les transaccions individuals especificades en les formes següents (que no han de ser necessàriament impreses, sinó que poden ser presentades en mitjans electrònics, per exemple un CD ROM o una memòria USB).

- Costos de personal
 - Costos de viatges
 - Assistència externa
 - Infraestructura
 - Equipament
 - Prototipus (només aplicable a projectes de medi ambient i biodiversitat)
 - Compra de terres (només aplicable a projectes de natura)
 - Arrendament de terres (només aplicable a projectes de natura)
 - Material consumible
 - Altres costos directes
 - Costos generals
 - Finançament des d'altres fonts, dividit en «Contribució del beneficiari associat», «Altres fonts de finançament» i «Ingressos directes»
- Documents de suport i informació i aclariments addicionals demanats en cartes prèvies de la Comissió (per exemple, a la carta en què s'anuncia el pagament finançat a la meitat del projecte, a la carta de comentaris de retroalimentació després de les visites de projecte, etc.) i que no s'han presentat anteriorment.
 - Informe d'auditor en què es faci servir el format d'informació estàndard (**obligatori** per a la majoria de projectes; vegeu la secció «Auditoria financera independent» de les DC).

Els informes incomplets o imprecisos són invàlids o han de ser corregits i tornats a presentar, la qual cosa retardarà els pagaments. Cal saber que qualsevol càlcul de pagament i d'interès de pagament endarrerit, si és aplicable, serà fet des de la data en què l'informe corresponent es considera complet, és a dir, quan tots els documents requerits (tècnics, així com financers) són rebuts per la Comissió.

Dels documents següents, se n'han de presentar els originals, de manera que han de contenir les signatures originals dels representants legals del beneficiari corresponent:

- Petició de pagament (emplenada, signada i datada pel BC).
- L'estat consolidat de costos per al projecte (emplenat, signat i datat pel BC, si hi ha BA).
- L'estat financer del beneficiari individual (emplenat, signat i datat pel beneficiari corresponent).
- El certificat del beneficiari per a projectes de natura (emplenat, signat i datat pel BC i per cada BA que ha adquirit equipament durador comprat/fabricat per al projecte durant el període del projecte i per al qual la durada que s'espera és superior a la del projecte, perquè els costos siguin considerats imputables).

Els informes financers que continguin versions escanejades no seran rebutjats però els documents originals signats han de ser presentats paral·lelament; els informes financers no es consideraran complets fins que la Comissió no en rebi els originals.

Els documents de suport (per exemple, comprovants de pagament, fulls de control d'hores, factures, rebuts, etc.) no s'han d'annexar a l'informe financer si no és que la Comissió ho ha demanat explícitament. Si els documents prèviament demanats no són annexats a l'informe final, l'informe no es considerarà complet fins que aquests

documents no es presentin. També s'han d'incloure còpies dels documents de suport a la còpia de l'informe que s'envia a l'equip extern de supervisors.

Es poden trobar pautes per completar l'informe d'auditoria independent al lloc web següent: <http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/lifeplus/reporting.htm>. Per raons pràctiques, un informe d'auditoria per a beneficiaris individuals ha de ser expedit separatament i per part d'auditors diferents sempre que l'auditor del beneficiari coordinador inclogui aquestes auditories individuals o s'hi refereixi en les seves conclusions (secció 7 de l'informe d'auditoria). Cal saber que l'informe d'auditoria no es considera complet si l'auditor o els auditors, en les seves conclusions de l'informe d'auditoria (secció 7), no declaren clarament si l'informe financer compleix les disposicions comunes, la legislació nacional i les normes de comptabilitat.

Els auditors interns d'organismes públics i entitats corporatives poden ser considerats auditors independents i completar la informació de l'auditoria independent si l'auditor intern és un auditor certificat i és independent del control directe de la persona que signa la petició de pagament i l'estat financer. En aquests casos, els costos de l'auditor intern poden ser inclosos com a «costos de personal», si es fan servir els fulls de control d'hores pertinents.

