



**CAPITOLATO PRESTAZIONALE  
PER LA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI REVISIONE CONTABILE (VERIFICA  
E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE) PER IL PROGETTO “AYLLUS-  
RAFFORZAMENTO DELLE COMUNITA' INDIGENE DELLA BOLIVIA”,  
FINANZIATO DALL'AGENZIA ITALIANA PER LA COOPERAZIONE ALLO  
SVILUPPO (A.I.C.S.). CODICE AID 011318,**

**CUP           H39I17000120001**  
**CIG           Z002220B64**

**Articolo 1 – Disposizioni generali**

La Regione del Veneto – U.O. Cooperazione internazionale della Direzione Relazioni Internazionali, Comunicazione e SISTAR (di seguito indicata come “Beneficiario”), si impegna a conferire un incarico di revisione contabile (a soggetto di seguito indicato come “Revisore”) finalizzato alla verifica delle spese sostenute e del Rendiconto contabile del progetto “AYLLUS – Rafforzamento delle comunità indigene della Bolivia”, finanziato dall’Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, codice AID 011318 nell’ambito del Bando per la concessione di contributi a iniziative presentate dagli enti territoriali e dalle reti dei territori - dotazione finanziaria 2017 dell’AICS, così come disciplinato dalla Convenzione per la disciplina dell’esecuzione dell’iniziativa “AYLLUS – Rafforzamento delle comunità indigene della Bolivia” sottoscritta fra l’AICS e la Regione del Veneto in data 1 febbraio 2018 (in *Allegato 1* e di seguito indicata come “Convenzione”).

Il Beneficiario è tenuto a presentare dei Rendiconti narrativi e contabili per l’azione finanziata dall’AICS, nei termini e alle condizioni previste nella Convenzione, e ad assicurare che il Rendiconto contabile sia conforme al proprio sistema di contabilità e di tenuta dei conti e ai registri contabili. Il Beneficiario deve fornire informazioni sufficienti ed adeguate, sia finanziarie che amministrative, a supporto del Rendiconto stesso.

L’AICS (di seguito indicata come “Autorità Contraente”) ha sottoscritto la Convenzione con il Beneficiario e provvede all’erogazione del finanziamento. L’Autorità Contraente non fa parte di questo Capitolato ma è il destinatario della Relazione sulla verifica delle spese sostenute (di seguito indicata come “Relazione”), oggetto dell’incarico di revisione contabile, che deve essere prodotta da un revisore contabile esterno a supporto di ogni rendiconto presentato a norma dell’Articolo 4 della Convenzione. L’Autorità Contraente necessita di questa Relazione redatta sulla base di elementi fattuali, per poter procedere all’erogazione delle previste rate di contributo per il progetto.

Per “Revisore” si fa riferimento al professionista o alla società di Revisione Contabile contrattualizzata e, in particolare, alla persona fisica all’interno della società di Revisione responsabile per l’incarico e del rilascio della Relazione a nome e per conto della società, e che abbia il potere di rilasciarla a seguito dell’autorizzazione di un ordine professionale, della legge o di un regolamento.

Poiché la maggior parte delle attività del progetto si svolgeranno in Bolivia, alcuni dei documenti contabili e finanziari che il Revisore dovrà esaminare saranno redatti in spagnolo

**Articolo 2 - Responsabilità delle parti**

Costituisce onere del Beneficiario, anche in collaborazione con i partner del progetto “AYLLUS – Rafforzamento delle comunità indigene della Bolivia” fornire al Revisore i documenti ed i contatti necessari ai fini dell’espletamento dell’incarico previsto, nonché coadiuvare l’affidatario organizzando presso la propria sede o presso i partner eventuali incontri.

Il Beneficiario riconosce che la capacità del Revisore di espletare le procedure richieste dall’incarico affidato dipende concretamente dal fatto che il Beneficiario e gli altri partner del progetto forniscano accesso totale e incondizionato ai loro conti, al loro sistema di contabilità ed ai registri al personale del Revisore.

Il Revisore è responsabile per l’espletamento delle procedure oggetto del presente incarico, così come specificate nel presente Capitolato e nei suoi allegati, e per la presentazione al Beneficiario di una Relazione indipendente a corredo di ogni Rendiconto, basata su elementi fattuali e redatta in italiano.

Accettando il presente Capitolato, il Revisore dichiara di essere membro di un’associazione, istituzione o organismo nazionale di revisori contabili o di certificatori.

Il Revisore, prima di inviare la Relazione, dovrà segnalare al Beneficiario eventuali irregolarità della documentazione contabile che possano determinare inammissibilità della spesa, in modo che il Beneficiario possa acquisire l’ulteriore documentazione necessaria od chiarimenti anche presso i partner.

Il Revisore è tenuto ad attenersi nelle operazioni svolte a quanto stabilito dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dagli allegati A “Compiti del Responsabile del trattamento di dati personali” e B “Regole Comportamentali per

gli Utenti nell'uso delle risorse ICT dell'Amministrazione regionale" alla DGR n. 77 del 26 ottobre 2016.

### **Articolo 3 - Natura e oggetto dell'incarico**

L'incarico prevede la realizzazione del servizio di Revisione contabile (verifica e rendicontazione delle spese) per il progetto AYLLUS e consiste nella verifica delle spese secondo le procedure previste dalla Convenzione, dall'"Elenco delle spese ammissibili" (in *Allegato 2*) e dal "Manuale di Procedura tecnica Amministrativa e Contabile per Interventi di Cooperazione allo Sviluppo cofinanziati dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione allo Sviluppo – Direzione Generale Cooperazione allo Sviluppo" (in *Allegato 3*) e nella elaborazione delle Relazioni previste dalla Convenzione. In particolare il Revisore deve certificare, a seguito dell'esame della documentazione giustificativa, la correttezza e la corrispondenza della Rendicontazione contabile al Budget approvato dall'AICS, evidenziando eventuali spese inammissibili ed ogni altro elemento utile per la valutazione da parte dell'AICS sulla corrispondenza del risultato contabile dell'iniziativa con quello di gestione delle attività rendicontate.

L'esame della documentazione contabile del progetto dovrà essere svolta presso la sede dell'U.O. Cooperazione Internazionale a Venezia, Fondamenta Santa Lucia, Cannaregio 23.

Il Revisore dovrà provvedere alla stesura, in lingua italiana, delle Relazioni sui Rendiconti contabili intermedi e su quello finale previsti dalla Convenzione per il periodo compreso fra il 1 febbraio 2018 e il 31 gennaio 2021, data prevista di termine dell'azione, e per il periodo coperto da eventuali proroghe concesse dall'AICS.

Per lo svolgimento dell'incarico, il Revisore dovrà operare in stretta collaborazione e confronto con l'U.O. Cooperazione Internazionale della Regione del Veneto, nonché con i partner del progetto "AYLLUS – Rafforzamento delle comunità indigene della Bolivia".

Poiché l'incarico non implica una dichiarazione di affidabilità del Beneficiario o dei partner da parte del Revisore, il Revisore non formula alcun giudizio né fornisce alcuna garanzia. L'Autorità Contraente valuta autonomamente gli elementi fattuali riportati dal Revisore e trae le proprie conclusioni da questi elementi fattuali.

### **Articolo 4 - Standard ed Codice Etico**

Il Revisore svolge l'incarico in conformità a:

- la norma "ISRS (International Standard on Related Services) 4400 Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information", adottata dall'IFAC;
- il Code of Ethics for Professional Accountants (Codice deontologico dei contabili/revisori dei conti professionisti) elaborato e pubblicato dall'IFAC. Questo Codice stabilisce i principi etici fondamentali per revisori dei conti e contabili per quanto riguarda l'integrità, l'obiettività, l'indipendenza, la competenza professionale e la diligenza, la riservatezza, il comportamento professionale e le norme tecniche. Anche se la norma ISRS 4400 stabilisce che l'indipendenza non è un requisito per gli impegni relativi alle procedure stabilite di comune accordo, l'Autorità Contraente impone al Revisore di conformarsi anche all'obbligo di indipendenza previsto dal Code of Ethics for Professional Accountants.

### **Articolo 5 - Procedure, prove e documentazione.**

L'attività di verifica della documentazione contabile e finanziaria e l'elaborazione della Relazione deve essere effettuata dal Revisore seguendo le procedure previste nella Convenzione per la disciplina dell'esecuzione dell'iniziativa "AYLLUS – Rafforzamento delle comunità indigene della Bolivia" sottoscritta fra l'AICS e la Regione del Veneto in data 1 febbraio 2018 (in *Allegato 1*), nell'"Elenco delle spese ammissibili" (in *Allegato 2*) e nel "Manuale di Procedura tecnica Amministrativa e Contabile per Interventi di Cooperazione allo Sviluppo cofinanziati dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione allo Sviluppo – Direzione Generale Cooperazione allo Sviluppo" (in *Allegato 3*).

Il Revisore dovrà utilizzare gli elementi che emergono dall'applicazione di tali procedure per elaborare la Relazione, basata su elementi fattuali. La prova di avere espletato le procedure previste è rappresentata dall'insieme delle informazioni finanziarie e amministrative oggetto della Relazione e prodotte dall'esame delle spese rendicontate dal Beneficiario nel Rendiconto contabile. Il Revisore dovrà documentare gli aspetti più importanti della propria attività nella

Relazione, fornendo elementi di prova per sostenere quanto ivi affermato, evidenziando che il lavoro è stato condotto a norma delle regole previste dall'ISRS 4400 e di quelle contenute nel presente capitolato.

#### **Articolo 6 - Elaborazione delle Relazioni**

La Relazione sulla verifica delle spese deve descrivere in modo adeguatamente dettagliato le finalità, le procedure utilizzate ed i risultati effettivi ottenuti nelle attività di revisione contabile svolte sulla base del presente Capitolato, in modo da permettere al Beneficiario e all'Autorità Contraente di comprendere la natura e la portata delle procedure applicate dal Revisore nonché gli elementi fattuali relazionati dal Revisore.

La Relazione, redatta in lingua italiana, dovrà essere fornita dal Revisore alla Regione del Veneto – U.O. Cooperazione Internazionale entro 20 giorni lavorativi a decorrere dalla data di trasmissione all'Auditor del Rendiconto Finanziario da parte della Regione.

Sono previste quattro Rendicontazioni e quindi quattro relazioni, una prima rendicontazione dovrà essere presentata all'AICS entro il 30 aprile 2018 e le altre tre alla fine di ciascuna annualità del progetto.

#### **Articolo 7 – Criterio di aggiudicazione ed entità dell'incarico**

Il servizio verrà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso ex articolo 95 comma 4, lettera c) del D. Lgs. n. 50/2016, nel rispetto del prezzo massimo fissato dalla Stazione Appaltante come base d'asta, pari a Euro 12.295,00 IVA esclusa.

Tale importo si intende comprensivo di ogni prestazione e spese generali (rimborso spese viaggio, indennità e onorario), IVA esclusa, per garantire l'esecuzione a regola d'arte del servizio stesso, così come indicati nel presente Capitolato.

Il servizio oggetto dell'incarico non è soggetto alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI) di cui al D.Lgs. n. 81/2008 (Det. AVCP n. 3/2008 del 05.03.2008).

#### **Articolo 8 – Erogazione del corrispettivo**

Il Beneficiario verificherà la corretta esecuzione della prestazione a carico del Revisore, a seguito della quale darà corso al pagamento del corrispettivo di cui all'art. 7 (maggiorato di IVA ed oneri previdenziali se dovuti) secondo le seguenti modalità:

- 10 % dell'importo (1° tranche) alla presentazione della Relazione al primo Rendiconto del progetto e della regolare fatturazione;
- 30% dell'importo (2° tranche) alla presentazione della Relazione al secondo Rendiconto del progetto e della regolare fatturazione;
- 30% dell'importo (3° tranche) alla presentazione della terza Relazione al Rendiconto del progetto e della regolare fatturazione;
- 30% dell'importo (saldo) alla presentazione della Relazione al Rendiconto finale del progetto e della regolare fatturazione.

Il pagamento sarà effettuato a seguito del ricevimento della fattura, previa verifica da parte del Beneficiario sulla corretta esecuzione del servizio, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Articolo 9 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

Il Revisore, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'articolo 3 della Legge 13.08.2010, n. 136, utilizzerà per le transazioni finanziarie discendenti dal presente Accordo uno o più conti correnti bancari o postali.

#### **Articolo 10 – Subappalto**

Il subappalto non è ammesso.

#### **Articolo 11 – Forme di controllo e vigilanza**

Il Beneficiario potrà verificare in ogni momento la qualità delle prestazioni rese, nei modi che riterrà più opportuni.

#### **Articolo 12 – Penali**

Ove nel termine prescritto dall'articolo 6 il Revisore non esegua la prestazione, per ogni settimana di ritardo, non imputabile a cause di forza maggiore o debitamente autorizzate dal Beneficiario, potrà essere applicata una penale pari al 2,5% dell'importo totale fino ad un massimo del 10%.

### **Articolo 13 – Inadempimento o mora**

In caso di inadempimento o di mancato rispetto dei tempi di realizzazione (ritardo di oltre due mesi) il Beneficiario, senza necessità di ricorrere ad alcuna procedura giudiziaria, può di diritto risolvere o recedere dal contratto entro un mese dal ricevimento da parte del Revisore della lettera raccomandata contenente l'atto di diffida ad adempiere.

E' fatto salvo altresì il diritto del Beneficiario di chiedere il risarcimento di eventuali danni.

In caso di recesso immotivato e unilaterale del Revisore, questo perde ogni diritto sui corrispettivi relativi al servizio offerto.

Per quanto non previsto dal presente Capitolato, le parti fanno riferimento alla legislazione vigente.

### **Articolo 14 – Garanzie**

Al verbale di gara farà seguito l'aggiudicazione dell'incarico la cui esecutività è subordinata, pena la decadenza, alla presentazione, in conformità alle norme vigenti di una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo stimato nel contratto, tramite fideiussione bancaria o polizza assicurativa, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

La garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione da parte del Beneficiario. Ove nel termine di 15 giorni dall'avvenuta comunicazione dell'esito della gara l'aggiudicatario non abbia ottemperato a quanto previsto il Beneficiario avrà la facoltà di ritenere come non avvenuta l'aggiudicazione e potrà procedere all'applicazione delle sanzioni previste. In tal caso il Beneficiario potrà aggiudicare la gara al concorrente che segue in graduatoria.

In caso di decurtazione dell'ammontare della garanzia, per fatti imputabili al Revisore, esso è obbligato a reintegrare la cauzione entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'esecuzione. Il Beneficiario darà l'assenso allo svincolo della cauzione soltanto quando saranno stati pienamente regolarizzati e liquidati tra il Beneficiario ed il Revisore tutti i rapporti di qualsiasi specie derivanti dal contratto, e comunque non oltre i sei mesi successivi alla data di scadenza del contratto. Pertanto la cauzione prestata dovrà avere efficacia temporale anche per detto periodo oltre la scadenza del contratto.

### **Articolo 15 – Protocollo di legalità**

Il Revisore si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto in data 7 settembre 2015 ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti, consultabile sul sito della Giunta regionale: <http://www.regione.veneto.it/web/lavori-pubblici/protocollo-di-legalita>.

### **Articolo 16 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Il Revisore si impegna a rispettare le disposizioni contenute nel "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", approvato con D.P.R. n. 62/2013.

