

## PROCEDURE GESTIONALI E DI RENDICONTAZIONE

Le procedure contenute nel presente allegato disciplinano gli aspetti relativi all'esecuzione dei progetti realizzati dagli EEAA con il finanziamento della **CAI**.

Tali aspetti riguardano le modalità di erogazione del finanziamento della **CAI**, l'avvio e la gestione delle attività progettuali, nonché le eventuali varianti alle stesse, i rapporti di monitoraggio e di rendicontazione.

### **1. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO: ANTICIPAZIONI E STATI DI AVANZAMENTO**

L'erogazione del finanziamento da parte della **ST-CAI**, si articola come segue:

- a) il **40%** entro **60 giorni** dalla comunicazione dell'approvazione della convenzione (**allegato 4 – Convenzione**) da parte degli organi di controllo della PCM, previa presentazione di idonea documentazione comprovante l'avvio delle attività del Progetto e rilascio, a favore della **ST-CAI**, di apposita fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa a garanzia del **40%** del finanziamento concesso, avente validità per l'intera durata del Progetto e conclusione dell'iter amministrativo;
- b) il **30%** a seguito della presentazione del rapporto descrittivo e contabile relativo ai primi 12 mesi di attività del Progetto, previa formale richiesta del legale rappresentante dell'**EA Coordinatore**, sulla base della seguente documentazione: il rapporto descrittivo della realizzazione del **70%** del valore del Progetto<sup>1</sup>, corredato della relativa documentazione contabile certificata dal Revisore dei conti (**Allegato 8 - Rapporto descrittivo e Rapporto contabile**). Il rapporto sulle attività svolte e la congruenza con il budget di progetto vengono valutati dal **Comitato di Monitoraggio** (in base a quanto previsto nel paragrafo 12 "*Spese ammissibili*"). La documentazione contabile attestante le spese sostenute è invece verificata dal **RUP**. La liquidazione dell'importo avverrà solo dopo l'esito positivo della valutazione della documentazione trasmessa, secondo le modalità indicate nel documento "*Rapporto descrittivo e Rapporto contabile*" (**Allegato 8 - Rapporto descrittivo e Rapporto contabile**) e la successiva registrazione degli atti amministrativi da parte dell'ufficio di controllo della regolarità amministrativa degli atti della PCM; ai fini dell'erogazione del finanziamento costituirà condizione inderogabile l'aver assolto anche agli obblighi di rendicontazione semestrale attraverso l'invio di una relazione semestrale sullo stato di avanzamento del Progetto. Nel caso in cui alla scadenza dell'annualità non sia stato raggiunto il 70% del valore complessivo del progetto, sarà liquidato quanto effettivamente rendicontato dall'Ente, per la quota superiore al 40% già erogata, come anticipazione, all'avvio del Progetto; la differenza, se rendicontata, verrà aggiunta alla quota prevista per la liquidazione del saldo;
- c) il residuo **30%** a seguito della presentazione dei rapporti descrittivo e contabile relativo all'ultimo semestre di attività del Progetto e del rapporto finale, previa formale richiesta del legale rappresentante dell'**EA Coordinatore**, sulla base della seguente documentazione: il rapporto descrittivo della realizzazione del **30%** del valore del Progetto corredato della relativa documentazione contabile certificata dal Revisore dei conti. Il rapporto sulle attività svolte e la congruenza del budget di progetto vengono valutati dal **Comitato di Monitoraggio** (in base a quanto previsto nel capitolo 12 "*Spese ammissibili*" del presente allegato). La documentazione contabile attestante le spese sostenute è invece verificata dal **RUP**. Ai fini dell'erogazione del

---

<sup>1</sup> Con "valore del Progetto" si intende sia il valore del finanziamento della CAI, sia il valore della quota di autofinanziamento.

finanziamento, costituirà condizione inderogabile l'aver assolto agli obblighi di rendicontazione semestrale attraverso l'invio di una relazione semestrale sullo stato di avanzamento del Progetto (in base a quanto previsto nel capitolo 8 "Presentazione e approvazione dei rapporti" del presente allegato), nonché di un rapporto finale complessivo indicanti i risultati raggiunti.

La liquidazione degli importi è subordinata alla verifica degli atti amministrativi da parte dell'ufficio di controllo della regolarità amministrativa degli atti della PCM.