Plantilles per als informes

Hi ha una plantilla en forma de llibre d'Excel que constitueix l'informe financer d'un projecte i que ha de ser utilitzada per registrar els costos del projecte i per informar a la Comissió de l'estat financer d'un projecte. **L'ús d'aquest Excel per a l'informe financer és obligatori.** Es pot descarregar al lloc web següent:

http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/lifeplus/financial_reporting.htm

Per tal de tenir una visió clara de la despesa del pressupost en qualsevol moment durant la implementació del projecte, és altament recomanable que cada beneficiari introdueixi les transaccions individuals de costos per categories als fulls de «Costos de personal» i «Finançament» de l'informe des de l'inici del projecte i actualitzin aquests formularis de manera continuada a mesura que es produeixin transaccions financeres. Cada beneficiari ha d'emplenar un informe financer per separat.

Els BC han de rebre actualitzacions periòdiques de l'informe financer i còpies dels documents de suport per part dels BA, si n'hi ha, per tal de gestionar el desenvolupament de la implementació financera del projecte.

L'informe financer inclou la informació que la Comissió considera necessària per avaluar l'elegibilitat dels costos declarats. Per tant, s'ha de donar tota la informació demanada, sense deixar cap cel·la en blanc. També cal proporcionar una descripció suficientment detallada per a cada ítem a l'informe financer, per tal de facilitar l'avaluació de l'elegibilitat dels costos. Descripcions del tipus «viatge», «gestió de projecte», «assessor», «equipament», «eines», etc. (i aquesta llista no és exhaustiva) no són prou detallades i els costos relacionats poden no ser tinguts en compte. Si les factures contenen una descripció exhaustiva de l'ítem de cost o de diversos ítems de cost, especifiqueu-ne els importants, o si la factura conté diverses posicions detallades, aquesta pot ser inclosa en forma de més d'una transacció si les quantitats són significatives. Per a les transaccions de les quals no es disposa de factura, cal que s'inclogui la referència interna de comptabilitat en lloc del número de factura.

Cal tenir en compte que les cel·les grogues de la plantilla d'Excel generalment contenen fórmules i no s'han d'emplenar o alterar; només cal emplenar les cel·les no acolorides. Així mateix, atès que l'informe financer conté fórmules i automàticament transfereix el subtotal

dels fulls de costos individuals a la declaració dels costos, no esborreu cap **columna** de la plantilla. Es poden afegir columnes a l'informe si cal.

Recordeu que, per a futures comprovacions o auditories, heu de guardar tots els documents de treball (que poden incloure notes escrites a mà i càlculs) emprats en la preparació de l'Excel, així com la versió electrònica del llibre de treball.

Els annexos d'aquest document proporcionen detalls relatius a l'emplenament de formularis d'informació financera.

Instruccions per emplenar la petició de pagament estàndard i l'estat financer

1. Aquest formulari s'ha d'emplenar i presentar per part del BC quan demani un prefinançament a la meitat del projecte o el pagament final. Proveïu tota la informació demanada i no deixeu cap cel·la en blanc.

2. El període de referència cobert per l'informe tècnic també defineix el període d'elegibilitat per als costos. Els pagaments de prefinançament a la meitat del projecte han de cobrir el període des de la data d'inici fins a la finalització de la meitat del projecte. L'informe o els informes tècnics han de cobrir tot el període del projecte, això és, des de la data de començament fins a la finalització del projecte.

3. Si els detalls bancaris del BC han canviat des de l'últim pagament, i per tal de no endarrerir el pagament, cal emplenar un nou formulari d'identificació financera d'acord amb les instruccions i annexar-lo a la petició de pagament. La validació del nou compte bancari es farà paral·lelament a l'avaluació de la petició de pagament. El formulari d'identificació financera que inclou instruccions sobre això es pot obtenir al lloc web següent:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm

4. El camp «Interès produït de quantitats prefinançadores» només ha de ser emplenat per a projectes seleccionats en convocatòries fins al 2010 (inclòs). Aquest camp només s'aplica a l'interès pagat al BC i no als BA. L'interès produït en els pagaments de prefinançament serà deduït de la quantitat del pagament final per als beneficiaris privats. Si no s'ha produït cap interès, poseu «0,00» per evitar futurs requeriments. Si us plau, no deixeu la cel·la en blanc.