### **Articolo 17 -Clausola risolutiva espressa**

Nel caso in cui l'Autorità Contraente comunichi al Beneficiario che per sopravvenute esigenze di finanza pubblica non verranno erogate le rate del contributo successive alla prima annualità, così come stabilito dall'articolo 4 della Convenzione, o che comunque per cause di forza maggiore sia impossibile portare a compimento il progetto "AYLLUS – Rafforzamento delle comunità indigene della Bolivia", il contratto si intenderà risolto di diritto, mediante comunicazione scritta

da parte del Beneficiario al Revisore. In tal caso spetterà al Revisore il corrispettivo relativo all'ultima Relazione al Rendiconto trasmessa al Beneficiario.

**Allegato 1** Convenzione per la disciplina dell'esecuzione dell'iniziativa "AYLLUS – Rafforzamento delle comunità indigene della Bolivia" sottoscritta fra l'AICS e la Regione del Veneto in data 1 febbraio 2018.

**Allegato 2** Elenco delle spese ammissibili

**Allegato 3** Manuale di Procedura tecnica Amministrativa e Contabile per Interventi di Cooperazione allo Sviluppo cofinanziati dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione allo Sviluppo – Direzione Generale Cooperazione allo Sviluppo

**Allegato 1**

**CONVENZIONE**  
**per la disciplina dell'esecuzione dell'iniziativa**  
**“AYLLUS – Rafforzamento delle comunità indigene della Bolivia”**

L'anno duemiladiciotto il giorno uno del mese di febbraio, presso l'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (in seguito denominata AICS), via Salvatore Contarini n. 25-00135 Roma, codice fiscale numero 97871890584, nella persona del Direttore Generale Dr.ssa Laura Frigenti,

e

la Regione del Veneto, avente sede legale a Venezia in Palazzo Balbi, Dorsoduro 3901, 30123 Venezia, codice fiscale 80007580279, nella persona della dott.ssa Maria Elisa Munari, Direttore dell'Unità Organizzativa Cooperazione Internazionale, incaricata della implementazione del progetto con D.G.R. n. 1146 del 19/07/2017

**PREMESSO**

- che la Legge n. 125/2014 concernente la “*Disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo*” e in particolare l'art. 1, comma 2, elenca gli obiettivi fondamentali della cooperazione allo sviluppo;
- che l'art 2, comma 1 della Legge n. 125/2014 concernente “i destinatari e i criteri” prevede che l'azione dell'Italia nell'ambito della cooperazione allo sviluppo abbia come destinatari le istituzioni locali e le amministrazioni locali dei Paesi partner;
- che l'articolo 17 della Legge n. 125/2014 istituisce l'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo;
- che l'art. 4, comma 1 lett. e) della Legge n.125/2014 concernente gli “Ambiti di applicazione della cooperazione pubblica allo sviluppo” prevede che l'insieme delle attività di cooperazione allo sviluppo sia finalizzato al sostegno di un equilibrato sviluppo delle aree di intervento, mediante azioni di rafforzamento delle autonome risorse umane e materiali e che si articoli in “iniziative di partenariato territoriale”;
- che l'articolo 25 della Legge n. 125/2014 rubricato “Le Regioni e gli enti locali” dispone che nel rispetto dell'articolo 17, comma 2, Agenzia può concedere contributi al finanziamento delle iniziative di cooperazione allo sviluppo attuate da Regioni, Province autonome di Trento e Bolzano ed enti locali;
- che l'art.15, comma 1 del Decreto Ministeriale n. 113/2015 (“*Statuto dell'Agenzia italiana per la cooperazione allo sviluppo*”) prevede che le convenzioni di cui al citato articolo 25 della Legge n.125/2014 “determinano le modalità di esecuzione, di finanziamento delle spese sostenute e di controllo dei risultati”;

**PRESO ATTO**

- che il Comitato Congiunto ha approvato, con Delibera n. 65 del 19 maggio 2017, l' “Avviso per la concessione di contributi a iniziative presentate dagli enti territoriali e dalle reti dei territori - dotazione finanziaria 2017” avente ad oggetto la presentazione di proposte progettuali che prevedano collaborazioni internazionali e/o cooperazione ed assistenza ai Paesi terzi in materia di cooperazione allo sviluppo (“Paesi partner”), per un importo complessivo di 5 milioni di euro a valere sulle risorse 2017 e che lo stesso è stato pubblicato sulla G.U.R.I. n. 127 del 3 giugno 2017;
- che una parte di questi fondi sono destinati al cofinanziamento per iniziative promosse dagli Enti Territoriali di cui al punto 2 lett A. del suddetto Avviso;
- che successivamente con Decreto n. 164 del 31 luglio 2017 del Direttore Generale dell'AICS è stata nominata apposita Commissione per la valutazione delle proposte, secondo quanto stabilito al punto 4 del Avviso;
- che a seguito dell'espletamento delle procedure di selezione previste dal predetto Avviso, il Direttore Generale dell'AICS con Delibera n.66 del 4 ottobre 2017, ha approvato la

graduatoria nella quale è compresa, in posizione utile, per l'ottenimento del contributo AICS, l'iniziativa denominata "AYLLUS – rafforzamento delle comunità indigene della Bolivia" proposta dall'Ente Esecutore cui è stato attribuito il codice AID 011318 .

### **TUTTO CIO' PREMESSO**

Fra le Parti, come sopra costituite, si conviene e si stipula quanto segue:

#### **Art. 1**

##### **Oggetto della Convenzione**

L'AICS e l'Ente Esecutore concordano sull'esecuzione dell'iniziativa "AYLLUS – rafforzamento delle comunità indigene della Bolivia" AID 011318 per il conseguimento del seguente obiettivo generale: sviluppo territoriale.

#### **Art. 2**

##### **Realizzazione dell'iniziativa**

1. L'Ente Esecutore sarà responsabile della realizzazione dell'iniziativa, le cui attività avranno una durata pari a 36 mesi, come previsto nella documentazione di cui all'articolo 20 della presente Convenzione.
2. La stipula della presente Convenzione segna l'avvio dell'iniziativa e dell'ammissibilità delle relative spese.
3. L'inizio delle attività deve avvenire entro e non oltre due mesi dalla stipula della presente Convenzione e dovrà essere comunicato all'AICS, da parte dell'Ente Esecutore, per mezzo di posta elettronica certificata: bando.rel@pec.aics.gov.it.
4. Qualora siano intervenuti aggiornamenti nell'arco di tempo intercorso tra l'approvazione dell'iniziativa e l'inizio delle attività, l'Ente Esecutore dovrà presentare il *piano operativo* delle attività. Il piano operativo deve essere composto da due sezioni: la prima include il Budget aggiornato; la seconda riporta gli eventuali aggiornamenti intervenuti nella proposta progettuale, come da modello allegato ai sensi dell'art. 20, comma 2 lett. a).

#### **Art. 3**

##### **Costo e finanziamento dell'iniziativa**

1. Il costo complessivo dell'iniziativa ammonta a € 1.910.854,15 (unmilionenovecentodiecimilaottococinquantaquattro, 15) come di seguito ripartito:
  - € 1.408.594,15 a carico dell'AICS
  - € 502.260,00 a carico dell'Ente Esecutore
2. L'Ente Esecutore sarà responsabile nei confronti dell'AICS della totalità dei costi dell'iniziativa; dovrà garantire la corresponsione per l'iniziativa della quota di cofinanziamento pari ad € 502.260,00 e sarà responsabile dello svolgimento delle attività previste dalla presente Convenzione, finanziate con il contributo concesso dalla AICS, pari ad € 1.408.594,15. Tali importi sono esenti IVA ai sensi dell'articolo 10 del DPR del 26 ottobre 1972 n. 633 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Le Parti convengono di attenersi, per le varie voci di spesa, al Budget presentato dall'Ente esecutore ai sensi del punto 3 del suddetto Avviso e allegato alla presente Convenzione quale parte integrante della stessa come previsto al successivo articolo 20, comma 1, lett. c), ovvero al Budget aggiornato ai sensi del precedente articolo 2, comma 4.
4. Le spese sostenute dovranno essere pertinenti, ammissibili come previsto dall'Allegato Elenco di cui al successivo articolo 20, comma 2 lett. d) e imputabili alle attività eseguite. Dovranno, inoltre, essere documentate, comprovabili, contabilizzate e rendicontate nelle modalità di cui all'articolo successivo

#### **Art. 4**

##### **Gestione del contributo e modalità di erogazione**

1. Il contributo a carico dell'AICS, pari ad € 1.408.594,15, sarà erogato all'Ente Esecutore come segue:

Prima rata: € 463.333,15



Seconda rata: € 475.880,12

Saldo: € 469.380,88

2. L'erogazione delle rate di contributo è per stati di avanzamento delle attività. Per le prime due rate, l'erogazione avviene entro trenta giorni dalla presentazione della rendicontazione descrittiva e contabile di cui al successivo comma 5, e al netto delle eventuali spese non ammissibili rilevate nella relazione di revisione contabile di cui al comma 6. A seguito dell'esame della rendicontazione che verrà comunque effettuato dall'AICS, l'Agenzia si riserva di decurtare dalle rate successive, ovvero di richiedere il rimborso, di eventuali spese inammissibili non rilevate dal revisore.
3. L'erogazione del saldo avviene successivamente all'approvazione della rendicontazione finale sia delle attività, sia contabile. L'Ente Esecutore è tenuto ad inviare all'AICS, entro e non oltre sei mesi dalla fine dell'iniziativa, la rendicontazione finale. L'AICS esamina la rendicontazione finale entro tre mesi dalla sua ricezione.
4. Fatto salvo il comma 2, ai fini dell'erogazione della prima rata di contributo di € 463.333,15, ai sensi dell'articolo 14, comma 2 del Regolamento interno di contabilità dell'AICS (DM 15/12/2015), l'Ente Esecutore potrà presentare la prima rendicontazione descrittiva e contabile, rappresentativa delle attività di avvio dell'iniziativa e delle spese per risorse umane anche valorizzate, entro tre mesi dalla stipula della presente Convenzione. Superato tale termine, l'Ente Esecutore si impegna a presentare la rendicontazione ai sensi dei commi 2 e 5.
5. La rendicontazione deve comprendere: una parte descrittiva come da allegato di cui all'articolo 20, comma 2, lett. e) e una parte contabile relativa alle spese effettuate durante il periodo di riferimento secondo il prospetto per voci di spesa e per attività, come previsto dall'allegato dell'articolo 20, comma 2, lett. c) della presente Convenzione.
6. Ogni rendiconto deve essere corredato da una relazione di revisione contabile che ne certifichi, a seguito dell'esame della documentazione giustificativa, la correttezza e la corrispondenza al Budget da ultimo approvato dall'AICS, evidenziando eventuali spese inammissibili e ogni altro elemento utile per la valutazione dell'AICS sulla corrispondenza del risultato contabile dell'iniziativa con quello di gestione delle attività rendicontate. Il rendiconto va trasmesso all'AICS, tramite posta elettronica certificata, entro due mesi dalla chiusura dell'annualità.

#### **Art. 5**

##### **Revisore contabile**

1. L'Ente Esecutore si impegna a comunicare all'AICS, tramite posta elettronica certificata bando.rel@pec.aics.gov.it, i dati ([nome e cognome][recapito], [numero di iscrizione al Registro dei revisori legali di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 e ss.mm.ii. ], [curriculum vitae]), del Revisore Contabile, individuato per l'iniziativa. Il Revisore deve risultare iscritto da almeno tre anni al Registro dei revisori legali e avere almeno tre anni di esperienza nell'ambito della revisione e/o nel controllo contabile presso società e/o enti pubblici.
2. L'Ente Esecutore si impegna a trasmettere la Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, debitamente sottoscritta da parte del Revisore contabile, con l'incarico conferito dall'Esecutore medesimo, come da modello allegato ai sensi dell'art. 20, comma 2, lett. b).
3. L'Ente Esecutore si impegna altresì a comunicare tempestivamente alla AICS tramite posta elettronica certificata bando.rel@pec.aics.gov.it qualsiasi cambiamento motivato intervenuto in merito.

#### **Art. 6**

##### **Attività e obblighi dell'Ente Esecutore**

L'Ente Esecutore si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a:

- a) assicurare la realizzazione dell'iniziativa;
- b) cofinanziare l'iniziativa per un importo pari ad €502.260,00;

- c) assicurare il corretto svolgimento dell'iniziativa e presentare all'AICS i rendiconti descrittivi delle attività e finanziari per voci di spesa e per attività nei modi e tempi stabiliti al precedente articolo 4;
- d) trasmettere all'AICS, tramite posta elettronica certificata bando.rel@pec.aics.gov.it, nel caso l'iniziativa preveda la costituzione di partnership al fine dell'implementazione delle attività progettuali, copia dell'accordo di partenariato entro i termini stabiliti per la comunicazione di inizio delle attività così come previsto dal precedente articolo 2, comma 3;
- e) rilasciare un'attestazione, attraverso il dirigente competente, da cui risulti la correttezza di tutte le procedure nel rispetto della normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ed in materia di contabilità degli enti pubblici;
- f) verificare che siano contrattualmente assicurati tutti gli adempimenti connessi alle attività del personale con particolare riferimento alle prescrizioni assicurative, previdenziali e antinfortunistiche;
- g) assicurare che il personale operante nel Paese partner Bolivia, in esecuzione all'iniziativa oggetto della presente Convenzione, si impegni contrattualmente a rimanere estraneo a questioni politiche, etniche, religiose aventi carattere interno al suddetto territorio e ad astenersi da qualsiasi manifestazione suscettibile di nuocere alle buone relazioni tra l'Italia e l'area in questione;
- h) mettere a disposizione dell'AICS in Italia e nel Paese partner Bolivia ogni utile elemento di valutazione, al fine di verificare la corretta gestione dell'iniziativa;
- i) rispettare e far rispettare contrattualmente dal personale impiegato nell'iniziativa la normativa in vigore e le misure di sicurezza impartite dalla Rappresentanza diplomatica in Bolivia.

#### **Art. 7**

##### **Attività e Obblighi dell'AICS**

1. L'AICS faciliterà ogni operazione e contatto, tra Italia e la Bolivia, diretto alla buona esecuzione della Convenzione.
2. L'AICS eserciterà il controllo sullo svolgimento dell'iniziativa. In particolare, l'AICS si riserva, nel corso dell'esecuzione della Convenzione, di far eseguire dal proprio personale, o da esperti/organismi all'uopo designati, missioni di controllo per esaminare e verificare l'andamento dell'iniziativa e i risultati conseguiti.
3. Le verifiche non dovranno interferire con le attività dell'iniziativa e potranno essere eseguite anche senza preavviso.

#### **Art. 8**

##### **Modifiche dell'iniziativa**

1. Ogni eventuale successiva modifica dell'iniziativa, che comporti una variazione di spesa superiore al 20 per cento della corrispondente categoria di costo prevista nel Budget allegato alla presente Convenzione, dovrà essere preventivamente comunicata all'AICS tramite posta elettronica certificata, entro e non oltre trenta giorni dall'insorgere della necessità di variazione. Tale necessità dovrà essere debitamente motivata e/o documentata e autorizzata dall'AICS in forma scritta entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta, ovvero dall'ultima comunicazione intercorsa tra le Parti.
2. Non sarà ammessa nessuna modifica all'iniziativa che possa comportare un onere finanziario aggiuntivo per l'AICS e che possa alterare gli obiettivi dell'iniziativa.

