

**DOMANDE DAI BENEFICIARI E RIPOSTE DAI DESK OFFICER DELLE UNITA' LIFE DELLA
COMMISSIONE EUROPEA**

(KICK-OFF MEETING PER I PROGETTI LIFE+ 2012

ROMA, 8 NOVEMBRE 2013)

GENERALE / GESTIONE

DOMANDE	RISPOSTE
1. Quando viene effettuata la visita al progetto da parte della commissione europea?	Generalmente la Commissione visita il progetto dopo il Mid term report, ma la tempistica può variare in funzione dell'andamento del progetto o da altri fattori. Sfortunatamente, la CE non è in grado di garantire una visita a tutti i progetti.
2. Il progetto deve essere diffuso attraverso i media durante la visita?	Non è obbligatorio anche se a volte sono state organizzate delle piccole conferenze stampa invitando la stampa locale. I contatti con i media e una copertura nella stampa/i media della visita della CE aumentano senz'altro la visibilità del progetto.
3. A chi comunicare eventuali ritardi nelle milestone?	Le comunicazioni vanno inviate sempre tempestivamente (cioè prima della scadenza prevista) ai Monitor ed in ogni caso i ritardi devono essere comunicati nel successivo rapporto in programma.
4. E' possibile spostare l'inizio e la fine di una azione del progetto se tale spostamento non pregiudica il raggiungimento degli obiettivi?	E' possibile spostare l'inizio e/o la fine di un'azione, ma lo spostamento deve essere comunicato per tempo e giustificato tecnicamente. Per le modalità di comunicazione si veda la domanda n. 3.
5. I Deliverable vanno firmati? Eventualmente da chi?	Per la Commissione è indifferente che il deliverable sia firmato o meno. Si consideri che invece la firma può essere necessaria per il sistema di qualità interno.
6. Partnership agreement: All'Unione Europea è sufficiente inviare il testo firmato da tutti i partner oppure sono necessari anche gli allegati?	E' sufficiente inviare il testo firmato da tutti i partner e non è necessario inviare tutti gli allegati. La CE li richiederà successivamente, se dovessero essere necessari.
7. Se il beneficiario coordinatore viene trasferito ad un'altra organizzazione, quali sono le modalità di subentro del nuovo beneficiario coordinatore?	Il beneficiario incaricato del coordinamento presenta una richiesta formale di modifica secondo quanto indicato nelle linee guida pubblicate dalla Commissione. Se il nuovo beneficiario coordinatore è una nuova entità legale, esso deve presentare, tramite l'aiuto del monitor, i moduli modificati dell'accordo di co-finanziamento ed una lettera di subentro, fornendo adeguate garanzie e documentazione sulla nuova organizzazione. Essendo una modifica sostanziale, la Commissione si riserva il diritto di accettare o respingere la richiesta. Le richieste pervenute meno di tre mesi prima della conclusione del progetto non saranno prese in considerazione.