Pel que fa a projectes del 2010 o d'anys anteriors, s'aplica un procediment especial a projectes en què el prefinançament excedeix els 750.000 € i el BC no s'inclou dins de la categoria d'estat membre.² En aquests casos, la quantitat d'interès ha de ser repagada a la Comissió un cop l'any (petició de declaració d'interès el gener i petició de pagament el març). Les quantitats d'interès que ja han estat informades i pagades a la Comissió s'han d'incloure en les quantitats d'interès declarades a la petició del pagament final. Aquestes quantitats seran equilibrades segons la quantitat d'interès que encara es degui a la Comissió.

En tots els projectes que van ser seleccionats en convocatòries fins al 2011 (inclòs), l'interès del prefinançament ha de ser declarat com un ingrés del projecte al formulari de «Finançament».

5. El formulari original ha de ser signat per un representant legal del beneficiari.

² Si el BC és un «estat membre», l'interès no s'ha de pagar a la Comissió. La noció d'estat membre inclou autoritats territorials fins al nivell de municipalitats, així com altres entitats públiques creades per la legislació adoptada per entitats d'autoritats territorials, com ara universitats públiques, instituts públics de recerca, parcs nacionals/regionals/provincials o fundacions públiques.

Annex II

Instruccions per emplenar l'estat financer del beneficiari individual i l'estat consolidat de costos per al projecte

Quan es demani un prefinançament a la meitat del projecte o el pagament final, s'ha d'annexar a la petició l'estat financer de cada beneficiari. Això comprèn tots els fulls del llibre de treball excepte la petició de pagament (emplenada només pel BC), el full de model de control d'hores (que no és un formulari obligatori) i l'estat consolidat de costos (emplenat només pel BC). Tanmateix, només els projectes de biodiversitat des del 2010 i anys posteriors i els projectes de natura que han adquirit equipament durador han de presentar el certificat per als projectes de natura; només els projectes de natura han de presentar els formularis de «Compra de terres» i «Arrendament de terres», i només els projectes de medi ambient i biodiversitat han de presentar el formulari de «Prototipus».

Emplenament de l'estat financer del beneficiari individual

1. Les transaccions financeres individuals s'han de registrar als formularis que van des del de «Costos de personal» fins al de «Finançament». Les cel·les marcades en groc s'emplenen automàticament.

2. La resta de cel·les s'han de completar d'acord amb les etiquetes; recordeu de marcar si sou un organisme públic o si sou el BC o un BA.

3. La contribució de la UE ja rebuda més la quantitat demanada serà transferida automàticament de la taula «Contribució de la UE» del full de «Finançament».

4. La cel·la «Contribució del beneficiari» es calcula automàticament des dels «costos reals totals amb l'IVA no recuperable» menys «la contribució de la UE (rebuda i esperada)», «altres fonts de finançament» i «ingressos directes del projecte». Si això dona com a resultat una quantitat negativa, apareixerà el missatge d'avís «Beneficiari en una situació potencial de guany» al costat de la contribució del beneficiari. Si l'informe és part d'una petició de pagament prefinançat a la meitat del projecte, no es prendran mesures, però, si es tracta d'una petició de pagament final, la contribució de la UE serà reduïda perquè els beneficiaris no poden obtenir guanys del projecte. En aquests casos, és recomanable contactar amb el supervisor de LIFE perquè us assessori. Recordeu que tots els beneficiaris estan obligats a contribuir de manera financera al projecte.