#### **Art. 9**

##### **Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari**

1. L'Ente Esecutore si obbliga ad effettuare tutti i trasferimenti attraverso la Tesoreria regionale mediante il conto corrente della Regione del Veneto acceso presso UNICREDIT BANCA S.p.A: IBAN: IT 41 V 02008 02017 000100537110.
2. L'Ente Esecutore si obbliga a rispettare – nel caso di acquisizione, per la realizzazione dell'iniziativa, di beni o servizi - quanto prescritto dal D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii, nonché quanto disposto dalla Legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

3. L'Ente Esecutore altresì dichiara che il suddetto conto è dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche. Restano in ogni caso ferme le disposizioni sanzionatorie previste dall'articolo 6 della Legge n. 136/2010 e successive modifiche.

4. L'Ente Esecutore è responsabile dell'attuazione di tutti gli obblighi di comunicazione e informazione derivanti dalla presente Convenzione ai sensi dell'articolo 23 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

#### **Art. 10**

##### **Clausola risolutiva espressa**

1. Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, ed in applicazione dell'art. 3, comma 8 della Legge del 13 agosto 2010 n. 136, si conviene che in caso di pagamenti disposti senza avvalersi di banche o Società Poste italiane Spa, il vincolo contrattuale si intenderà risolto di diritto mediante comunicazione da parte dell'AICS, da inviarsi con posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo con certezza della data di ricevimento. Sarà sufficiente che, nella comunicazione, l'AICS dichiarerà la propria intenzione di avvalersi della presente clausola risolutiva espressa.

2. La risoluzione del contratto lascia impregiudicata l'applicazione delle disposizioni sanzionatorie previste dall'articolo 6 della Legge 13 agosto 2010 n. 136.

#### **Art. 11**

##### **Forza maggiore**

1. Nel caso in cui per cause di forza maggiore (eventi bellici, atti di terrorismo, epidemie, chiusura delle frontiere o assimilabili) sia impossibile portare a compimento l'iniziativa, o sia necessario modificarla in modo tale che si persegua comunque l'obiettivo generale di cui all'art. 1, l'Ente Esecutore ne dovrà dare immediata comunicazione all'AICS tramite posta elettronica certificata, di dette modifiche, debitamente motivate e/o documentate.

2. Nella comunicazione, l'Esecutore descriverà le cause che hanno determinato l'evento, indicandone la prevedibile durata e dovrà indicare gli effetti e i rimedi che intende attivare, ove possibile. L'AICS si riserva la facoltà di avviare una procedura di accertamento. Verificate le comprovate motivazioni, l'AICS autorizzerà in forma scritta le necessarie modifiche all'iniziativa purché non comportino alcun onere aggiuntivo per l'Agenzia.

3. Se le cause di forza maggiore renderanno necessaria l'interruzione dell'iniziativa, l'Ente Esecutore dovrà presentare la rendicontazione delle spese sostenute fino a quel momento. Saranno oggetto di rimborso i costi fin lì sostenuti e ritenuti ammissibili dall'AICS, inclusi tutti quelli derivanti da impegni di spesa documentati già assunti nell'ambito dell'iniziativa per fornitura di beni e servizi in corso di esecuzione.

#### **Art. 12**

##### **Rapporti AICS – Ente Esecutore**

1. La presente Convenzione non comporta per l'AICS alcuna responsabilità collegata alla gestione dell'iniziativa e ai rapporti giuridici e contrattuali ed extracontrattuali eventualmente posti in essere dall'Ente Esecutore per l'esecuzione della medesima iniziativa.

2. L'esecuzione della presente Convenzione dovrà effettuarsi in stretto collegamento tra l'AICS e l'Ente Esecutore.

3. L'AICS sarà informata sulle fasi relative all'espletamento della Convenzione e riceverà copia degli atti amministrativi adottati dall'Ente Esecutore relativi alla Convenzione in oggetto. Ambedue le Parti garantiscono che il trattamento dei dati personali nell'ambito dell'attuazione della presente Convenzione avverrà nel rispetto di quanto previsto dal D.L.196/2003.

#### **Art. 13**

##### **Visibilità**

1. Qualora l'AICS o l'Ente Esecutore intendano pubblicare in qualsiasi forma (anche telematica) informazioni o risultati, scaturiti dalle prestazioni connesse alla presente Convenzione, o farne uso in occasione di congressi, convegni, seminari o simili, concorderanno i termini e i modi della pubblicazione e comunque sono tenuti a citare l'AICS e l'Ente Esecutore ciascuna con il proprio logo, e il Progetto nel cui ambito si sono svolte attività che hanno prodotto i suddetti risultati.

2. L'Ente Esecutore si impegna a dare una adeguata visibilità all'AICS, quale principale ente finanziatore del Progetto, attraverso iniziative di informazione e di divulgazione nel Paese e in Italia e attraverso il coordinamento e lo scambio con analoghe iniziative finanziate dall'AICS e in corso in Bolivia.

#### **Art. 14**

##### **Risoluzione della Convenzione**

1. Le Parti convengono che il reiterato e ingiustificato inadempimento da parte dell'Ente Esecutore alle obbligazioni di cui all'articolo 6, ovvero da parte dell'AICS in caso di mancata e ingiustificata erogazione del contributo ai sensi dell'articolo 4, commi 1-4, possa comportare la risoluzione della presente Convenzione previa diffida ad adempiere ai sensi dell'articolo 1454 del Codice Civile.
2. La parte interessata comunicherà alla controparte per iscritto, mediante posta elettronica certificata, l'inadempienza contrattuale invitandola a provvedere entro e non oltre i successivi 30 giorni. Decorso inutilmente il termine, la presente Convenzione si intenderà risolta.
3. In caso di risoluzione per inadempimento dell'Ente Esecutore, l'AICS – sulla base della valutazione delle attività e delle spese - potrà richiedere il rimborso del contributo erogato ed eventualmente non speso, ovvero speso per costi non ammissibili.
4. In caso di risoluzione per causa non imputabile all'Ente Esecutore, l'AICS è tenuta a rimborsare le spese già correttamente effettuate dall'Ente, in ragione di un conteggio consuntivo che le raffronti con quelle previste.

#### **Art. 15**

##### **Restituzione dei Fondi**

Nel caso di irregolarità o mancato rispetto dei termini e/o condizioni contrattuali, l'Ente Esecutore ha l'obbligo di restituire i fondi percepiti e non utilizzati, nonché i fondi percepiti ed utilizzati in maniera difforme dallo scopo fissato nella presente Convenzione e in modo illegittimo. Dovranno altresì essere restituite le somme che non sono state rendicontate e/o rendicontate in maniera difforme dalla normativa vigente.

#### **Art. 16**

##### **Foro competente**

Le Parti si impegnano a risolvere qualsiasi controversia relativa all'interpretazione o all'esecuzione della presente Convenzione ricorrendo a soluzioni conciliative condivise. Esperito inutilmente il tentativo di conciliazione, le Parti ricorreranno al competente Foro di Roma.

#### **Art. 17**

##### **Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto o derogato nei precedenti articoli, valgono e si osservano le disposizioni ed i regolamenti vigenti in materia di contratti e obbligazioni.

#### **Art. 18**

##### **Entrata in vigore e Durata**

1. La presente Convenzione entra in vigore al momento della sottoscrizione della stessa da entrambe le Parti.
2. La durata della stessa è legata alla durata delle attività dell'iniziativa, a decorrere dalla data indicata nella comunicazione di cui al precedente articolo 2, comma 3.
3. Qualora sia necessaria una proroga del termine di cui al comma 1 per assicurare il corretto completamento delle attività concernenti l'iniziativa, le Parti potranno concordare un nuovo termine di scadenza della Convenzione, sulla base di una richiesta scritta avanzata dall'Ente Esecutore, motivata e supportata da idonea e circostanziata documentazione, da sottoporre all'approvazione dell'AICS con il cronogramma aggiornato delle attività. La/le richiesta/richiesta di proroga non potranno comportare un'estensione complessiva delle attività superiore a 12 mesi e non dovrà/dovranno comportare alcun onere aggiuntivo a carico dell'AICS.

**Art.19**

**Domiciliazione**

I documenti, a eccezione di quelli trasmessi tramite posta elettronica certificata, dovranno essere inviati ai seguenti indirizzi:

**AGENZIA ITALIANA PER LA  
COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO**  
Via Salvatore Contarini 25, 00135 Roma

**REGIONE VENETO**  
Fondamenta Santa Lucia,  
Cannaregio 23  
30121, Venezia

**Art.20**

**Parti integranti e allegati della Convenzione**

1. Le Premesse unitamente ai seguenti documenti formano parte integrante e sostanziale della presente Convenzione:

- a) Proposta completa relativa all'iniziativa
- b) Delibera n. 66/2017 del Direttore Generale dell'AICS
- c) Budget per voci di spesa e per attività
- d) Cronogramma

2. Quale supporto tecnico-operativo per l'Ente Esecutore, si allegano i seguenti modelli:

- a) Modello di piano operativo
- b) Modello di dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità del revisore contabile
- c) Modello di prospetto di rendiconto per voci di spesa e per attività
- d) Elenco di spese ammissibili
- e) Modello di rapporto descrittivo

Per quanto non espressamente previsto nei precedenti Allegati e nella presente Convenzione, l'Ente Esecutore può far riferimento- per quanto compatibile - al Manuale di Procedura Tecnica Amministrativa e Contabile per Interventi di cooperazione allo Sviluppo cofinanziati dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione allo Sviluppo - Direzione Generale Cooperazione allo Sviluppo.

**Per l'Agenzia Italiana  
per la Cooperazione allo Sviluppo**

**Per l'Ente Esecutore**

**Allegato 2****ELENCO DELLE SPESE AMMISSIBILI****COSTI DEL PERSONALE**

I costi del personale assegnato al progetto, inclusi gli stipendi effettivi nonché oneri di previdenza sociale ed ulteriori costi statutari, sono ammissibili posto che corrispondano alla consueta retribuzione applicata dal beneficiario.

I costi del personale saranno dettagliati nel budget di progetto, indicando funzioni e numero del personale.

**COSTI DI VIAGGIO E SOGGIORNO**

I costi di viaggio e soggiorno sono ammissibili come costi diretti per il personale o altre persone che partecipano alle attività del progetto e il cui viaggio è necessario per l'attuazione del progetto.

I costi di viaggio sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti.

I viaggi aerei sono consentiti, di norma, soltanto per distanze superiori a 800 km (andata e ritorno) o se sono giustificati dalla destinazione geografica.

I costi di soggiorno sono ammissibili in base ai costi effettivi o secondo una tariffa diaria. Di norma, la diaria comprende i trasporti locali (anche in taxi), il pernottamento, i pasti, le telefonate locali e spese varie.

**ATTREZZATURE**

I costi relativi all'acquisto di attrezzature sono ammissibili soltanto se tali attrezzature sono indispensabili per l'attuazione del progetto e se saranno compiutamente indicate e descritte in maniera dettagliata nel budget di progetto.

Per la ammissibilità della spesa, in sede di rendicontazione, per ogni tipologia di attrezzatura acquistata, per importi superiori a € 100 (o equivalente in valuta locale) sarà necessario esibire almeno 2 preventivi ed utilizzare le attrezzature riferite al preventivo più economico.

**IMMOBILI**

Il costo dei lavori di rinnovo, modernizzazione e restauro di edifici funzionali alle attività di progetto è ammissibile fino ad un valore massimo pari al 10% del budget totale di progetto.

L'affitto di locali strettamente funzionale al progetto e ad esso unicamente riconducibili è ritenuta una spesa ammissibile.

Laddove per la gestione del progetto si fare uso di locali esistenti, la quota parte di costo si intenderà inclusa nei costi indiretti in seguito descritti.

**MATERIALI DI CONSUMO, FORNITURE E SERVIZI GENERALI**

I materiali di consumo sono beni che non possono essere "riutilizzati" (ad es.: cibo, indumenti, benzina, ecc.)

Le forniture sono beni di consumo generici che comunemente hanno una durata inferiore alle attrezzature ed ai macchinari, e sono destinate ad un utilizzo ricorrente (ad es.: software o piccole attrezzature informatiche).

I servizi generali sono servizi applicabili all'intera organizzazione il cui utilizzo non è circoscritto a specifici dipartimenti o funzioni (ad esempio, sicurezza, servizi di pulizia, manutenzione, ecc.)

I costi di tali servizi sono ammissibili se identificabili e direttamente necessari per l'attuazione del progetto.

Sono ammissibili i costi dei materiali di consumo, delle forniture e dei servizi generali, purché siano identificabili e direttamente necessari per l'attuazione del progetto.

**COSTI INDIRETTI**

I costi indiretti sostenuti nell'attuazione dell'azione possono essere ammissibili al finanziamento a tasso fisso per un valore massimo del 7% del totale del progetto.

Per costi indiretti si intendono tutti i costi non direttamente riconducibili alle attività di progetto ma che al contempo vanno sostenuti per concorrere al raggiungimento del risultato. A titolo

esemplificativo e non esaustivo di seguito si riporta un elenco delle categorie di costo indiretto : telefono, Internet, posta, pulitura degli uffici, assicurazioni, bolli, cancelleria, ecc

#### ONORARI ESPERTI

Sono ammissibili gli onorari per gli esperti tecnici, esperti legali, esperti amministrativi e finanziari. Le prestazioni rese dagli esperti dovranno essere riferite unicamente alle attività di progetto.

I professionisti dovranno essere individuati a seguito di procedure di evidenza pubblica atte a garantire la pubblicità e la trasparenza e dovranno essere condotte al fine di disporre di un team di lavoro ad elevato expertise tecnico indicativamente composto dalle seguenti figure professionali:

- Coordinatore (Anni di esperienza > 10): importo annuo massimo € 85.000
- Esperto senior (Anni di esperienza > 7 e fino a 10 anni): importo lordo massimo € 70.000
- Esperto middle (Anni di esperienza > 5 e fino a 7 anni): importo annuo lordo massimo € 50.000
- Esperto Junior (Anni di esperienza > 3 e fino a 5 anni): importo annuo lordo massimo € 30.000,

Le ipotesi di costo annuo sopra riportate si riferiscono ad un utilizzo delle risorse tale da rendere difficilmente compatibile l'azione di supporto con altre iniziative professionali e quindi pari ad un impegno di 220 gg/uomo annue.

**Allegato 3**

**MANUALE DI PROCEDURA TECNICA AMMINISTRATIVA E CONTABILE PER  
INTERVENTI DI COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO CO-FINANZIATI DAL  
MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI - DIREZIONE GENERALE PER  
LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO  
(artt. 7 e 18 del DPR 177/1988)  
VERSIONE 4.1 DEL 29 MARZO 2013**



## INTRODUZIONE

Questo **Manuale di Procedura tecnica, amministrativa e contabile** disciplina la materia dei costi ammissibili nelle convenzioni ex articoli 7 e 18 del DPR n. 177/1988, finanziate o cofinanziate dalla Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo (DGCS). Esso è costituito da un testo e da alcuni modelli allegati e, presentandoli unitariamente, sintetizza le posizioni ed i pareri rilasciati dai competenti uffici della DGCS. Il documento è stato predisposto sulla base delle migliori prassi in materia, relative soprattutto al contesto dell'Unione europea, con la collaborazione di Regioni, Enti locali ed Università.