DOMANDE	RISPOSTE
8. Se il partenariato è italiano possono essere usati tutti i documenti in italiano o alcuni report (es. Inception, Mid Term , Final) devono essere in inglese?	Sì, è possibile scrivere rapporti e documenti in lingua nazionale ad eccezione dei casi in cui le Disposizioni Comuni prevedano documenti bilingui (ad Es. Layman's Report). Tutti i rapporti e gli annessi scritti in lingua nazionale dovrebbero includere un "Executive Summary" in lingua Inglese.
9. Il beneficiario coordinatore e i partner devono chiedere il codice CUP al ministero del tesoro.	Il codice CUP fa riferimento esclusivamente alla legislazione italiana e non alle regole dei progetti LIFE, quindi è compito dei beneficiari sincerarsi di questa necessità presso gli enti competenti.
10. All'accordo di partenariato può essere aggiunto un allegato che disciplina la titolarità dei brevetti?	Sì, si può allegare, se necessario. Si ricorda che l'accordo di partenariato è tra i beneficiari. Per approfondimenti si rimanda alle Disposizioni Comuni - Articolo 21 - Proprietà e utilizzo dei risultati
11. Le convenzioni con i partner: basta una convenzione firmata da tutti o vanno stipulate tante convenzioni quanti sono i partner?	E' possibile preparare un unico documento firmato da tutti i partner oppure accordi bilaterali con ciascun partner.
12. Le coordinate bancarie per gli accrediti ai partner vanno obbligatoriamente indicate nelle convenzioni?	E' raccomandato, perché così è indicato nel capitolo 10 del modello di partnership agreement disponibile sul sito web LIFE della Commissione.
13. Per i cofinanziatori esiste un modello di convenzione?	No, ma ci si può ispirare a quello per gli accordi di partenariato.
14. Il coordinatore ha una scadenza per accreditare ai partner le somme ricevute dalla UE?	La data entro la quale il coordinatore deve effettuare il pagamento viene stabilita all'interno del partnership agreement.
15. Se un progetto ha un ritardo legato a questioni burocratiche che ne hanno reso difficoltoso l'avvio, i <i>deliverable</i> possono slittare di conseguenza?	Tutti i ritardi devono essere adeguatamente giustificati, e nei rapporti tecnici deve essere presentato un piano strategico che illustri le misure adottate per recuperarli. Inoltre devono essere chiaramente descritte le conseguenze di tali ritardi sull'andamento delle azioni (e sulla consegna dei deliverable) di riferimento e sul progetto nel suo insieme. Tale tipo di problemi vanno comunicati tempestivamente al Monitor, tramite e-mail o nei rapporti mensili.
16. Le <i>common provisions</i> 2013 sono diverse dalle <i>common provisions</i> 2012? Le differenze interessano anche il bando precedente?	Sì, ci sono alcune differenze. Ogni bando ("Call") ha le proprie <i>Common Provisions</i> (in italiano: Disposizioni Comuni) che rimangono valide per tutta la durata del progetto. Quindi, per i progetti LIFE+ 2012 si fa riferimento all'anno in cui il è stato pubblicato il bando e si applicano le Disposizioni Comuni 2012 per tutta la durata del progetto.
17. Il team di monitoraggio può usare la mailbox e-proposal per comunicazioni?	No.

DOMANDE	RISPOSTE
18. Il beneficiario coordinatore deve tenere copia delle fatture, timesheet, degli altri beneficiari?	E' obbligatorio che conservi copia di tutta la documentazione anche degli altri beneficiari per i 5 anni successivi al pagamento a saldo. Gli originali possono essere tenuti dagli altri beneficiari.
19. Come procedere per quanto riguarda il sostanziale probabile slittamento dell'inizio di costruzione di un impianto con conseguente slittamento di tutte le attività? E' necessario richiedere una proroga o uno slittamento del periodo di realizzazione del progetto.	Non è possibile posticipare la data di inizio del progetto (slittamento). Nel caso si sia verificata l'impossibilità di recuperare il ritardo è necessario informare il monitor e la CE fin dal rapporto iniziale, ipotizzando le conseguenze di tale ritardo sull'andamento complessivo del progetto.
20. Per motivi di privacy, stiamo sperimentando resistenze a farci dare una copia delle buste paga per i dipendenti dei beneficiari associati. Possono eventualmente trasmetterle al revisore esterno?	Vedi risposta 28.

PERSONALE, TIMESHEET, ETC.