5. La informació respecte a la taxa de canvi de moneda només l'han de completar els beneficiaris que tenen els comptes en una moneda diferent de l'euro. S'ha d'emplenar la taxa de canvi de cada any i s'ha de fer servir com a referència en les transaccions individuals dels formularis que van des dels «Costos de personal» al «Finançament». Els beneficiaris han d'emprar la taxa publicada pel Banc Central Europeu el primer dia hàbil de l'any en què l'import és pagat. Les taxes dels diferents anys s'han d'inserir als fulls individuals de cost des dels «Costos de personal» al de «Finançament». Les taxes es publiquen al lloc web següent:

<http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>

Si els costos són sufragats en una moneda diferent de la dels comptes, és el valor que es registra als comptes el que s'ha d'informar i ser canviat a euros. Els informes financers només han de contenir transaccions en una moneda per a cada beneficiari.

6. La cel·la «data de la declaració de l'IVA si escau» s'aplica només a beneficiaris que no poden recuperar l'IVA i volen registrar-lo com un cost imputable del projecte. No és un

camp obligatori, però ha de servir com a recordatori per obtenir el certificat adequat de l'agència impositiva competent.

7. A banda de l'avís esmentat anteriorment al punt 4, es poden produir dos avisos més. L'avís de «pot ser que no s'estigui complint la norma del 2% per als organismes públics» d'aquest formulari només és indicatiu i no té en compte l'estat temporal/permanent del personal; a més a més, la norma del 2% no s'aplica als BA individualment, sinó al projecte com un tot. Tanmateix, si apareix aquest avís, el BA hauria de comunicar-ho al BC, que ha de comprovar si el projecte compleix amb la norma. L'avís d'«el pressupost ha d'estar equilibrat» probablement té l'origen en un error a l'hora de completar la informació al formulari; si persisteix, cal que contacteu amb el supervisor de LIFE perquè us assessori abans de presentar l'informe a la Comissió.

8. Per bé que els BA emplen els seus informes financers, el BC té la responsabilitat financera respecte a la Comissió, en què s'inclou la compleció dels estats dels BA. Per tant, el BC ha de revisar amb atenció els estats individuals abans de presentar-los a la Comissió.

Emplenament dels formularis de «Costos de personal» fins al de «Finançament».

1. Els costos han de ser classificats en les categories individuals de costos d'acord amb les directrius de les DC. Si les classificacions del pressupost de l'acord de subvenció no són correctes respecte de les DC (sobretot si els costos duradors de projectes de medi ambient són classificats en altres categories), contacteu amb el supervisor de LIFE perquè us assessori.

2. Tota la informació demanada a la taula de les categories individuals de cost (és a dir, cada cel·la) ha de ser donada, o els costos relacionats es refusaran sistemàticament.

3. Si els beneficiaris ho consideren necessari o si ha de facilitar la compleció de l'informe financer, poden inserir-hi **columnes addicionals**.

4. Es poden afegir **files addicionals** als formularis individuals emprant la funció d'inserció de files a l'Excel. Recordeu que heu d'inserir aquestes files després de la primera i abans de l'última fila del full per tal de no interferir en les fórmules de la taula. Renumereu, també, el número seqüencial de columna.

5. És important descriure la transacció del cost amb un detall (qualitatiu i quantitatiu) suficient a la cel·la de descripció per tal de permetre que la Comissió avalui la rellevància del projecte i l'elegibilitat dels costos. Les transaccions de costos que són descrites massa genèricament seran considerades no imputables. També es recomana indicar el número d'acció per facilitar la connexió entre els costos i l'informe tècnic.

6. Si l'IVA no és un cost imputable, les quantitats netes (factures) han de ser incorporades en les dues columnes que esmenten l'IVA, això és, «Quantitat facturada en moneda nacional sense IVA» i «Quantitat facturada en moneda nacional amb IVA no recuperable».

7. Si l'IVA és un cost imputable, les quantitats netes (factures) s'han d'incorporar a la columna «Quantitat facturada en moneda nacional sense IVA» i la quantitat bruta (factura) que inclou l'IVA s'ha de posar a la columna «Quantitat facturada en moneda nacional amb IVA no recuperable». Les columnes «Quantitat facturada en moneda nacional sense IVA» i «Quantitat facturada en moneda nacional amb IVA no recuperable» seran calculades automàticament en base a la taxa de canvi introduït en aquesta columna. Recordeu que el valor 1 és el valor per defecte.