Le norme ed i principi illustrati in questo documento si applicano al costo totale dell'iniziativa universalmente inteso, senza distinzioni tra spese a carico della DGCS o di pertinenza dell'Ente.

L'utilizzo del presente documento è obbligatorio e vincolante per tutte le convenzioni sottoscritte successivamente alla sua adozione da parte del Comitato direzionale. Il documento è comunque utilizzato come guida di riferimento e *benchmark* per tutte le iniziative di cooperazione in corso di svolgimento, per gli aspetti non espressamente disciplinati nelle relative convenzioni già sottoscritte.

Questo documento, utilizzabile anche come guida di riferimento in sede di pianificazione dell'iniziativa e predisposizione dei piani finanziari, riguarda espressamente la rendicontazione delle iniziative. L'applicazione del documento sarà oggetto di costante monitoraggio, in base al quale si adotteranno eventuali correttivi od integrazioni.

## 1. DEFINIZIONI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

### 1.1 Acronimi e normativa di riferimento

Si utilizzano le definizioni e gli acronimi in uso presso la DGCS, anche riassunte nel Manuale operativo di monitoraggio e valutazione delle iniziative di Cooperazione allo Sviluppo, edizione 2002 Ministero degli Affari Esteri.

In quanto particolarmente ricorrenti si richiamano le definizioni e gli acronimi seguenti:

- **Ente Esecutore (EE):** organismo pubblico o dotato di missione di interesse pubblico, che coordina la realizzazione dell'iniziativa ed è responsabile del raggiungimento dei risultati; in caso di partenariato di Progetto, in presenza di differenti Enti esecutori, le funzioni di coordinamento e di unico interlocutore con la DGCS sono svolte da un EE Capofila;
- **Ente Realizzatore (ER):** organismo incaricato della realizzazione di una o più attività, sotto il coordinamento dell'Ente Esecutore. E' anche indicato come Ente Attuatore (EA);
- **Intervento o iniziativa:** il programma, progetto, sub-progetto che la DGCS affida ad un EE;
- **Progetto:** serie di attività, da realizzare in un prefissato temporale, attraverso l'assegnazione di risorse finanziarie, per l'ottenimento di risultati (anche denominati *output*, vale a dire beni/servizi ottenuti dal progetto per il gruppo destinatario), al fine di raggiungere un obiettivo specifico (anche denominato *outcome*, vale a dire benefici ottenuti dal progetto per il gruppo destinatario) e contribuire agli obiettivi generali (anche denominati *impatti*, vale a dire i cambiamenti nelle variabili socioeconomiche e di contesto rilevanti per la popolazione interessata);
- **Programma:** insieme di progetti con caratteristiche simili e orientati al perseguimento di obiettivi comuni;
- **Partner di progetto:** Soggetti diversi dall'Ente Esecutore Capofila, che, formano il partenariato di Progetto. Essi sono enunciati nella Convenzione sottoscritta tra EE e MAE DGCS, e partecipano, attraverso l'implementazione delle azioni di propria competenza, al raggiungimento degli obiettivi del programma/progetto. Il coinvolgimento partner di progetto diversi da enti ed organismi pubblici può avvenire solo nel rispetto della normativa vigente;
- **REL:** Regioni, Province Autonome, Province e Comuni, altri Enti Locali;
- **D. Lgs 163/2006:** il Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 recante il "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e succ. mod. e int.;

- **DPR 207/2010:** il “Regolamento di attuazione ed esecuzione del D.Lgs 163/2006” e succ. mod. e int. ;
- **Legge 49/87:** la legge 26 febbraio 1987, n. 49 “Nuova disciplina della cooperazione dell'Italia con i Paesi in via di sviluppo” e succ. mod. e int. ;
- **DPR 177/88:** il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 1988, n. 177 recante “Approvazione del regolamento di esecuzione della legge 26 febbraio 1987, n. 49, sulla disciplina della cooperazione dell'Italia con i Paesi in via di sviluppo” e succ. mod. e int. ;
- **Legge 241/90:** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e succ. mod. e int. ;
- **-D. Lgs 286/99:** il Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286 “Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59” e succ. mod. e int. ;
- **D. Lgs 150/2009:** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e succ. mod. e int. ;
- **DL 83/2012:** il Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese”, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134.;
- **CUP (Codice Unico di Progetto):** codice identificativo la cui richiesta è obbligatoria per ogni progetto d'investimento pubblico. Nell'ambito delle iniziative di cooperazione allo sviluppo ex art. 7 e 18 del DPR 177/88 il CUP andrà richiesto dal soggetto pubblico che stipula la convenzione con la DGCS, ovvero dall'ultimo soggetto pubblico che interviene nell'esecuzione dell'iniziativa;
- **CIG (Codice Identificativo Gara):** codice assegnato a ogni procedura dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) su richiesta della stazione appaltante. Ogni contratto pubblico, comunque denominato, a prescindere dall'importo, deve essere dotato di CIG.

## **2. IL RUOLO DELL'ENTE ESECUTORE / CAPOFILA**

### **2.1 Principi generali**

L'Ente Esecutore/Capofila è l'organismo responsabile della gestione tecnica e finanziaria per la realizzazione delle azioni di progetto, e coordina la realizzazione dell'iniziativa. E' responsabile nei confronti del MAE/DGCS del corretto andamento dell'iniziativa.

### **2.2 Compiti specifici**

L'Ente Esecutore/Capofila, a seguito della sottoscrizione della convenzione, fra l'altro, dovrà:

- 1) garantire il corretto e tempestivo avvio delle attività;
- 2) mantenere le relazioni e le principali comunicazioni istituzionali inerenti al programma con la DGCS;
- 3) garantire una corretta informazione tra i partner di progetto, in modo che siano messi in grado di procedere all'implementazione delle azioni di propria responsabilità;
- 4) individuare il coordinatore del progetto secondo le modalità esplicitate nella convenzione di finanziamento;
- 5) mettere in atto tutte quelle attività propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi di progetto (espletare le procedure di acquisizione di beni e servizi nel rispetto del D.lgs. n. 163/2006;
- 6) erogare sovvenzioni per l'eventuale coinvolgimento di soggetti terzi, nel rispetto dell'art. 12 della Legge 241/90, predeterminando e pubblicando i criteri e le modalità cui attenersi;
- 7) sottoscrivere i contratti e assicurarne la corretta esecuzione;
- 8) redigere le relazioni intermedie e finali nei termini previsti dalla convenzione;
- 9) assicurare il rispetto della normativa vigente ed il raggiungimento degli obiettivi, anche attraverso un efficace ed efficiente sistema di controllo interno, nel rispetto del D. Lgs 286/99 e del D. Lgs. 150/2009, ove applicabili;
- 10) predisporre i rendiconti e inviarli al committente nei termini previsti dalla convenzione,

corredati con la documentazione di supporto necessaria, garantendo una pista di controllo adeguata;

- 11) effettuare ogni altra attività o compito tesa a garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli interventi, nel rispetto del D. Lgs 286/99 e del D. Lgs. 150/2009, ove applicabili;
- 12) assolvere tutti gli obblighi di comunicazione ed informazione derivanti dall'art. 18 del Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134;

### **3. L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO**

#### **3.1 L'avvio delle attività e selezione degli Enti Realizzatori: i partner tecnici**

Prima della stipula della convenzione, per l'individuazione di eventuali partner privati per la progettazione e realizzazione dell'intervento, gli Enti Esecutori applicano, per quanto compatibili, le disposizioni in materia di individuazione del socio privato previste dalla normativa vigente.

L'Ente esecutore o Capofila, in accordo con i Partner di progetto, una volta sottoscritta la Convenzione con il MAE, verifica la possibilità di attuare la gestione del progetto in proprio, ovvero, per motivi legati alla indisponibilità di proprio personale con caratteristiche tecniche utili a tale scopo, avvia le procedure per l'individuazione di un "Ente Attuatore o Realizzatore".

Per gestione in proprio si intende quella attuata attraverso personale dipendente o mediante ricorso a prestazioni professionali individuali di persone fisiche o di enti del proprio territorio (p.e. Università pubbliche, centri di ricerca pubblici) o di enti *in house*.

#### **3.2 Il coinvolgimento degli Enti realizzatori - "Partner Tecnici Privati"**

Le spese relative a forniture, lavori e servizi diversi dalla realizzazione di "progetti" o di "fasi di progetti" debbono essere effettuate nel pieno rispetto delle procedure di evidenza pubblica<sup>1</sup>.

La DGCS, per i progetti affidati o promossi da organismi pubblici, dà per scontato che i soggetti privati coinvolti a qualunque titolo nell'iniziativa, siano stati individuati con procedure conformi alla normativa vigente. Nel caso in cui, a seguito di controlli, ispezioni o audit, la DGCS dovesse rilevare che sono stati coinvolti partner privati, selezionati senza procedure conformi alla normativa vigente, si procederà alla revoca dei benefici finanziari connessi ed alle segnalazioni alle autorità competenti.

I contratti o le convenzioni stipulate tra gli EE ed i partner tecnici privati dovranno essere particolarmente dettagliati nell'oggetto, nei contenuti e nelle modalità di esecuzione delle prestazioni. Responsabili di tutti gli effetti dell'intervento sono gli EE, anche per le azioni affidate a terzi.

I contratti o le convenzioni stipulate tra gli EE e i soggetti diversi dagli organismi pubblici o dotati di missione di interesse pubblico NON possono riguardare:

- attività di coordinamento del programma/progetto;
- atti d'esecuzione che implicano l'esercizio di potere discrezionale da parte dell'entità o dell'organismo partner ovvero l'esercizio di potestà pubbliche;
- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione del programma/progetto;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti il cui pagamento è espresso in percentuale del costo del programma/progetto.

Per l'attribuzione di benefici economici per la realizzazione di progetti o di fasi di progetto, ai

---

<sup>1</sup> A titolo di esempio si specifica che le spese relative a servizi di assistenza tecnica, logistica, organizzazione effettuate a beneficio e/o per conto dell'Ente Esecutore sono attratte dalla disciplina sui contratti pubblici e debbono essere effettuate nel rispetto del Codice dei contratti. Sempre a titolo di esempio, si specifica che le spese relative alla realizzazione di un corso di formazione o altri interventi di capacity building a beneficio del Paese destinatario degli aiuti della cooperazione italiana, potrebbero essere effettuate secondo le modalità semplificate testé descritte.

fini della corretta rendicontazione ed ammissibilità dei relativi costi, l'Ente Esecutore dovrà garantire e dichiarare alla DGCS che è stato verificato, per i potenziali beneficiari, il possesso dei requisiti dell'art. 38 del Codice dei contratti e che sono stati rispettati i principi dell'art. 12 della Legge 241/90.

La partecipazione all'assegnazione di contratti di sovvenzione è aperta a parità di condizioni a tutte le persone fisiche e giuridiche senza distinzione tra soggetti statali e non statali. Nel caso di invito a presentare proposte di finanziamento da attuare in regime di partenariato, il medesimo invito deve necessariamente precisare il numero minimo di partner e i criteri di ammissibilità del capofila e dei partner.

Per quanto non espressamente disciplinato, ovvero in mancanza di normativa direttamente applicabile, si rinvia alla sezione 6 (Grants) del documento "Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions" (PRAG) della Commissione europea.

### **3.3 Le variazioni dell'intervento**

L'iniziativa da implementare è quella approvata dal Comitato Direzionale e allegata alla convenzione sottoscritta tra Ente Esecutore e MAE-DGCS. Le variazioni all'iniziativa non possono comportare aumenti di spesa e sono disciplinate dai paragrafi seguenti.

#### *3.3.1 Variazioni all'interno delle singole categorie di spesa*

Se risulta necessario adottare alcuni cambiamenti al progetto (per esempio nuove richieste delle controparti estere), senza variazioni nella dotazione finanziaria, all'interno delle singole categorie di spesa di cui all'allegato 1 "Modello di rendiconto", l'EE instruirà la domanda di variazione (specificando le motivazioni che hanno portato alla riformulazione delle attività) che sarà inoltrata all'ufficio DGCS competente. L'ufficio del MAE avrà 30 giorni per rispondere a tale richiesta, al decorrere dei quali si intenderà accolta.

#### *3.3.2 Variazioni tra differenti categorie di spesa*

L'EE può proporre variazioni motivate della ripartizione della spesa tra le differenti categorie, mantenendo invariata la logica del progetto. Tali proposte di variazione dovranno:

- essere non onerose per il contributo DGCS;
- specificare le variazioni rispetto al progetto iniziale, in particolare per quanto riguarda le azioni, i tempi di realizzazione, i beneficiari, i risultati e il piano economico.

Le variazioni tra le categorie di spesa devono essere preventivamente autorizzate dalla DGCS.

### **3.4 Il monitoraggio fisico e finanziario del progetto**

L'EE si impegna a provvedere alla gestione di tutte le informazioni di carattere procedurale, fisico e finanziario e alla rendicontazione delle spese secondo i tempi indicati nella convenzione.

Il monitoraggio, quindi, sarà effettuato tramite la predisposizione di relazioni intermedie e finali nelle quali saranno specificati, per le attività previste dal progetto co-finanziato:

- i dati sullo stato di attuazione del progetto, con il dettaglio degli step previsionali e quelli effettivi;
- la quantificazione delle risorse utilizzate (e gli obiettivi fisici realizzati attraverso un sistema di indicatori precedentemente descritti nel progetto);
- il dettaglio delle spese effettuate durante il periodo, documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente (rendiconto delle spese).

## **4. LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

### **4.1 Principi generali di ammissibilità della spesa**

In linea generale, per essere ammissibile, il costo dell'intervento deve rispettare i seguenti principi:

#### **i) Pertinente ed imputabile alle attività eseguite**

Le spese connesse ad operazioni possono essere ammesse al finanziamento soltanto se sono parte integrante dell'intervento considerato e sono state previste dal piano finanziario approvato; Eventuali modifiche in corso d'opera sono ammesse nel rispetto delle regole indicate in questo Manuale.

**ii) Effettivo**

Sono ammissibili le spese effettivamente sostenute e le spese per le quali ci sia stata l'assunzione di un impegno giuridicamente vincolante, da parte dell'EE capofila, dai vari partner costituenti il partenariato (ivi inclusi quelli sostenuti dall'Ente Attuatore delegato), o dal destinatario tra quelli esplicitati dai bandi, e comunque riconosciuti dalle Amministrazioni regionali.

Si intendono "sostenuti", i costi comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente, di cui è possibile accertare l'avvenuto pagamento totale e la registrazione nelle scritture contabili ove previste per legge.

Per "documento contabile avente forza probante equivalente", si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendono pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile riflette fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità. Nel caso, pertanto, di impossibilità di acquisire un valido documento fiscale, gli EE potranno presentare a rimborso documenti giustificativi autoprodotti a condizione che venga dimostrata la tracciabilità dell'effettiva spesa delle risorse. Tale documentazione dovrà essere accompagnata da una relazione che descriva l'impossibilità di acquisire, o l'opportunità economica di non acquisire, in base alla normativa vigente nel paese oggetto dell'intervento, o al contesto socio-economico, un valido documento giustificativo di spesa.