DOMANDE	RISPOSTE
21. Se il project manager (PM) del beneficiario è un libero professionista esterno all'ente (ma individuato attraverso una procedura comparativa pubblica secondo le norme previste per la pubblica amministrazione) ed è quindi indicato tramite "determina dirigenziale" come manager di progetto assegnato esclusivamente al progetto, deve compilare il timesheet?	Se il PM viene rendicontato come personale interno e lavora esclusivamente per il progetto non necessita di compilare il Timesheet. Il suo contratto deve esplicitamente riportare che la persona lavora <u>a tempo pieno</u> per il progetto LIFE. In tutti gli altri casi è necessario compilare il Timesheet.
22. Nel caso in cui il suddetto PM debba compilare il timesheet come si calcola il costo orario considerando che secondo la procedura comparativa attraverso la quale verrà indicato il PM, questo presenterà una fattura periodica trimestrale?	Il calcolo del costo orario può essere fatto dividendo il compenso definito nel contratto di assunzione sul totale orario annuale registrato nel timesheet. CostoOrario= TotaleCompenso/(Giorni*OreGiorno) Nel caso in cui il PM sia a tempo pieno e quindi non abbia obbligo di compilare il timesheet, il compenso orario o il numero di ore totali lavorative annue devono essere esplicitati nel contratto di assunzione.
23. Possono essere compilati timesheet di partner prima della firma degli accordi di partenariato?	Si devono compilare i timesheet fin dalla data di inizio del progetto.
24. E' possibile rendicontare personale a costo zero per persone che stanno al momento lavorando al progetto ma che sono in attesa di contratto specifico su quel progetto.	Sì, se è necessario ad esempio giustificare delle spese di missione e trasferta.
25. Assunzione di P. IVA: è possibile assumere lavoratori con partita iva e caricare costi alla voce "personale"?	È rendicontabile come personale, a patto che siano interamente rispettate le condizioni indicate nell'Art. 24.2 delle DC per la rendicontazione in questa categoria.

DOMANDE	RISPOSTE
26. Ci sono delle modalità richieste nella selezione del personale (per esempio bandi)?	Non per il personale interno; per il personale esterno di solito si valutano i CV e le offerte economiche, rispettando il criterio di “best value for money”.
27. Le Buste paga devono essere annullate? In quale modo?	Non è necessario che vengano timbrate o firmate: si tratta di documenti ufficiali che possono essere richiesti quale documentazione di supporto per la verifica dei salari dichiarati nei rapporti finanziari.
28. Come si affronta la questione privacy sulle buste paga del personale?	Il costo orario di ogni persona deve essere indicato sui rapporti finanziari; le buste paga devono essere rese disponibili durante le visite di monitoraggio e possono essere richieste direttamente dalla Commissione. La Commissione e il Gruppo Esterno di Monitoraggio sono tenuti alla riservatezza (Art. 19). Comunque tutti i beneficiari si sono impegnati a rispettare le disposizioni Comuni (artt. 29.4 e 32.3). <i>La Commissione o i suoi eventuali mandatari autorizzati possono accedere alla documentazione necessaria per verificare l'ammissibilità delle spese sostenute dai beneficiari, come fatture, estratti dei fogli paga, ordini di acquisto, prove di pagamento, fogli di presenza e qualsiasi altro documento utilizzato per il calcolo e la dichiarazione delle spese.</i>
29. Qualora il costo giornaliero del personale divenga più alto di quello programmato si deve rendicontare il costo previsto o quello effettivo (stabilito che, comunque non si deve superare il budget previsto nell'arco di attuazione del progetto per quella determinata figura/funzione)?	Si deve rendicontare il costo effettivo.
30. Nel caso di soggetti privati in qualità di beneficiari associati si è in presenza di trattamenti economici che prevedono forme di incentivazione molto differenziate. Spesso queste voci di stipendio sono molto importanti ai fini della retribuzione finale e le imprese adottano spesso modalità diverse in base a differenti contratti aziendali. Quale criteri usare?	L'art. 22.3 indica chiaramente che i costi del personale possono includere soltanto “ <i>la retribuzione lorda effettiva annuale maggiorata degli oneri sociali e degli altri costi di legge inclusi nella retribuzione di un lavoratore dipendente</i> ”. Se le forme di incentivazione sono da considerarsi “di legge”, possono essere considerate fra i costi ammissibili; se si tratta di “benefits” sono invece inammissibili a cofinanziamento LIFE.
31. Qualora un beneficiario associato non disponga di tutte le figure necessarie, senza ricorrere ad assistenza esterna ma come costi di personale, può rendicontare figure che sono distaccate da parte di altri enti e aziende?	Può essere rendicontata una figura esterna a patto che lavori sul progetto e che i relativi costi siano direttamente sostenuti da un beneficiario del progetto. Non è possibile rendicontare il lavoro di personale effettivamente retribuito da “altri enti o aziende”.
32. La retribuzione lorda effettiva annuale deve ricoprire lo stesso periodo dell'ultimo bilancio di esercizio.	No, la retribuzione lorda effettiva annuale si calcola sull'anno solare.