Formulari «Costos de personal»

8. A la columna D, «funció/tipus de contracte laboral», s'ha d'indicar si l'empleat és funcionari o temporal. Això és important per avaluar correctament si es respecta o no la norma del 2%.

9. Per calcular els «costos anuals de personal», el «nombre d'unitats temporals productives» i els «índexs d'unitats de temps», consulteu les detallades explicacions de la circular sobre els fulls de control de temps que estan disponible al lloc web següent:

<http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/index.htm>

10. La informació detallada de les columnes M-Y s'ha de transferir dels registres individuals de temps de cada empleat implicat al projecte, que s'han de conservar per a la inspecció i verificació subsequents. Per saber-ne més detalls, consulteu les explicacions disponibles al lloc web indicat més amunt.

11. Heu d'emprar la unitat de temps que s'usa normalment en el sistema de registre de temps de la vostra organització (normalment hores o dies).

12. Es recomana conservar un càlcul detallat dels costos anuals de personal per cada empleat i per cada any a l'expedient del projecte. Aquest càlcul es pot incorporar en aquesta taula si afegiu el nombre adequat de columnes addicionals per registrar cada element dels costos respecte del personal, com ara els sous bruts anuals, els càrrecs socials obligatoris, la contribució a la pensió, etc.

13. Els costos de cada empleat s'han de registrar en una transacció (una línia a la taula d'Excel) per any, però si voleu distribuir els costos per acció podeu incloure els costos anuals en un nombre de transaccions determinat per les accions en què els empleats individuals estan implicats. En aquest cas, els costos per cada empleat s'han d'agrupar a la taula.

14. Els costos de personal anuals han d'estar basats en xifres reals. El sou brut anual no s'ha de calcular en base a un sou mensual per 12. Si un empleat no ha treballat l'any sencer el sou brut no s'ha d'extrapolar a una xifra anual, sinó que en aquests casos les hores productives anuals han de reflectir el període en què l'empleat ha treballat realment, és a dir, el període per al qual ha rebut el salari que s'inclou. Hi ha una excepció a aquest principi per a càrrecs socials obligatoris; si d'acord amb la referència legal són calculats com un percentatge del sou brut, aquests càrrecs obligatoris es poden basar en un càlcul. Es recomana que els costos salarials d'un any en curs es basin en l'índex de l'any anterior fins que els costos anuals correctes puguin ser establerts per a l'any actual.

15. Les hores productives anuals han de ser les hores reals treballades d'acord amb els registres de control de temps. En cas que el total d'hores productives de l'empleat no hagin estat registrades en un sistema fiable de control de temps es pot fer servir el valor per defecte de 1720 hores.

16. La plantilla de registre no està dissenyada per registrar els costos dels contractes de servei que haurien de ser indicats com a costos salarials; el supervisor de LIFE pot oferir assessorament en aquestes situacions. El mateix s'aplica a personal exempt de completar fulls de control d'hores.

Formulari «Viatges»

17. Els costos de viatges poden estar compostos per moltes transaccions de poc valor i pot no ser efectiu fer servir recursos personals per indicar totes aquestes transaccions a l'informe financer. Si els costos de viatge ja estan indicats en un registre que ofereix el mateix nivell de detalls que es demana a l'informe financer, és correcte registrar els subtotals d'aquest informes amb la referència adequada a l'informe financer. Els comprovants, per exemple del lloguer d'un cotxe, s'han de conservar en l'expedient i presentar si es demana.

18. Si al personal se li reemborsen les despeses de viatge (tiquets i hotel), els costos normalment inclouen taxes, IVA, etc., i en aquests casos la quantitat total reemborsada s'ha d'indicar a les dues columnes de «quantitat facturada».

Formulari «Assistència externa»

19. Recordeu que cal indicar el període en què el servei és ofert quan sigui necessari. És recomanable indicar el número d'acció per tal de facilitar la connexió entre els costos i l'informe tècnic.