La documentazione relativa alle spese presentate, in caso di controlli disposti dalla DGCS, deve essere depositata in originale presso la sede dell'ente che ha sostenuto la spesa, ed in copia conforme presso l'EE capofila, per quanto concerne, in particolare, i giustificativi di spesa. I costi ammissibili devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza e riconducibili direttamente al piano finanziario di progetto.

I documenti giustificativi delle spese dovranno essere documenti fiscalmente validi all'interno del Paese nel quale le spese sono state sostenute.

Sui documenti giustificativi dovrà essere indicata la voce di spesa di riferimento all'interno del piano finanziario (codice di spesa).

**iii) Riferibile al periodo di vigenza del finanziamento**

Per essere considerati ammissibili i costi devono essere sostenuti nel periodo temporale di durata dell'iniziativa, per come esplicitato nella convenzione stipulata con il MAE-DGCS che dovrà indicare:

- la data a partire della quale i titoli di spesa sono considerati ammissibili, che in linea di principio, non potrà essere anteriore alla data di stipula della convenzione (data iniziale del periodo di spesa);
- la data entro la quale devono essere emessi i titoli di spesa, in generale coincidente con la data di ultimazione dell'iniziativa (data finale del periodo di spesa);
- la data entro la quale dovranno essere effettuati i pagamenti, non superiore a quattro mesi dalla data finale del periodo di spesa (data finale per i pagamenti).

**iv) Comprovabile**

Il pagamento effettuato dagli EE/ER può assumere la forma di acconti, di pagamenti intermedi o di pagamenti a saldo. I pagamenti in acconto sono ammissibili se espressamente consentiti dalla disciplina di riferimento. I pagamenti intermedi e i pagamenti del saldo si riferiscono alle spese effettivamente sostenute, che devono corrispondere a pagamenti effettuati e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. Il costo per l'ammortamento, se presente, deve essere giustificato da prospetti riassuntivi riconciliabili con la contabilità dell'EE/ER.

**v) Contabilizzato**

I costi, per essere ammissibili devono essere contabilizzati, vale a dire che devono aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, con i principi contabili nonché con le eventuali ulteriori specifiche prescrizioni in materia secondo la normativa applicabile agli enti responsabili dell'iniziativa.

**vi) Contenuto nei limiti autorizzati**

I costi devono essere contenuti nei limiti stabiliti negli atti amministrativi di affidamento in gestione o di finanziamento adottati e nei limiti della voce di spesa previsti dal piano finanziario

approvato. Ove superiori, sarà accolto a fine di rendiconto solo un importo pari al suddetto limite.

**vii) Congruo rispetto ai normali parametri di riferimento del settore**

**viii) Tracciabile**

Tutti i pagamenti devono essere effettuati facendo ricorso a strumenti finanziari tracciabili, con le sole esclusioni espressamente previste dalla normativa vigente;

**ix) Rispetto della normativa**

La spesa deve essere stata sostenuta in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali, regionali e locali. Per le iniziative realizzate all'estero, qualora l'applicazione dell'ordinamento italiano sia incompatibile con l'ordinamento locale, il titolare dell'Ufficio all'estero può autorizzare, con provvedimento adeguatamente motivato, l'applicazione della normativa vigente nei Paesi di accreditamento ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 15 dicembre 2006, n. 307.

## **4.2 Descrizione sintetica delle tipologie di spese ammissibili e non ammissibili**

### **4.2.1 Criteri generali**

In linea generale sono ammissibili le spese indicate nel piano finanziario del progetto approvato dalla Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo e allegato alla convenzione, se effettuate nel rispetto della normativa vigente e delle regole descritte nel presente manuale.

Si terrà conto dei seguenti criteri generali:

- la spesa cofinanziata dalla DGCS non può essere rifinanziata da altri programmi comunitari e/o nazionali e comunque con altre risorse pubbliche;
- la spesa deve essere chiaramente funzionale al raggiungimento degli obiettivi del progetto, ovvero deve essere necessaria all'operazione oggetto della convenzione stipulata tra MAE e i beneficiari del progetto;
- la spesa deve rientrare in una delle categorie che compongono il Piano Finanziario di progetto;
- la spesa deve essere definitivamente iscritta nella contabilità generale dell'EE firmatario della convenzione (senza possibilità di recupero) e deve essere chiaramente identificabile;
- tutte le spese effettuate in valuta differente dall'euro dovranno essere rendicontate in euro al tasso di cambio medio mensile UIC, del mese in cui sono state sostenute, pubblicato sul sito ufficiale della Banca d'Italia: <http://uif.bancaditalia.it/UICFEWebroot/indexHP.jsp?lingua=it>. in alternativa potrà essere preso il riferimento comunitario indicato al sito: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=countries&Language=en>;
- Le spese rendicontabili sono al netto di IVA (o di imposta equivalente vigente nel Paese estero) qualora il soggetto realizzatore ne sia esente oppure abbia diritto al suo rimborso. Nei casi in cui l'IVA (o l'imposta vigente all'estero) non è recuperabile, essa va invece inclusa nell'indicazione delle spese sostenute e nel riepilogo. Nei casi in cui l'EE o l'ente attuatore è soggetto ad un regime forfetario ai sensi del titolo XIV della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio sull'IVA, l'IVA pagata è considerata recuperabile. Ai fini della valutazione di ammissibilità dell'IVA è necessario presentare la documentazione giustificativa di supporto, anche sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprensiva delle informazioni necessarie.
- la spesa deve essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità italiana e del Paese oggetto dell'intervento.

### **4.2.2 Spese non ammissibili**

A titolo esemplificativo si elencano alcune spese che, in nessun caso, possono essere considerate ammissibili:

1. le spese per l'acquisto di beni usati o per l'acquisto di veicoli effettuate in Italia;
2. le spese di rappresentanza;
3. l'acquisto per l'acquisto di attrezzature strettamente personali e non trasferibili ai beneficiari finali;
4. gli interessi passivi per eventuali anticipazioni e le perdite di cambio;
5. sanzioni pecuniarie, penali e spese per controversie legali;
6. IVA o altro tributo equivalente, se rimborsabile;

7. le spese documentate con giustificativi di spesa intestati a soggetti diversi dal destinatario del contributo o dai partner, italiani o esteri, del progetto o dagli ER.
8. le spese sostenute da soggetti partner e/o per soggetti partner selezionati senza procedure di evidenza pubblica, quando richieste dalla normativa vigente.. Nell'ambito dei singoli inviti a manifestare interesse, sono ammissibili le proposte progettuali per l'ottenimento di sovvenzioni da parte di partenariati pubblico-privati, sempre che il coinvolgimento di soggetti privati sia conforme alle discipline proprie degli enti interessati;
9. le spese non correttamente rendicontate, secondo le modalità previste dalla convenzione, dagli eventuali avvisi pubblici e dal presente manuale;
10. le spese afferenti a categorie / progetti non preventivate / non coerenti con l'iniziativa;
11. le spese del progetto sostenute prima dell'entrata in vigore della convenzione;
12. le spese sostenute dopo la data di scadenza del periodo di durata della convenzione;
13. le spese non supportate da documentazione in regola con la normativa fiscale;
14. le spese il cui pagamento è stato effettuato in contanti, ad esclusione delle ipotesi espressamente consentite dalla normativa vigente;
15. le spese del personale reclutato in difformità alla normativa vigente;
16. le spese di taxi o NCC (noleggio con conducente), se non indispensabili e, comunque, se non supportate da adeguata motivazione;
17. le spese per coffee-break o simili.

#### *4.2.3 Categorie specifiche di spese ammissibili*

Sono ammissibili, solo se effettuate nei Paesi destinatari degli aiuti pubblici allo sviluppo o comunque a beneficio diretto dei destinatari dell'aiuto pubblico allo sviluppo:

- le spese per l'acquisto di beni usati, o per l'acquisto di veicoli;
- le spese per la costruzione e l'acquisto di beni immobili.

Nel caso di iniziative realizzate nei Paesi destinatari degli aiuti pubblici allo sviluppo, ove sia stata effettuato l'acquisto di attrezzature/materiali, ricorre l'obbligo di consegna di tali attrezzature al partner locale al termine delle attività, che dovrà risultare tramite la redazione di un apposito verbale.

#### **4.3 Disposizioni generali per la rendicontazione degli interventi**

Con la rendicontazione l'EE trasmette alla DGCS la documentazione relativa alle spese effettivamente e definitivamente sostenute per l'attuazione delle attività di progetto attraverso la modulistica allegata al presente manuale.

La documentazione giustificativa deve attestare e documentare:

- lo stato di avanzamento finanziario del programma;
- lo stato di avanzamento fisico del programma;
- il rispetto dei requisiti previsti;
- il rispetto degli obblighi previsti della normativa nazionale.

Gli EE sono responsabile nei confronti della DGCS della totalità dei costi relativi dell'iniziativa. Gli Enti Esecutori possono anticipare, a tal fine, i fondi necessari, la cui spesa non può essere avviata prima della comunicazione da parte della DGCS dell'avvenuta approvazione della Convenzione da parte degli organi di controllo.

Il rimborso delle spese sostenute viene effettuato dalla DGCS, sulla base del rendiconto presentato, su un conto specifico indicato dall'EE.

La documentazione giustificativa, numerata e classificata secondo le categorie di spesa del piano finanziario approvato, dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato.

Qualora la documentazione giustificativa non fosse immediatamente riferibile all'importo rendicontato

(p.e. nel caso di importi che si riferiscono a documenti giustificativi cumulati o di importi che sono il frutto di processi di calcolo attivati sull'importo del documento giustificativo), deve essere allegata tutta l'idonea documentazione (p.e. fogli di lavoro, fogli di calcolo, altre evidenze) necessaria a ricostruire il tracciato metodologico di imputazione al progetto dell'importo rendicontato e a verificare la ragionevolezza delle modalità di calcolo, garantendo una pista di

controllo adeguata.

Nel caso di documentazione giustificativa comune a più spese iscritte in voci di spesa diverse nello stesso rendiconto, essa deve essere presentata in tante copie quante sono le spese rendicontate cui si riferisce; in alternativa l'EE deve attivare un sistema di riferimenti che renda agevole al soggetto certificatore il collegamento tra spesa e documento giustificativo.

Nel caso di documentazione giustificativa comune a più rendiconti dello stesso progetto (p.e. dichiarazione del trattamento dell' IVA, contratti con prestatori d'opera, curricula vitae, ordini di servizio), l'EE deve presentarne copia conforme all'originale in ogni rendicontazione.

A supporto delle spese presentate a rimborso, dovranno essere allegati alla rendicontazione in copia conforme all'originale:

#### Documenti giustificativi di spesa

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa, come fatture o ricevute; timesheet mensili, buste paga, cedolini, contratti, convenzioni, lettere d'incarico, documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica seguite.

#### Documenti giustificativi di pagamento

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento, come: mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere o inderogabili (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile); bonifico o assegno (accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul c/c bancario dell'EE); modelli di pagamento di tributi e contributi (F24), altro documento contabile equivalente comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento.

L'EE dovrà inviare alla DGCS con la cadenza prevista dalla convenzione, la rendicontazione di tutte le spese sostenute per la realizzazione delle attività di sua competenza, corredata da una relazione amministrativa e delle copie conformi dei giustificativi di spesa

Verificata la completezza e la conformità dei rendiconti alla normativa vigente, la Direzione Generale trasmetterà i rendiconti agli organi controllo. L'approvazione dei rendiconti da parte della DGCS non preclude la formulazione di rilievi, né comporta il discarico dei rendiconti trasmessi all'ufficio di controllo di regolarità amministrativa e contabile (UCB).

L'EE è tenuto a trasmettere alla Direzione Generale, assieme al rendiconto del periodo di riferimento, la relazione sullo stato di avanzamento del Progetto con esplicito riferimento a quanto stabilito dal relativo Piano Operativo, che fungerà anche da relazione di monitoraggio.

La rendicontazione finale, dovrà essere inviata entro i 60 giorni dalla data di ultimazione dei lavori o comunque dalla data di chiusura del progetto prevista dalla convenzione, e sarà accompagnata oltre che dalla domanda di pagamento del saldo, dalla relazione finale delle attività. La DGCS, verificata la completezza e la regolarità dei rendiconti trasmetterà i rendiconti finali agli organi di controllo.

Tutta la documentazione andrà inviata in triplice copia conforme all'originale alla DGCS, unità organizzativa competente per l'iniziativa, all'attenzione del Responsabile del procedimento, secondo quanto specificato al paragrafo 4.6.

I giustificativi di spesa con le relative quietanze di pagamento dovranno essere timbrati per copia conforme, siglati, ordinati e suddivisi per voce di spesa e preceduti da una copertina contenente la lista dei giustificativi, per ogni voce di spesa.

Fermi restando i tempi previsti dalla normativa vigente per la conservazione dei documenti, l'EE dovrà conservare, opportunamente archiviata, una copia di tutta la documentazione di supporto richiesta e spedita, per almeno **5 anni** dalla conclusione del programma e dalla spedizione dei rapporti e delle rendicontazioni finali.

#### **4.4 Rendicontazioni**

Le rendicontazioni devono contenere i seguenti documenti, predisposti sulla base dei formulari allegati al presente manuale:

- **Richiesta di pagamento e Dichiarazione** del legale rappresentante dell'Ente Realizzatore



in merito al rispetto della normativa vigente, agli affidamenti eseguiti, alla conformità delle spese rendicontate con il presente manuale (Allegato n. 1, parti I, II e III);

- **Certificato di audit sulla rendicontazione finale** rilasciato da un professionista iscritto al Registro dei Revisore Contabili / Revisori Legali o all'Albo dei Dottori Commercialisti, Sezione A (Allegato n. 2). Il costo del certificato di audit è considerato ammissibile per l'importo omnicomprendente di 5.000 euro in quota fissa e per una aliquota dello 0,2% sull'importo del rendiconto che supera 1 milione<sup>2</sup> di euro.

**L'EE/ER notifica alla DGCS, senza ritardo, il conferimento dell'incarico al professionista individuato per il rilascio del certificato di audit. La mancata notifica alla DGCS del conferimento dell'incarico impedisce al professionista l'avvio delle attività di audit.**

La DGCS comunica l'esito delle proprie verifiche entro 90 giorni dalla presentazione delle rendicontazioni.

Nel caso di spese ritenute non ammissibili la DGCS avvia un contraddittorio con l'EE, che potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro i successivi 30 giorni.

Entro 20 giorni dal ricevimento delle controdeduzioni – e comunque entro 50 giorni dalla comunicazione dell'esito delle verifiche in caso di mancata risposta -la DGCS trasmette i rendiconti agli organi di controllo, esplicitando nei propri provvedimenti le motivazioni specifiche relative alle spese non ammissibili.

Si specifica che la tempistica indicata è relativa al procedimento interno alla DGCS di approvazione dei rendiconti e non ha influenza sul successivo inoltro all'UCB dei rendiconti in tal modo approvati.

#### **4.5 Aspetti peculiari dei giustificativi di spesa e rendiconti dei soggetti partner**

La rendicontazione finale dovrà essere accompagnata dai relativi giustificativi di spesa, a riguardo dei quali si terrà conto di quanto segue:

- a) i costi sostenuti direttamente dall'EE dovranno essere documentati da titoli di spesa intestati all'EE (es. fatture di acquisto, buste paga, ecc.);
- b) i costi sostenuti dai soggetti partner dell'EE dovranno essere documentati da titoli di spesa intestati direttamente al partner. Tali soggetti partner provvederanno quindi a rendicontare la spesa sostenuta all'EE secondo le medesime modalità e norme previste per gli EE, con la sola esclusione del certificato di audit.