DOMANDE	RISPOSTE
33. Calcolando il costo orario come rapporto tra la retribuzione lorda annuale e le ore effettivamente lavorate, questo potrebbe cambiare anche di molto da anno in anno.(malattie, ferie). E' corretto?	Sì, è corretto, il costo orario cambia: non si devono considerare le ferie e le malattie, ma soltanto le ore effettivamente lavorate (ore "produttive").
34. In caso di personale a partita IVA, può accadere che la retribuzione periodica mensile non sia allineata con i giorni lavorativi riportati nel timesheet. Come riportarli nel form Personnel?	Il costo mensile non è da riportare, bensì il costo totale su base annua.
35. Uno dei partner ha modificato la tipologia del personale da Junior External Assistant a Senior External Researcher. I costi rimangono invariati. Le ore di lavoro diminuiscono ma l'attività viene comunque eseguita. Ci sono problemi?	E' accettabile, se giustificato tecnicamente.
36. Il personale in formazione (borsa di studio assegni di ricerca) assegnati per il 100% al progetto. Come vengono considerati dato che non hanno costo orario? Vanno nel costo del personale?	Si può considerare il valore predefinito di 1.720 ore annue per il calcolo del costo orario. Il personale in formazione può essere rendicontato sia nel personale che nell'assistenza esterna.
37. Come comportarsi quando le disposizioni comuni indicano una procedura e poi il monitor dice di fare in un altro modo. Es: art 24.2 i soggetti con contratto cocopro, con lettera di incarico possono non presentare il timesheet, ma secondo il monitor bisogna farli lo stesso.	E' assai improbabile che un monitor suggerisca una procedura diversa da quelle previste dalle disposizioni comuni. Non vi è obbligo di compilare i timesheet se il dipendente lavora <u>full-time</u> per il progetto, in tutti gli altri casi vi è l'obbligo di compilare il timesheet. Che il dipendente lavori full-time per il progetto deve essere scritto nel contratto. Peraltro, la disciplina nazionale del lavoro co.co.pro. non prevede la definizione dei tempi lavorativi per questo tipo di contratti. Ne consegue che vi è l'obbligo di compilare il timesheet per i co.co.pro. L'alternativa è di rendicontarli come assistenza esterna.
38. Nel caso in cui, dalla stesura del progetto, dovessimo sostituire una figura pensata per un ruolo con un determinato tasso giornaliero, con due figure con minore esperienza per un totale di costo identico a quello previsto, inserendo più ore? Oppure può essere sostituita da una figura con minore esperienza inserendo un maggior numero di ore, sempre a parità di costo?	Sì, se viene giustificato tecnicamente e non viene modificata la natura del progetto.
39. Per il personale con meno di 2 giornate lavorative al mese, come viene indicata la partecipazione al progetto e il tempo lavorato e il tempo di lavoro annuale?	Il personale che lavora per il progetto LIFE per un periodo medio inferiore a due giorni interi al mese è esentato dall'obbligo di registrazione timesheet. Le giornate o le ore lavorate sul progetto vengono registrate direttamente nel rapporto finanziario nella scheda "Personnel". Il tempo di lavoro annuale si calcola su base del registro di presenza dell'ente, o può essere registrato con il valore predefinito di 1.720 ore.