Formularis «Infraestructura» i «Equipament»

20. Als formularis «Infraestructura» i «Equipament» només s'ha d'indicar la depreciació de l'equipament comprat i usat en el temps de la durada del projecte. La depreciació de l'equipament comprat abans de l'inici del projecte no és imputable, però les despeses de funcionament de l'equipament seran acceptats si estan degudament justificats i documentats, i registrats a «Costos de personal», «Material consumible», etc. La descripció de la metodologia usada pel càlcul de la depreciació s'ha de guardar a l'expedient del projecte i annexar a l'informe financer, on cal indicar els diversos factors emprats en el càlcul, per exemple la durada en anys o el percentatge de l'ús per al projecte. L'única excepció d'aquesta norma és que els costos de béns duradors comprats per a projectes de natura per part d'autoritats públiques i organitzacions no governamentals/privades no comercials són imputables el 100% amb la condició que s'annexi un certificat per a projectes de natura a l'informe financer. Aquesta excepció també s'aplica als projectes de biodiversitat del 2010 i dels anys posteriors.

21. La depreciació de l'equipament comprat durant el període del projecte però no usat exclusivament en el projecte pot ser acceptada parcialment com a cost imputable si s'estableix un mètode adequat per separar el cost pel projecte dels altres usos i es té en compte en el càlcul de depreciació.

22. En cas que l'equipament es vengui o es rebi una assegurança per robatori o danys, la depreciació es limita a la diferència entre les despeses de compra i la quantitat rebuda.

23. La depreciació màxima imputada del 25%/50% dels costos no s'aplica per transacció per beneficiari, sinó per subcategoria de cost per al projecte com un tot. Per tant, si la quantitat total depreciada excedeix el màxim del 25%/50%, es recomana que la depreciació real per transacció sigui inclosa a l'informe financer. La Comissió, llavors, reduirà els costos imputables durant l'avaluació de l'elegibilitat dels diversos ítems de l'informe financer.

24. Pel que fa als costos de lloguer, s'ha d'incloure el valor total del lloguer com a «quantitat facturada». Les quantitats de lloguer periòdic s'han d'indicar com a «depreciació» i s'han d'incloure zeros a la «quantitat facturada» excepte durant el primer període, en què s'ha de registrar la mateixa transacció com el valor complet del lloguer.

Formulari «Prototipus»

25. Recordeu que els criteris d'elegibilitat de costos per prototipus són que la peça d'equipament en qüestió sigui creada específicament per a la implementació del projecte i no hagi estat mai comercialitzada ni estigui disponible com a producte en sèrie. Així mateix, per tal que siguin acceptats com a costos imputables, ni el prototipus ni cap dels seus components podran ser usats comercialment fins a 5 anys després de la finalització del projecte.

Formularis «Compra de terres» i «Arrendament de terres»

26. No és només la compra o l'arrendament de terres *per se* que es registra en aquesta categoria, sinó que també s'inclouen altres despeses relacionades, com ara les del notari, les taxes, etc. Si aquests costos són facturats per separats, cal incloure'ls en transaccions separades.

Formularis «Materials consumibles» i «Altres costos directes»

27. Tingueu en compte que tots els costos de naturalesa general han d'anar inclosos en els càrrecs generals. Això vol dir que no han d'aparèixer en aquesta categoria transaccions amb descripcions genèriques com ara «materials consumibles», «eines», «roba», «material d'oficina», «material», etc., encara que apareguin així al pressupost. Si no hi ha una relació directa respecte de la implementació tècnica del projecte, aquestes despeses no seran imputables. És, doncs, important, proporcionar una descripció suficientment detallada que connecti la transacció amb la implementació del projecte.

Formulari «Costos generals»

28. Els costos generals/indirectes es refereixen a costos que no poden ser assignats directament i exclusivament al projecte i que es destinen a cobrir despeses generals indirectes necessàries per contractar, tractar i allotjar el personal que treballa al projecte i donar-li suport directament o indirectament. Exemples típics d'aquests costos són material d'oficina, lloguer de l'oficina, telèfon, suport tècnic, electricitat, calefacció, etc. Són imputables com un impost fix de fins al 7% de la quantitat total de costos directes imputables del projecte, excepte els costos de compra/arrendament de terres.