I rendiconti dei soggetti partner dovranno essere quindi allegati alla rendicontazione finale dell'EE e costituiranno, per l'EE, la documentazione giustificativa di spesa per il progetto o sotto-progetto realizzato dal partner. I rendiconti dei partner saranno compresi nelle attività di audit di cui al punto precedente.

#### **4.6 Responsabili dei procedimenti e della gestione**

In sede di sottoscrizione delle convenzioni sono individuati:

- da parte della DGCS l'unità organizzativa ed il responsabile del procedimento di approvazione delle rendicontazioni e di erogazione degli acconti e dei saldi dovuti.
- da parte dell'EE l'unità organizzativa ed il responsabile dei procedimenti relativi alla gestione dell'iniziativa ed alla trasmissione delle rendicontazioni.

Eventuali successive variazioni dell'ufficio e/o della persona responsabile del procedimento saranno tempestivamente comunicate agli EE ed alla DGCS.

#### **4.7 Tracciabilità della spesa**

Non sono ammissibili le spese sprovviste di prova dell'avvenuto pagamento effettuato con strumenti finanziari tracciabili. Non sono ammessi pagamenti in danaro contante, ad eccezione delle cosiddette spese giornaliere, secondo la definizione della legge 136/2010 e delle pertinenti deliberazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) e dei pagamenti delle indennità effettuati a favore di corsisti e assegnatari di borse di studio provenienti dai Paesi

<sup>2</sup> Esempio: per una rendicontazione di importo pari a 2.000.000 di euro, l'importo ammissibile per il certificato di audit sarà pari a 7.000 euro. Per le rendicontazioni successive si prenderà come riferimento l'importo incrementale.

beneficiari delle iniziative.

Fermo restando il divieto di artificioso frazionamento, l'utilizzo di pagamenti in denaro diversi da quelli appena elencati può avvenire nei soli casi espressamente consentiti dalla pertinente normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e, comunque, mai per importi superiori a 1.000,00 euro.

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, al di fuori dei contratti pubblici per i quali vige la specifica normativa di settore, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti il progetto devono essere utilizzate le seguenti modalità:

- 1) Bonifico o ricevuta bancaria: in allegato alle fatture, dovrà essere prodotta copia del bonifico o delle ricevute bancarie. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", dovrà essere prodotta la stampa dell'operazione, da cui risulti la data ed il numero delle transazioni eseguite, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa unitamente all'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito ove sono elencate le scritture contabili eseguite.
- 2) Assegno circolare (non trasferibile): in tal caso è necessario produrre la fotocopia dell'assegno emesso dall'istituto di credito prescelto nonché il proprio estratto conto nel quale sia evidenziato l'addebito relativo all'emissione del suddetto assegno circolare (ove non disponibile, specifica liberatoria scritta da parte del creditore con i riferimenti al documento fiscale, l'importo, la modalità di pagamento e il numero di assegno).
- 3) Assegno di conto corrente (non trasferibile): E' necessario produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso.
- 4) Carta di credito: copia del pagamento effettuato con carta di credito e relativo estratto conto col quale si possa evincere l'avvenuto movimento.
- 5) Pagamento in contanti: E' ammissibile nel limite previsto dalla normativa vigente in atto al momento del pagamento. I pagamenti effettuati per contanti sono ammissibili se oltre alla presentazione di fatture regolarmente quietanziate o documenti aventi forza probante equivalente, sono correlati da dichiarazioni liberatorie ai sensi del D.P.R. 445/2000 seguita da documento identificativo del dichiarante, ivi indicati le modalità di pagamento per contanti.

## 5. LE CATEGORIE DI SPESA DEL RENDICONTO

### 5.1. Risorse Umane

#### 5.1.1 Personale dipendente

I costi relativi alle prestazioni del personale dipendente, utilizzato per la realizzazione dell'iniziativa, sono riconosciuti all'EE/ER su presentazione di copia conforme delle "buste paga" (statini o altra documentazione giustificativa), comprensivi di tutti gli oneri previsti dalla vigente normativa (contributi previdenziali, assistenziali ed erariali), nonché della documentazione attestante il pagamento degli oneri a carico del datore di lavoro. A tale riguardo, la DGCS si riserva di verificare gli avvenuti versamenti.

In particolare rientrano in tale voce:

- spese per il personale assunto a tempo indeterminato;
- spese per personale assunto a tempo determinato;
- spese per personale assunto con "contratti a progetto" o personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa (per i progetti che prevedevano tale tipologia di contratto di lavoro).

In nessun caso il personale inviato all'estero potrà percepire un compenso superiore a quello della corrispondente categoria di personale inviato all'estero in missione dalla DGCS ai sensi della Legge 49/87 e del decreto interministeriale n. 863/1988 e s.m.,

Il costo rendicontabile del personale dipendente deve essere calcolato considerando il salario lordo di cui il dipendente è in godimento, entro i limiti contrattuali di riferimento (Contratto a progetto, CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli) e gli altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi sociali a carico del lavoratore e del datore di lavoro, in rapporto alle

giornate o alle ore di impegno nel progetto. Più in dettaglio, i costi di personale interno sono comprensivi di tutti gli oneri diretti e indiretti a carico sia del lavoratore sia del datore di lavoro:

- costi diretti, ovvero gli elementi che caratterizzano il rapporto di lavoro in maniera stabile e ricorrente (es. lo stipendio-base ed eventuali integrazioni più favorevoli, eventuale contingenza, scatti di anzianità).
- costi indiretti: assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività soppresse, festività infrasettimanali, riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro, tredicesima e quattordicesima (ove previste dal CCNL), premi di produzione (se contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili).

La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impegno nel progetto, e deve essere calcolata su base mensile (corrispondente alla busta paga) con il seguente **metodo di calcolo del costo ammissibile**:

$RML+DIF+OS \frac{\quad}{\quad} X / \text{uomo h/lavorabili}$

**RML**= retribuzione mensile lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore;

**DIF**= retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma);

**OS**= oneri sociali e fiscali a carico dell'EE/ER compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente);

**h/uomo**= ore di impegno dedicate effettivamente al progetto, nel mese di riferimento;

**h/lavorabili**= ore lavorabili lavorative mensili previste da contratto.

Ai fini della dimostrazione della ragionevolezza degli importi rendicontati in tale voce di spesa, l'EE deve supportare la rendicontazione con tutta la documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato, unitamente una dichiarazione -firmata dal Dirigente responsabile - attestante la retribuzione lorda su base annua del/dei dipendente/i assegnato/i al progetto.

Inoltre, se il personale è impegnato sul progetto solo parzialmente, è necessario fornire anche un'attestazione che indichi, per ogni dipendente, la parte di stipendio destinata al progetto e il metodo di calcolo (es. calcolo pro-quota o calcolo attraverso la rilevazione del tempo dedicato). All'attestazione deve essere allegata una tabella (foglio presenze) sulla quale vengono mensilmente rilevate le ore giornaliere dedicate al progetto e la descrizione dettagliata delle attività svolte. La tabella deve essere integrata con una dichiarazione di non sovrapposizione delle attività svolte con altri compiti/incarichi e deve essere sottoscritta dal diretto interessato con l'indicazione della consapevolezza delle responsabilità penali derivanti da dichiarazione mendace o dal riportare fatti non corrispondenti alla realtà, nei modi e nelle forme di cui al DPR 445/2000. Le modalità di reclutamento degli Enti Esecutori sono disciplinate dalla convenzione stipulata con il MAE. In linea di principio, per le figure principali dell'iniziativa (capo progetto o comunque posizioni senior), se esterne all'Ente Esecutore, è necessario che siano utilizzate modalità trasparenti di selezione (con pubblicazione di appositi bandi sui siti istituzionali degli Enti Esecutori) con la pre-determinazione dei criteri di selezione e valutazione e con l'istituzione di apposite commissioni. La convenzione può prevedere che l'esito della selezione - per le figure principali dell'iniziativa -sia soggetto a nulla-osta della DGCS.

#### *5.1.2 Personale non dipendente*

Gli EE/ER possono avvalersi di personale non dipendente, ovvero personale esterno, che può essere rappresentato da persone fisiche o giuridiche, impiegato presso l'EE/ER non in base a contratti di lavoro a tempo indeterminato oppure determinato, ma con collaborazione occasionale o su base di note onorarie, o contratto di consulenza ovvero contratto d'opera. Nel caso di persone fisiche, sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi, fermo restando l'applicazione della normativa in materia.

Ferma restando la necessità di precisi termini di riferimento, di attività da svolgere, di risultati da conseguire e di relazioni periodiche sulle attività svolte, le prestazioni occasionali e le prestazioni professionali possono essere contrattualizzate a corpo o a rendiconto e, in relazione alla tipologia contrattuale utilizzata, sono previste due diverse modalità di rendicontazione delle spese:

- 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;

- 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.

Ai fini della certificazione della spesa, il Partner di natura pubblica o assimilabile deve produrre, in ottemperanza del dettato normativo di riferimento, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione/affidamento dell'incarico oppure indicare i riferimenti giuridici che hanno consentito l'affidamento diretto.

#### 5.1.3 Altri costi riferibili al personale

Sono ammissibili le **indennità di frequenza** attribuite agli allievi dei corsi di formazione, da commisurare alle effettive ore di presenza, in misura non superiore a 4,00 euro/ora.

E' ammessa, per gli allievi stranieri o comunque non residenti nel luogo di svolgimento dei corsi, una **indennità di prima sistemazione** di 200,00 euro, da erogare una tantum all'inizio delle attività formative.

I beneficiari, l'Ente Attuatore/Partner tecnico devono farsi carico di assicurare per le missioni all'estero il proprio personale o gli esperti con **polizze per infortunio e morte**. Gli stessi soggetti, nel caso in cui gli esperti o il personale siano già in possesso di assicurazione propria valida nei paesi di riferimento, oltre ad accertarsi dell'idoneità della stessa, devono conservarne una copia presso la propria amministrazione.

Le spese relative ai **titolari di cariche sociali**<sup>3</sup> sono limitate al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'iniziativa). Tali spese rientrano tra i costi indiretti e devono essere imputati pro-rata, secondo un metodo equo e giustificato.

Le spese sostenute in Italia per le risorse umane, inclusi i comitati tecnici e scientifici, sono ammissibili nei limiti e secondo le modalità indicate nella Tabella 1.

**TABELLA 1: Massimali retribuzione risorse umane in Italia** <sup>45</sup>

VOCE DI SPESA	IMPORTO MASSIMO	NOTE
<b>A.10 COMITATI TECNICI E SCIENTIFICI</b>	Compensi come in B.2, c) Gettone di presenza max 150 €/gg	Necessari ordini del giorno e verbali sedute
<b>B.1 PERSONALE INTERNO</b>	Inquadramento contrattuale	Emolumenti collegati al periodo del progetto. Necessari timesheets e dichiarazioni di non sovrapposizione con altri compiti / incarichi
<b>B.2 PERSONALE ESTERNO</b>		
<b>a) Docenti</b>		
<i>Fascia A (es. docenti, dirigenti PA, funzionari PA ed esperti con 5 anni di esperienza e comprovata specializzazione anche universitaria /</i>	100,00 euro / ora	Al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico

<sup>3</sup> Si tratta dei soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dallo statuto dell'EE/ER, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'attività della società o dell'associazione (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.). Costoro sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente.

<sup>4</sup> Gli importi sono quelli della Circolare nr. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali in materia di spese ammissibili al cofinanziamento delle operazioni del Fondo Sociale Europeo.

<sup>5</sup> I funzionari PA devono essere autorizzati allo svolgimento degli incarichi conformemente agli ordinamenti delle amministrazioni di appartenenza.

<i>iscrizione albi)</i>		del committente. Retribuzione come da registro presente.
<i>Fascia B (es. ricercatori universitari, funzionari PA specialisti ed esperti con 3 anni di esperienza e comprovata specializzazione anche universitaria /iscrizione albi)</i>	80,00 euro / ora	
<i>Fascia C (es. tecnici del settore in possesso di comprovata specializzazione anche universitaria / iscrizione albi e soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali)</i>	50,00 euro / ora	
<b>b) Tutor, in possesso di comprovata specializzazione, anche universitaria.</b>		
<i>Per formazione a distanza</i>	50,00 euro /ora	Retribuzione come da registro presente
<i>Altra tipologia (aula, stage, azienda)</i>	30,00 euro /ora	
<b>c) Coordinatori, in possesso di comprovata specializzazione anche universitaria ed esperienza quinquennale post laurea.</b>	150,00 euro giornata singola, max 15 gg /mese	Necessari timesheets e dichiarazioni di non sovrapposizione con altri compiti / incarichi
<b>d) Consulenti</b>		
<i>Fascia A (es. docenti, dirigenti PA, funzionari PA ed esperti con 5 anni di esperienza e comprovata specializzazione anche universitaria / iscrizione albi)</i>	500,00 euro / giorno	Al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente. <b>Il ricorso a consulenti è ammesso solo per lo svolgimento di compiti puntuali, specialistici, limitati nel tempo e analiticamente individuati nei termini di riferimento. Per compiti ripetuti nel tempo è necessario ricorrere a personale interno (a tempo determinato o indeterminato) oppure alle figure di cui alla successiva lettera e)</b>
<i>Fascia B (es. ricercatori universitari, funzionari PA specialisti ed esperti con 3 anni di esperienza e comprovata specializzazione anche universitaria / iscrizione albi)</i>	300,00 euro / giorno	
<i>Fascia C (es. tecnici del settore in possesso di comprovata specializzazione anche universitaria / iscrizione albi e soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali)</i>	200,00 euro / giorno	
<b>e) Coordinamento e consulenza con contratti a progetto o Co.Co.Co</b>		
<i>Fascia A (es. docenti, dirigenti PA, funzionari PA ed esperti con 5 anni di esperienza e comprovata specializzazione anche universitaria / iscrizione albi)</i>	3.000,00 / mese	Al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente.
<i>Fascia B (es. ricercatori universitari, funzionari PA specialisti ed esperti con 3 anni di esperienza e comprovata specializzazione anche universitaria / iscrizione albi)</i>	2.000,00 / mese	

<i>Fascia C (es. tecnici del settore in possesso di comprovata specializzazione anche universitaria / iscrizione albi e soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali)</i>	1.200,00 / mese	
--	-----------------	--

**Gli importi relativi alle docenze rese in lingua straniera sono aumentati del 30%.**

## 5.2 Costi esterni: Affidamenti e le Sovvenzioni

La DGCS, a ragione della disciplina specifica della cooperazione allo sviluppo<sup>6</sup>, può affidare la realizzazione di iniziative ed interventi di cooperazione, mediante convenzione, che determina le modalità di esecuzione e di finanziamento delle spese sostenute, ad altre amministrazioni dello Stato, enti pubblici o altri soggetti espressamente individuati dalla legge<sup>7</sup>.