DOMANDE	RISPOSTE
40. Una stessa persona può essere coinvolta su due progetti LIFE con due ruoli diversi e con contratti diversi e quindi costi orari diversi?	Sì, devono essere prodotti due timesheet, uno per ogni progetto. Sarebbe opportuno però in questo caso che i beneficiari coordinatori dei due progetti informassero la Commissione, in occasione del rapporto iniziale, di questa particolare circostanza.
41. E' possibile sostituire un contratto dipendente previsto nella voce di spesa di personale con una convenzione fra enti universitari?	Sì, se giustificato. Tuttavia in questo caso si tratterebbe di una fornitura di servizi esterni (Assistenza esterna) e non personale. E' necessario quindi giustificare in base a quale criterio è stato selezionato il fornitore.
42. Come si stabilisce il costo orario del personale interno con contratti che non prevedono la definizione del numero di ore di lavoro? I timesheet vanno comunque compilati?	Si prenda come riferimento il valore di default di 1720 ore annue per il calcolo del costo orario. I timesheet devono essere compilati (indicando le ore lavorate ogni giorno per il progetto) a meno che il personale non lavori per il progetto full-time.
43. E' possibile richiedere formalmente delle modifiche ai dati indicati nei moduli finanziari (Parte F) del Grant Agreement? Per esempio: Se emerge la necessità di modificare la tipologia e il costo di una determinata figura di personale indicata da un beneficiario nel modulo F1 senza alterare il budget assegnato a quel beneficiario è possibile chiedere una modifica alla commissione?	Non ci sono limitazioni particolari per quanto riguarda trasferimenti tra partner. L'unico riferimento è alle categorie di spesa. Se le variazioni sono condivise dai beneficiari interessati non ci sono preclusioni di principio, soprattutto se il costo rimane invariato. La richiesta deve essere comunque giustificata. Quanto richiesto non rientra nella fattispecie delle "modifiche sostanziali" contemplate dall'art. 15 delle DC.
44. E' possibile anticipare l'assunzione di personale rispetto alla data riportata nella proposta?	Sì, se opportunamente giustificata tecnicamente e non comporta una modifica sostanziale del costo del personale.
45. Come determinare le ore effettivamente lavorate nel corso dell'anno necessarie per definire il parametro orario per il costo del personale laddove, soprattutto per gli enti pubblici, vi è una notevole discrepanza tra ore rilevate giornalmente tramite una timbratrice e le ore effettivamente pagate in busta paga, che sono determinate sulla base del contratto vigente? Inoltre nel caso di un nostro partner le ore lavorate effettive, se superiori a quelle del contratto, non vengono pagate in più ma entrano a far parte di un monte ore recuperabile negli anni successivi. Quale numero di ore annuale va considerato per calcolare il parametro orario, stante la necessità di non essere in contrasto con le ore effettive riportate nei timesheet	Il parametro orario si calcola considerando le ore "produttive" ovvero le ore effettivamente lavorate nell'anno. Il costo che la Commissione richiede è il costo "reale" del dipendente in quell'anno solare. Quindi eventuali scostamenti come quelli definiti nella domanda, che determinano la variabilità del costo orario del dipendente da un anno all'altro, sono considerati normali dalla Commissione. Si consideri che, nel caso in cui il numero totale di ore per il dipendente non sia registrato in un sistema affidabile di registrazione del tempo, è utilizzato un valore predefinito di 1.720 ore nell'anno.
46. Come rilevare le ore ammissibili pagate con soggetti partita Iva? Sono ammissibili?	Il collaboratore esterno, se sono interamente rispettate le condizioni indicate nell'Art. 24.2 delle DC, può essere rendicontato come "Personale", ma in quel caso ha l'obbligo di compilare i timesheet. Le ore ammissibili sono quindi dedotte dai timesheet. Altrimenti, i costi possono essere rendicontati in "Assistenza Esterna"