29. Si voleu registrar costos generals, proveïu una quantitat general que cobreixi el període complet de l'informe financer.

30. La quantitat general s'ha de calcular com un percentatge fix (com a màxim el 7%) dels costos directes imputables del projecte, excepte els costos de compra i arrendament de terres per als projectes de natura.

Formulari «Finançament»

31. La informació que es demana en aquest formulari és essencial per avaluar la situació de benefici de cada participant del projecte i el compliment de la norma del 2% per a beneficiaris públics.

32. La part de dalt («Font (Comissió o beneficiari coordinador)») de la taula «Contribució de la UE (rebuda i esperada)» ha de ser emplenada pel BC i pels BA. El BC ha d'inserir totes les quantitats rebudes de la Comissió (ja rebudes i pendents de rebre després de la petició de pagament en curs). Els BA han d'introduir la quantitat de la contribució de la UE transferida del BC (ja rebuda i pendent de rebre després de la petició de pagament en curs). La part de sota («receptor (altre beneficiari)») de la taula s'ha de fer servir, per part del BC, per indicar les parts del finançament de la UA que s'han transferit als BA; aquestes quantitats han de ser negatives.

33. La taula «Altres fonts de finançament» ha de ser emplenada pel BC i pels BA i es refereix a les contribucions rebudes o pendents de rebre per part de cofinanciers, si n'hi ha. Totes les quantitats rebudes de cofinanciers (ja rebudes o pendents de rebre si es tracta d'una petició de pagament final) s'han d'incloure a la part de dalt. Si hi ha parts d'aquestes quantitats cofinançades que són transferides a altres beneficiaris, la part de sota de la taula s'ha de completar amb quantitats negatives.

34. La taula «Ingressos directes» ha de ser emplenada pel BC i els BA i es refereix a tots els ingressos directes que el projecte ha generat; per exemple, per la venda de fusta, per les tarifes de participació en conferències, etc. L'interès produït pel prefinançament és considerat generalment un «ingrés directe» per a projectes concedits fins al 2010 a organismes públics, i per a tots els projectes subvencionats l'any 2011.

Emplenament de l'estat consolidat de costos per al projecte

1. Per als projectes que inclouen un o més d'un BA, el BC ha d'emplenar el formulari «Estat consolidat de costos per al projecte» i annexar-lo a la petició de pagament. Aquest formulari ha de ser calculat afegint les quantitats dels formularis de l'estat financer del beneficiari individual de cada beneficiari, per tal que constitueixi el total de costos i ingressos del projecte. La contribució del BC és calculada automàticament deduint la «contribució de la UE (rebuda i esperada)», la «contribució dels beneficiaris associats», «altres fonts de finançament», i «ingressos directes del projecte» del «total real de costos amb IVA no recuperable».

2. L'estat consolidat de costos per al projecte sempre ha d'estar equilibrat pel que fa als costos i els ingressos. Si apareix l'avís d'«el pressupost ha d'estar equilibrat», cal que contacteu el supervisor de LIFE perquè us assessori abans de presentar l'informe a la Comissió.

3. Pel que fa a la norma del 2%, el BC ha de determinar si els organismes públics respecten la norma o no resumint l'estat financer de tots els organismes públics del projecte. Si voleu saber més detalls sobre la norma del 2%, consulteu les DC. L'avís de «pot ser que no s'estigui respectant la norma del 2% per als organismes públics» apareixerà si està marcada la casella d'organisme públic en un o diversos estats de cost d'un beneficiari individual i si la contribució dels beneficiaris públics +2% està per sota del total de costos registrats per al personal funcionari. Si apareix aquest avís, cal que contacteu amb el supervisor de LIFE perquè us assessori abans de presentar l'informe a la Comissió.