Per le iniziative di cooperazione, a tutte le procedure di evidenza pubblica adottate dalla DGCS, si applicano i principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza, sia per la concessione di sovvenzioni o contributi (art. 12, Legge 241/90 e art. 2 Legge 49/87), sia per la stipula di contratti pubblici (D. Lgs. 163/06). **Tali norme devono essere rispettate anche dai partner della DGCS.**

Nella concessione di sovvenzioni, l'affidamento a privati è generalmente subordinato ad una procedura di evidenza pubblica, avviata con un avviso pubblico o un "invito a proporre", in cui sono predeterminati e resi pubblici le modalità e i criteri per concedere sovvenzioni o contributi. Il rapporto tra l'Ente Esecutore e l'organismo destinatario della sovvenzione è regolato da un atto unilaterale di natura concessoria; il soggetto così individuato diventa destinatario di un finanziamento per lo svolgimento di un'attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo di interesse pubblico fissato dall'Amministrazione.

Nel secondo caso, ossia per la stipula di contratti pubblici, l'EE utilizza le procedure previste dal Codice dei contratti (D.Lgs. 163/06), e il rapporto tra l'EE e l'aggiudicatario è di natura contrattuale. Si tratta di una forma di finanziamento utilizzata per l'acquisizione di servizi sul mercato e utilizzabile per l'acquisizione di forniture o l'esecuzione di lavori.

Le modalità di selezione dei progetti affidati e promossi delle ONG riconosciute idonee restano disciplinate dalla normativa di riferimento.

## 5.3 Viaggio e Soggiorno (Mobilità)

Le spese di mobilità (viaggi e trasferte) sono ammissibili solo se accompagnate dalla documentazione attestante l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, il motivo della missione e la destinazione.

Le spese di mobilità sono ritenute ammissibili nei limiti fissati dalla Legge 18 dicembre 1973, n. 836 "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" e dal Decreto del Ministro degli Affari Esteri 23 marzo 2011 "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero".

I viaggi con l'auto propria sono ammissibili a rimborso chilometrico secondo i parametri ACI e sono rendicontabili, secondo le tabelle ACI previa dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, rilasciata nei modi di cui al DPR 445/2000, con la quale si attesta di aver effettivamente utilizzato la propria auto per lo spostamento.

Non sono ammesse a rimborso altre spese se non strettamente necessarie e motivate, come esigenze per portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici o comprovabile indisponibilità degli stessi.

Le amministrazioni pubbliche con il ruolo di Enti Esecutori possono applicare il proprio

<sup>6</sup> In particolare la Legge 26 febbraio 1987, n. 49 "Nuova disciplina della cooperazione dell'Italia con i Paesi in via di sviluppo" ed il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 1988, n. 177 "Approvazione del regolamento di esecuzione della legge 26 febbraio 1987, n. 49, sulla disciplina della cooperazione dell'Italia con i Paesi in via di sviluppo".

<sup>7</sup> In questo caso, l'amministrazione individuata dalla DGCS può affidare lo svolgimento di parte delle attività ad altra amministrazione pubblica o ad un organismo privato, con l'avvertenza che ogni subappalto ad enti privati deve essere effettuato con le procedure di evidenza pubblica previste dal Codice dei contratti.

regolamento interno, se esistente, compatibile con le norme in materia di contabilità generale dello stato ed allegato alla convenzione di finanziamento.

#### Documenti giustificativi di spesa specifici

- Note spese compilate dalla persona autorizzata che ha effettuato la missione rimborsata dall'EE/ER e firmata dal responsabile del progetto;
- titolo di viaggio intestato, se previsto, alla persona autorizzata e comunque riportante la data di godimento;
- prospetto riepilogativo del viaggio eventualmente effettuato con mezzo proprio dal quale risultino la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo di locomozione, i km di percorrenza, il rimborso spettante in conformità all'autorizzazione all'utilizzo;
- fattura per autonoleggio, in caso sia stata utilizzata una macchina a noleggio, intestata alla persona autorizzata;
- fatture o ricevute fiscali attestanti la fruizione del vitto e/o alloggio intestate alla persona autorizzata.

Sono compresi nei costi di mobilità le spese per tasse di entrata e di uscita per i paesi non UE, qualora non fossero comprese nei costi di trasporto aereo

#### **5.4 Ammortamento /locazione (Immobili, Impianti, Macchinari, Attrezzature)**

Il costo dell'**ammortamento** di beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato spesa ammissibile, a condizione che:

- il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alla normativa vigente;
- tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.

Si precisa inoltre che la spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile da parte dell'EE a condizione che per l'acquisto del bene non sia già stato concesso un finanziamento comunitario o nazionale e che i beni non siano stati dichiarati come spese rimborsabili. Le spese per la costruzione e l'acquisto di beni immobili sono ammissibili solo per iniziative realizzate nei Paesi destinatari degli aiuti pubblici allo sviluppo.

La spesa relativa alle strutture logistiche (aule, uffici e altri immobili), ovvero ad impianti, macchinari e attrezzature n di proprietà dell'EE/ER è ammissibile solo in relazione al valore pro-rata dell'ammortamento, calcolato secondo le modalità e le condizioni seguenti:

- i beni non devono aver già usufruito di contributi pubblici<sup>8</sup> per la parte di costo storico in base al quale è stata calcolata la quota di ammortamento;
- il costo dell'ammortamento deve essere calcolato secondo le norme fiscali vigenti e in base a coefficienti previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- il costo di ammortamento deve essere direttamente riferito al periodo dell'iniziativa;
- il bene deve essere inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.

In base all'articolo 102, comma 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto l'EE/ER può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività cofinanziata.

Nel caso in cui le norme di contabilità dell'EE/ER non contemplino espressamente il calcolo dell'ammortamento, ferme restando le precedenti condizioni, la spesa relativa ad impianti, macchinari e attrezzature nonché quella relativa alle strutture logistiche (aule, uffici e altri immobili) di proprietà dell'EE/ER sarà ritenuta ammissibile sulla base delle norme fiscali vigenti, pro-rata, in base a coefficienti previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze per il periodo dell'iniziativa, applicati al costo storico esposto nella fattura di acquisto o nel computo metrico di costruzione delle opere.

---

<sup>8</sup> Ai fini della rendicontazione delle spese, per "contributi pubblici" si intendono i trasferimenti finanziari di natura non ordinaria, che derivano, ad esempio dal co-finanziamento dei Fondi Strutturali dell'Unione europea. Nel caso di contributi parziali la quota di ammortamento ammissibile a rendicontazione è quella che effettivamente è rimasta a carico dell'EE/E (es. se un padiglione universitario è stato co-finanziato nell'ambito dei fondi strutturali con una aliquota globale del 60% la quota di ammortamento che potrà essere rendicontata sarà calcolata sul rimanente 40% della spesa totale).

La spesa per la locazione semplice o per il noleggio è sempre ammissibile.

### **5.5 Acquisti di impianti, attrezzature, macchinari ecc.**

Questa categoria di spese comprende le spese sostenute per l'acquisto delle attrezzature (es. macchinari, apparecchi e allestimenti/equipaggiamenti) strettamente necessarie alla attuazione del Progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi. A titolo di esempio, possono rientrare nella presente categoria le seguenti spese:

- attrezzatura strumentale di tipo amministrativo utilizzata per la gestione del progetto (es.: computer, stampanti, proiettori). Per questo tipo di attrezzature l'intero prezzo d'acquisto del bene è ammissibile soltanto nel caso di uso esclusivo per il Progetto e qualora il periodo di ammortamento sia uguale o inferiore alla durata del progetto medesimo, ovvero di cessione finale al Partner estero.
- attrezzatura tecnica per l'attuazione del contenuto proprio del progetto, di utilizzo esclusivo ed essenziale per raggiungerne gli obiettivi (es.: software specifico, strumenti tecnici). Per questo tipo di attrezzature è ammissibile l'intero costo del bene; in tal caso deve essere assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso dopo la fine del progetto per almeno 5 anni dalla data di erogazione del pagamento finale.

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 e dei macchinari 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. In caso di non cessione al Partner estero del bene acquistato sono considerate ammissibili le sole quote di ammortamento come esplicitato in precedenza.

Rientrano in questa voce anche le spese relative all'acquisto di beni la cui vita utile ha durata temporale inferiore o al massimo pari ad un anno (cd. "beni di consumo"). Al fine di una corretta imputazione di tali beni è necessario specificare la pertinenza e la conformità dell'acquisto alle attività di progetto.

**Se nel rendiconto finale non sono incluse le voci di spesa relative ad impianti, macchinari e attrezzature nonché quelle relative alle strutture logistiche (aule, uffici e altri immobili), è ammissibile un importo forfettario pari al 5% delle attività svolte in Italia.**

### **5.6 Pubblicità, informazione e materiale didattico**

Questa categoria di spesa si riferisce ad attività informative e di comunicazione, se direttamente collegate agli obiettivi di progetto. A titolo esemplificativo, possono essere considerate ammissibili le seguenti spese:

- pubblicità sui mezzi di comunicazione (es. pubblicazioni di bandi, gare ed avvisi su quotidiani;
- conferenze stampa;
- materiale promozionale, e pubblicazioni inerenti le conferenze e i seminari;
- pubblicazione e stampa di pubblicazioni, opuscoli e altri documenti contenenti informazioni generali sul Progetto;
- produzioni video, realizzazione del sito web, CD-Rom, DVD.

Fino all'approvazione di apposite linee guida in materia di visibilità degli interventi della Direzione Generale per la cooperazione allo sviluppo, si terrà conto di quanto segue:

- il materiale informativo e di comunicazione deve obbligatoriamente contenere il logo MAE - DGCS;
- deve essere sempre riportata la dicitura <<1'iniziativa \_\_\_\_\_ è cofinanziata con fondi del Ministero degli Affari Esteri, Direzione Generale per la cooperazione allo sviluppo>>;

Le spese per pubblicazioni, filmati, stampati vari e manuali proposte nel preventivo e approvate dall'Ente possono essere rendicontate solo se alla richiesta di pagamento del saldo finale risulteranno esplicitate le modalità di reperimento / disponibilità del materiale in questione, allegando comunque un elemento rappresentativo del materiale (es. copertina e indice in caso di pubblicazioni, CD/DVD in caso di elaborati multimediali, ecc.).



### 5.7 Spese per riunioni

Nella voce “Spese per riunioni”, rientrano le spese sostenute per l’organizzazione e l’attuazione di convegni, seminari, riunioni o altri eventi strettamente necessari al buon esito dell’intervento. In dettaglio, tali spese sono relative a:

- stampa documenti e brochure;
- affitto di sale ed equipaggiamenti;
- pubblicazioni;
- sandwich-lunch, per riunioni di giornate intere;
- spese per attrezzature (ad es. Videoproiettori, cabine interpretariato).
- servizi di interpretazione e traduzione;
- altri servizi e materiali necessari all’organizzazione della riunione.

Tali spese devono essere sostenute esclusivamente per l’espletamento dell’attività del progetto e per ogni evento deve essere indicato lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata. Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Ai fini della certificazione delle spese i Beneficiari di natura pubblica o assimilabile devono produrre, in ottemperanza al dettato normativo di riferimento, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l’assegnazione degli incarichi/servizi.

#### Documenti giustificativi di spesa specifici

- contratto o lettera di incarico per la prestazione di servizi;
- nel caso in cui i servizi abbiano formato l’oggetto di un appalto pubblico, documentazione di gara e contratto di appalto;
- fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente intestati all’EE/ER;
- verbali o atti delle riunioni;
- lista dei partecipanti e indicazione del loro ruolo nel progetto;
- copia dei materiali che sono stati distribuiti ai partecipanti;
- altra documentazione utile a giustificazione della spesa.

#### Documenti giustificativi di pagamento

Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l’importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l’effettivo e definitivo esborso finanziario.

### 5.8 Costi Indiretti (o spese generali)

I costi ammissibili sono i cosiddetti costi “diretti”<sup>9</sup>, come analiticamente descritti nei precedenti paragrafi. A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più iniziative realizzate dallo stesso EE/ER. Nel caso, quindi, di connessione non esclusiva e/o parziale, l’EE/ER deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (es. parametri di consumo fisico-tecnici). Includendo, anche in parte, un determinato costo nella rendicontazione delle spese sostenute per l’attuazione di una convenzione, il legale rappresentante del soggetto tenuto alla rendicontazione implicitamente dichiara di non essersi avvalso di finanziamenti di qualsiasi natura per fare fronte al medesimo costo. Diverse evidenze che dovessero emergere nel corso del controllo della rendicontazione o in momento successivo daranno luogo alla non ammissione della spesa a rendiconto, all’eventuale recupero di somme indebitamente percepite ed alla segnalazione alle autorità competenti.

I costi “indiretti”<sup>10</sup> possono essere imputati all’iniziativa solo attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile, comunque non superiore al 7% dei costi diretti.

L’EE/ER dovrà predisporre un prospetto di stima dei costi che rientrano nei costi indiretti / spese

<sup>9</sup> Si tratta dei costi direttamente connessi al progetto, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad una unità ben definita, di cui è composta l’iniziativa.

<sup>10</sup> Si tratta di costi riferibili indirettamente al progetto, non sono o non possono essere direttamente connessi al progetto medesimo, ma possono anche essere collegati alle attività generali dell’organismo che realizza l’iniziativa (Ente Esecutore o realizzatore). Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l’ammontare attribuibile ad un’iniziativa specifica.

generali, con la ripartizione pro-rata attribuita al progetto. In fase di rendicontazione dovranno essere esposti i costi totali, i criteri di ripartizione, gli importi attribuiti al progetto.

Fermo restando che i costi indiretti non possono in nessun caso costituire una duplicazione dei costi diretti ammessi a rendicontazione, a titolo di esempio, nella categoria di costi indiretti sono riconducibili quelli relativi a:

- illuminazione;
- forza motrice;
- riscaldamento e condizionamento;
- spese postali,
- spese telefoniche e per collegamenti telematici.

I costi attribuiti al progetto potranno essere determinati, in modo proporzionale, in relazione alla durata dell'iniziativa finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, al numero degli utilizzatori e dei destinatari delle attività progettuali, ecc. La documentazione giustificativa aggiuntiva da produrre in sede di rendicontazione consiste in un prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sotto-voci sottoscritto dal legale rappresentante dell'EE/ER, corredato di metodo e prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo al progetto.

### **5.9 Altro**

In tale voce residuale rientrano le spese direttamente o indirettamente imputabili a progetto, a costo pieno o pro-rata, che non rientrano nelle voci di spesa precedenti.

Tali spese saranno valutate caso per caso rispettando i criteri di attinenza e pertinenza alle attività di progetto e ai criteri di ammissibilità rivenienti dal dettato normativo.

A titolo esemplificativo, rientrano in tale voce di spesa:

- spese di apertura o gestione di c/c dedicati in via esclusiva;
- spese per consulenze contabili e revisioni.

Le spese relative alla progettazione dell'iniziativa, se effettuata dall'EE/ER, sono ammissibili in presenza di adeguata documentazione giustificativa, nei limiti degli importi relativi alla consulenza e, comunque, in misura non superiore allo 0,5% del costo totale dell'iniziativa, con un minimo di 2.500 euro ed un massimo di 20.000 euro.

### **5.10 Investimenti di piccola scala**

In tale voce rientrano le spese relative alla realizzazione di infrastrutture. Esse sono ammissibili solo se aventi un impatto transnazionale (ad esempio sono esclusi gli interventi per strade principali ed autostrade). Gli interventi devono dare risultati concreti, visibili ed innovativi.