COSTI DI TRASFERTA

DOMANDE	RISPOSTE
47. Quando è indispensabile usare l'automobile per gli spostamenti (missioni in territori rurali e montani non altrimenti raggiungibile con mezzi pubblici), quale costo è imputabile per il chilometraggio? Si può applicare il criterio ACI di 1/5 della benzina? E' ammissibile il costo di noleggio di un auto?	<p>Le spese relative all'utilizzo dell'auto sono ammissibili se è tracciabile la diretta connessione con le attività di progetto (ad esempio tramite la registrazione su apposito carnet di tutti i viaggi di servizio).</p> <p>Nel caso di utilizzo dell'auto privata può essere rimborsato un costo chilometrico come previsto dalla tabella ACI o da altro sistema contemplato nel regolamento interno dell'Ente o Azienda per il rimborso dei costi di trasferta (a patto di rispettare i criteri di ragionevolezza).</p> <p>Nel caso di utilizzo dell'auto dell'Ente o Azienda, è possibile rendicontare soltanto i costi di acquisto del carburante.</p> <p>Il criterio di 1/5 è accettabile.</p> <p>Il noleggio è ammissibile.</p>
48. Nel caso di missione, deve essere considerato il numero effettivo di ore delle missioni, o le durate medie giornaliere? Si possono rendicontare più ore di quante sono previste?	Deve essere considerato il numero di ore effettivo della missione. In caso di più ore rispetto all'orario giornaliero, questo deve essere giustificato tecnicamente.
49. E' possibile rimborsare missioni svolte per il progetto a personale il cui costo non è rendicontabile nel progetto (es. dottorandi?) Cioè tale personale che lavora su "Base Volontaria" nel progetto deve compilare il timesheet	Sì, a patto che il ruolo svolto dai volontari (o da coloro che non sono remunerati dal progetto) venga adeguatamente illustrato nei rapporti tecnici, facendo preciso riferimento alla azione nella quale sono stati coinvolti. Non è invece obbligatorio per volontari compilare il timesheet.

DISSEMINAZIONE

DOMANDE	RISPOSTE
50. Sito Web: Descrizione dell'andamento delle attività. Quale grado di dettaglio deve avere la descrizione? Con quale frequenza va aggiornata? E' possibile usare del materiale grafico, schematizzazioni per descrivere l'avanzamento o deve essere espresso per forza in forma testuale?	<p>Il sito web va aggiornato ogni qual volta ci sono delle novità.</p> <p>Il sito deve essere espresso sempre in forma testuale .</p> <p>Aggiungere la grafica laddove è necessario per migliorare la comprensione.</p> <p>La documentazione fotografica deve essere corredata da didascalie.</p>
51. Dovendo organizzare eventi di disseminazione anche all'estero è possibile affidarsi ad agenzie di organizzazione eventi (consulenza esterna) pur non avendo previsti costi di consulenza per organizzazioni eventi?	Sì, è possibile avvalersi di consulenze esterne per la disseminazione. Se non previste nella proposta, ma propriamente giustificate, il costo può essere considerato ammissibile. Si consiglia di consultarsi con il monitor che, se necessario, interpellerà il Desk Officer.

FORNITURE ESTERNE

DOMANDE	RISPOSTE
52. Caso: Un partner ha previsto l'acquisto di un macchinario e ha richiesto 3 preventivi. Un altro partner dello stesso progetto offre miglior rapporto qualità prezzo per lo stesso tipo di macchinario. Bisogna scegliere uno degli altri fornitori a costo maggiore?	Se si vuole che il costo del macchinario sia ammissibile bisogna acquistarlo esternamente. Non è ammesso che un beneficiario funga da subcontraente per un altro beneficiario.
53. Una prestazione occasionale va considerata External Assistance?	Sì, una prestazione occasionale deve essere rendicontata come assistenza esterna.
54. A parità di costo si possono acquistare più elementi di uno stesso prodotto?	Sì, a parità di costo possono essere acquistati più elementi di uno stesso prodotto, se necessari per la realizzazione del progetto.
55. Un socio della ONLUS che è partner del progetto viene pagato con contratto saltuario per attività svolta in campo. Il costo va rendicontato sui costi di personale o come servizio esterno? L'attività svolta è esclusivamente dedicata al progetto.	Se si tratta di prestazione occasionale il costo deve essere rendicontato come assistenza esterna.
56. I Sub-Contractor privati con forniture inferiori ai 125.000 € vanno individuati con bandi pubblici o basta una valutazione comparata tra vari offerenti?	Per forniture inferiori a tale soglia, le Disposizioni Comuni formalmente non richiedono nessuna procedura. La ricerca di offerte diverse sarebbe comunque un'indicazione di buona gestione finanziaria. Per forniture superiori a 125.000 €, è obbligatorio effettuare un'indagine del mercato e una valutazione comparata tra vari offerenti. Tutti i beneficiari devono poter illustrare i criteri utilizzati per selezionare i fornitori. In ogni caso, tutti i beneficiari devono sempre assicurare il migliore rapporto qualità/prezzo.

BILANCIO / QUESTIONI FINANZIARIE GENERALI

DOMANDE	RISPOSTE
57. Chiarire meglio le soglie di aumento dei costi per le diverse categorie: a) spesa <300.000 € --> ammesso aumento di 30.000 € b) spesa >= 300.000 € ammesso aumento di 10%	Si ritengono cambiamenti sostanziali quelli che eccedono il 10% e contemporaneamente 30.000€. L'esempio fatto è corretto.
58. Sono ammessi aumenti di spese di 30.000 € o 10% ma il budget totale non può cambiare, quindi di quanto può essere ridotta una spesa? Esempio: Sono state aumentate alcune spese ciascuna per un valore inferiore a 30.000 € ma complessivamente per un valore di 50.000 €. Questa cifra può essere recuperata complessivamente riducendo una spesa prevista di valore inferiore a 50.000 €.	Attenzione, in ogni categoria sono ritenuti cambiamenti sostanziali solo gli <u>aumenti</u> di spesa oltre le soglie di 30.000 € "e" 10%. Una riduzione in qualunque categoria di più di 30.000 € "e" del 10% che non comporti un aumento oltre le soglie in un'altra categoria non è considerata una modifica sostanziale, ma deve essere adeguatamente giustificata, dimostrando che una minore spesa garantisce comunque il raggiungimento dei risultati.
59. E' possibile compensare una variazione di spesa fra partner diversi? Es: Partner A chiede aumento di una voce di 20.000 euro e Partner B diminuisce una voce dello stesso importo.	Se le variazioni sono condivise dai beneficiari interessati non ci sono preclusioni di principio, a patto che le variazioni siano tecnicamente giustificate e spiegate nei rapporti del progetto.
60. Confermate che i contributi Life possono generare interessi bancari?	Gli interessi bancari generati da progetti LIFE non vengono considerati un profitto. A partire dai progetti 2011 non è più necessario dichiararli.
61. Nel caso di progetti con più azioni l'ammissibilità dello sfioramento (10%/30.000 €) per il costo del personale è applicato alle spese della singola azione oppure al totale delle spese di tutte le azioni?	Il criterio si applica al totale di ogni voce di costo per l'intero progetto. Non ai totali per azione né ai totali per beneficiario.
62. E' possibile spostare risorse tra voci di spesa, ovvero ad esempio riducendo le risorse previste nella voce di spesa "Costi di personale" alla voce di spesa "Costi di assistenza esterna". Oppure sulla base di un ribasso ottenuto in fase di selezione di un fornitore di un bene durevole, è possibile utilizzare tale risorsa resasi disponibile per un'altra voce di costo?	E' possibile effettuare questi spostamenti di spesa, sempre se giustificati. Se le variazioni superano l'aumento massimo di 30.000€ o 10% del totale della voce di spesa (Art. 15), è necessario presentare una richiesta di modifica. Eventuali risparmi ottenuti possono essere riutilizzati, ma non automaticamente. E' necessario giustificare in base a quale criterio e a quali necessità tecniche essi vengono riutilizzati. Nel caso si tratti d'importi elevati, è consigliato informare il Monitor e la CE in anticipo.