## **6. CONTROLLI E RINVIO**

### **6.1 Documentazione e controlli**

I beneficiari di contributi devono dare prova alla DGCS della realizzazione dell'iniziativa e del raggiungimento dei risultati attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti programmatori/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici emanati, o al più tardi nell'atto di concessione della sovvenzione (nel caso di iniziative relative alla formazione si potrà far riferimento a rapporti, pubblicazioni, articoli di stampa, *timesheet*, registri di presenza, ecc.).

Tale documentazione rimane a disposizione per i controlli delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento del contributo.

Ai sensi dell'art. 15, comma 8 della Legge 26 febbraio 1987, n. 49 la Direzione generale per la cooperazione allo sviluppo può predisporre, su richiesta del Ministro degli affari esteri o del Comitato direzionale, l'effettuazione di particolari controlli, che siano riferiti a singoli progetti ed abbiano carattere temporaneo, da parte di organismi terzi e indipendenti, sugli studi, sulle progettazioni e sulle realizzazioni attuate.

### **6.2 Casi non disciplinati e rinvio**

Per i casi non contemplati dal presente vademecum si applicano le norme generali in materia di contabilità dello Stato.

In mancanza e per quanto compatibili, si applicano:

- le norme in materia di ammissibilità della spesa ai progetti co-finanziati dai Fondi Strutturali dell'Unione europea contenute nei regolamenti comunitari, nelle pertinenti norme nazionali e nelle circolari ministeriali applicabili ai programmi operativi nazionali (per le iniziative realizzate in Italia);
- le norme in materia di ammissibilità della spesa ai progetti co-finanziati dai Fondi dell'Unione europea operanti nei territori in cui sono localizzate le iniziative (per le iniziative realizzate all'estero).

**ALLEGATO 1****PARTE I: DICHIARAZIONE SULLA REGOLARITA' DELLA SPESA E RICHIESTA DI PAGAMENTO**

**Al Ministero degli Affari Esteri,**  
Direzione Generale per la Cooperazione allo sviluppo

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ rappresentante dell'Ente Esecutore \_\_\_\_\_, designato con atto nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, in relazione all'iniziativa di cooperazione allo sviluppo denominata (**TITOLO DELL'INIZIATIVA, CODICE AID**)

**DICHIARA**

- che tutte le spese comprese nel rendiconto allegato sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dalla normativa vigente e degli altri atti vincolanti, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici, alle norme in materia di reclutamento del personale, alla Legge 49/1987, al DPR 177/1988, alla convenzione di finanziamento, al Manuale di procedura tecnica amministrativa e contabile per interventi di cooperazione allo sviluppo co-finanziati dal Ministero degli Affari Esteri-Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo (artt. 7 e 18 del dpr 177/1988), agli altri allegati alla convenzione di finanziamento;
- che la ricerca e selezione delle ONG idonee coinvolte a vario titolo nell'iniziativa (**TITOLO DELL'INIZIATIVA, CODICE AID**) si sono svolte nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, imparzialità, rotazione degli affidamenti;
- che il rendiconto di spesa allegato (parte II), ripartito per rubriche e categorie, si basa su una chiusura dei conti al XX/XX/XXXX, data ultima delle spese stabilita nella convenzione;
- che il rendiconto di spesa allegato (parte II) è corretto, è stato ricontrollato e riconciliato con il sistema contabile dell'EE/ER e per tutti gli importi sono presenti documenti giustificativi e prove dell'avvenuto pagamento verificabili;
- che il quadro riassuntivo delle procedure di affidamento allegato (parte III) è comprensivo di tutti i contratti, comunque denominati, relativi a trasferimenti di risorse finanziarie per l'esecuzione dell'iniziativa o di parte di essa;
- che l'iniziativa è stata realizzata conformemente alle Linee Guida della Cooperazione allo Sviluppo 2013-2015 (**AGGIORNARE QUANDO NECESSARIO E AGGIUNGERE LE LINEE GUIDA SETTORIALI, SE PERTINENTI**);
- che tutte le spese comprese nel rendiconto di spesa allegato (parte II) sono state sostenute esclusivamente per l'attuazione dell'iniziativa di cooperazione allo sviluppo denominata (**TITOLO DELL'INIZIATIVA, CODICE AID**), dopo il \_\_\_\_\_ e sono pari a euro \_\_\_\_\_(cifra esatta con due decimali);
- che il contributo della Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo è pari a euro \_\_\_\_\_(cifra esatta con due decimali);

**CHIEDE**

previa l'effettuazione dei controlli e delle verifiche dei competenti Uffici e delle competenti autorità, il trasferimento del contributo della DGCS pari a euro \_\_\_\_\_(cifra esatta con due decimali)

Luogo e data Nome, qualifica, firma e timbro

**ALLEGATO 1****PARTE II: MODELLO PER IL RENDICONTO** (da allegare anche su supporto informatico)

<b>CATEGORIE DI SPESA</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>TOTALE</b>
<b>A. PROGETTAZIONE (0,5% costo totale, min. 2.500 euromax 10.000 euro, cfr. par. 5.9)</b>				
<b>B. AMMORTAMENTO / LOCAZIONE (cfr. par. 5.4)</b>				
<b>C. ACQUISITI DI IMMOBILI / BENI USATI (cfr. par. 4.2.3)</b>				
<b>C. IMPIANTI, MACCHINARI, ATTREZZATURE (cfr.par. 5.4)</b>				
C.1 Ammortamento / locazione impianti				
C.2 Ammortamento / locazione macchinari				
C.3 Ammortamento / locazione attrezzature				
C.4 Beni dal costo unitario < 516,46 euro				
C.5 Costi forfettari (max 5% del totale delle spese sostenute in Italia. In questo caso le voci C.1-C.4 devono essere azzerate)				
<b>D. PUBBLICITA', INFORMAZIONE E MATERIALE DIDATTICO (cfr. par. 5.6)</b>				
<b>E. RISORSE UMANE (cfr. par. 5.1)</b>				
E.1 Spese sostenute all'estero				
E.2 Spese sostenute in Italia				
E.3 Personale interno				
E.4 Personale Esterno				
<b>F. INCARICHI A TITOLARI DI CARICHE SOCIALI E SPESE PER RIUNIONI (cfr. par. 5.1.3 e par. 5.7)</b>				
F.1 Incarichi				
F.2 Riunioni				
<b>G. VIAGGIO E SOGGIORNO (cfr. par. 5.3)</b>				
<b>H. COSTI INDIRETTI (max 7% spesa totale, cfr. par. 5.8)</b>				
<b>I. ALTRO (cfr. par. 5.9)</b>				
<b>L. INVESTIMENTI DI PICCOLA SCALA (cfr. par. 5.10)</b>				
<b>M. TOTALE PARZIALE</b>				
<b>N. AFFIDAMENTI (cfr. par. 5.2 e Allegato 1, Parte III, lettera "C")</b>				
<b>TOTALE</b>				

**ALLEGATO 1****PARTE III: PIANO DEGLI AFFIDAMENTI**

	<b>IMPORT O TOTALE</b>	<b>OGGETT O DEI LAVORI / SERVIZI /BENEFIC I ECONOM ICI</b>	<b>PROCEDURA DI SELEZIONE CONNESSA ALL'IMPORT O (d.lgs. 163/2006, specificare l'articolo pertinente / L. 241/90, art. 12)</b>	<b>PROCEDURA DI SELEZIONE EFFETTIVAME NTE ESEGUITA</b>	<b>NOTE</b>
<b>DESCRIZIONE A. CONTRATTI / CONVENZIONI</b> Contratto/Convenzione n. 1 (indicare CIG)					
Contratto/Convenzione n. 2 (indicare CIG)					
Contratto/Convenzione n. 3 (indicare CIG)					
Contratto/Convenzione n. (.) (indicare CIG)					
<b>B. SOVVENZIONI/CON TRIBUTI/ONG IDONEE</b> Procedura nr. 1 Procedura nr. 2					
Procedura nr. (...)					
<b>C. TOTALE PARZIALE (da riportare in Allegato 1, Parte II, lettera "N")</b>					
<b>E. ALTRE SPESE (Allegato 1, Parte II, lettera "M")</b>					
<b>TOTALE (nb: il totale deve coincidere con il totale della "Parte II")</b>					

**ALLEGATO 2**  
**CERTIFICATO DI AUDIT SULLA RENDICONTAZIONE FINALE DELLE**  
**CONVENZIONI EX ARTICOLI 7 E 18 DEL D.P.R. n. 177/1988**

All'Ente Esecutore (**INDICARE IL NOME**)  
**Al Ministero degli Affari Esteri,**  
Direzione Generale per la  
Cooperazione allo sviluppo

### **1. INTRODUZIONE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, Revisore Legale dei Conti / Dottore Commercialista, a tal scopo designato dall'Ente Realizzatore, ha esaminato la documentazione amministrativo-contabile relativa all'iniziativa di cooperazione allo sviluppo denominata (**TITOLO DELL'INIZIATIVA, CODICE AID**) ed ha effettuato le verifiche ed i test di audit ritenuti necessari.

**Il sottoscritto dichiara di aver avviato le attività di audit dopo l'acquisizione ai propri atti della prova dell'avvenuta notifica alla DGCS del conferimento di incarico per il rilascio del presente certificato di audit.**

Il sottoscritto dichiara di aver programmato ed effettuato i lavori al fine di ottenere ragionevoli garanzie circa la correttezza e la validità dei rendiconti relativi al saldo finale dell'iniziativa di cooperazione (**CODICE AID**) e circa la legittimità e regolarità delle transazioni collegate, coperte dal rendiconto finale.

### **2. PORTATA DELL'ESAME**

L'esame è stato effettuato conformemente ai Principi di Revisione Internazionali (ISA) ed ha riguardato il rispetto della normativa vigente e degli altri atti vincolanti, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici, alla Legge 49/1987, al DPR 177/1988, alla convenzione di finanziamento, al vademecum sui costi ammissibili nelle convenzioni ex art. 7 e 18 del DPR 177/1988, agli altri allegati alla convenzione di finanziamento.

***A seconda dei casi:***

Sono stati effettuati controlli documentali e in loco, nei luoghi di realizzazione dell'iniziativa.

***Oppure:***

Sono stati effettuati esclusivamente controlli documentali e non sono stati effettuati controlli in loco in quanto (**INDICARE I MOTIVI**, es. questioni di sicurezza, limitata complessità delle operazioni, costi eccessivi delle trasferte, ecc).

***A seconda dei casi:***

Non sono stati posti limiti alla portata dell'esame.

***Oppure:***

La portata dell'esame è stata limitata dai seguenti fattori:

- a)
- b)
- c), ecc.

(Indicare eventuali limiti alla portata dell'esame, per esempio problemi sistematici, carenze del sistema di gestione e di controllo, assenza di documenti giustificativi, casi oggetto di procedimenti giudiziari, ecc. e stimare l'importo delle spese).

### **3. IRREGOLARITÀ E TASSI DI ERRORE**

***A seconda dei casi:***

I casi di irregolarità e i tassi di errore riscontrati nell'attività di audit non sono tali da escludere un parere senza riserve dato il trattamento efficace di tali problemi da parte degli uffici competenti dell'Ente Esecutore.

***Oppure:***

I casi di irregolarità e i tassi di errore riscontrati nel corso dell'attività di audit e il loro trattamento da parte degli uffici competenti sono tali da escludere un parere senza riserve. Un elenco di tali casi figura in allegato assieme all'indicazione del loro eventuale carattere

sistematico e dell'entità del problema. Gli importi delle spese totali dichiarate e del contributo pubblico che potrebbero essere interessati sono, rispettivamente, di [...].

#### **4. PARERE**

##### ***A seconda dei casi: (Parere senza riserve)***

*Se non sono stati posti limiti alla portata dell'esame e se i casi di irregolarità e i tassi di errore riscontrati così come il loro trattamento da parte degli uffici competenti non sono tali da escludere un parere senza riserve:*

Sulla base dell'esame di cui sopra il sottoscritto ritiene che il rendiconto finale rispecchi fedelmente, sotto tutti gli aspetti principali, le spese sostenute nel contesto dell'iniziativa di cooperazione allo sviluppo (**CODICE AID**) attesta la validità della richiesta di pagamento del saldo finale del contributo pubblico nonché la legittimità e regolarità delle transazioni collegate, relative al rendiconto finale della spesa.

##### ***Oppure:(Parere con riserva)***

*Se sono stati posti limiti alla portata dell'esame e/o se i casi di irregolarità e i tassi di errore riscontrati così come il loro trattamento da parte dell'Ente Esecutore richiedono un parere con riserva, ma non giustificano un parere negativo per tutte le spese interessate:*

Sulla base dell'esame di cui sopra il sottoscritto ritiene che il rendiconto finale di spesa rispecchi fedelmente, sotto tutti gli aspetti principali, le spese sostenute nel contesto dell'iniziativa (**CODICE AID**) e attesta la validità della richiesta di pagamento del saldo finale del contributo pubblico nonché la legittimità e regolarità delle transazioni collegate, coperte dalla dichiarazione finale di spesa, ad esclusione di ciò che riguarda gli aspetti indicati al punto 2 e/o le osservazioni di cui al punto 3 relativi ai tassi di errore, ai casi di irregolarità e al loro trattamento da parte dell'Ente Esecutore, la cui incidenza è quantificata sopra. Egli stima che l'impatto di tali limiti sia pari al [...] del totale delle spese incluse nel rendiconto. Il contributo pubblico è pertanto di [...].

##### ***Oppure:(Parere negativo)***

*Se sono stati posti notevoli limiti alla portata dell'esame e/o se i casi di irregolarità e i tassi di errore riscontrati così come il loro trattamento da parte dell'Ente Esecutore sono tali che non è possibile trarre una conclusione sull'affidabilità del rendiconto finale di spesa senza un considerevole lavoro supplementare:*

Sulla base dell'esame di cui sopra e in particolare alla luce degli aspetti di cui al punto 2 e/o dei tassi di errore e dei casi di irregolarità nonché del loro trattamento insoddisfacente da parte dell'Ente Esecutore indicati al punto 3 il sottoscritto ritiene che la dichiarazione finale di spesa non rispecchi fedelmente, sotto tutti gli aspetti principali, le spese sostenute nel contesto dell'iniziativa di cooperazione allo sviluppo (**CODICE AID**) e che pertanto la richiesta di pagamento del saldo finale del contributo pubblico non sia valida e le transazioni collegate, coperte dal rendiconto finale di spesa, non siano legittime né regolari.

Data Firma



**Allegato (eventuale, cfr. paragrafo 3)**

Elenco dei casi di irregolarità e tassi di errore riscontrati nel corso dell'attività di audit e il loro trattamento da parte degli uffici competenti

<b>Descrizione caso</b>	<b>Importo direttamente collegato</b>	<b>Entità e sistematicità del problema (es. presenza di altre spese simili e/o stesso beneficiario, ecc. non oggetto di campionamento e/o verifiche approfondite)</b>	<b>Azione correttiva svolta dall'EE/ER in relazione al caso riscontrato ed agli altri casi potenziali</b>	<b>Importo totale che si stima sia ancora presente nel rendiconto</b>
Caso nr. 1:				
Caso nr. 2:				
Caso nr. 3:				
Caso nr. (...):				
<b>TOTALE</b>				