Tali quote di finanziamento saranno accreditate sul conto corrente bancario in Italia dedicato, anche in via non esclusiva, al Progetto. L'apertura e la tenuta del conto dedicato sono soggetti agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Per quanto riguarda l'erogazione del finanziamento correlato a ciascuno stato di avanzamento, la **ST-CAI** erogherà la relativa tranche, al netto delle spese valutate inammissibili dal Revisore dei conti e dal **RUP**, a seguito dell'esame dei rapporti descrittivi e contabili, in cui dovrà essere specificata anche la quota del **5%** di autofinanziamento dell'**EA Coordinatore/EEAA Partner/altri Soggetti**.

## **2. GARANZIA**

L'anticipazione della prima quota di finanziamento del **40%** potrà essere erogata solo dietro presentazione di idonea garanzia (polizza assicurativa o fidejussione bancaria) di ammontare pari al **40%** dell'importo del finanziamento.

In particolare, la durata dovrà essere di almeno 30 mesi dall'avvio del Progetto e comunque efficace fino allo svincolo formale da parte della **ST-CAI**. La garanzia dovrà essere adeguata ad eventuali nuove tempistiche dovute a differimento del termine di avvio/conclusione del Progetto, sospensione e proroga del termine di conclusione.

La garanzia dovrà essere rilasciata in Italia da Istituti autorizzati ai sensi dell'articolo 35, comma 18, terzo e quarto periodo del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e in esercizio da almeno tre anni. La fidejussione, a scelta dell'**EA Coordinatore**, può essere bancaria o assicurativa, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della **ST-CAI**.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni della convenzione di finanziamento nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, oltre che a garanzia del rimborso di tutte le somme anticipate dalla CAI rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso la **CAI**. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di svincolo da parte della **ST-CAI** emesso sulla base della certificazione di regolare attuazione del Progetto. La **ST-CAI** può richiedere all'**EA Coordinatore** la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di finanziamento da corrispondere all'**EA Coordinatore**.

## **3. AVVIO DELLE ATTIVITÀ**

Le attività del Progetto devono essere avviate **entro 45 giorni** dalla data di comunicazione da parte del **RUP** dell'avvenuta registrazione della convenzione da parte dei competenti organi di controllo. L'**EA Coordinatore** deve tempestivamente comunicare alla **ST-CAI** la data d'inizio delle attività e presentare idonea documentazione comprovante l'avvio.

È possibile posticipare il termine di avvio del Progetto, in via eccezionale e in presenza di circostanze debitamente documentate, **fino ad un limite massimo di otto mesi** dal termine iniziale di cui al primo paragrafo del presente capitolo.

Qualora il differimento del termine di avvio **non superi i tre mesi**, la richiesta presentata dall'**EA Coordinatore** viene esaminata e approvata dal **Comitato di Monitoraggio**.

Qualora il differimento del termine di avvio **superi i tre mesi, pur sempre nel termine massimo di otto mesi**, la richiesta presentata dall'**EA Coordinatore**, viene sottoposta all'approvazione della **CAI**, previo esame da parte del **Comitato di Monitoraggio**.

In ogni caso, la richiesta di differimento del termine di avvio non deve incidere sull'obiettivo generale del progetto stesso.

In ragione del differimento dell'avvio slitta la data di conclusione del Progetto.

La garanzia fornita a sostegno del finanziamento dovrà essere adeguata alla nuova tempistica.

La comunicazione di avvio, corredata di idonea documentazione comprovante l'inizio delle attività del Progetto e di fideiussione bancaria o polizza fideiussoria, deve essere inviata attraverso il **"Gestionale Enti"** e deve contenere eventuali documenti richiesti in fase di sottoscrizione della convenzione.

Decorsi **45 giorni** dalla data di comunicazione da parte del **RUP** dell'avvenuta registrazione della convenzione da parte dei competenti organi di controllo, in assenza delle comunicazioni di cui ai punti precedenti, l'Ente decade dal finanziamento.

#### **4. SOSPENSIONE**

L'**EA Coordinatore**, al verificarsi di eventi eccezionali di forza maggiore, non prevedibili al momento dell'approvazione del Progetto, può chiedere la sospensione del Progetto.

La sospensione non può essere in alcun caso onerosa, non può essere superiore a sei mesi e non deve incidere in alcun modo sull'obiettivo generale del Progetto, sugli obiettivi specifici e deve mantenere invariata la logica di intervento.

La domanda va presentata al **Comitato di Monitoraggio**.

Il **Comitato di Monitoraggio** esamina la richiesta e, qualora ne ricorrano i presupposti dispone la sospensione. Durante il periodo di sospensione non possono essere effettuate spese a carico del Progetto, fatte salve le spese obbligatorie per legge.

#### **5. CHIUSURA ANTICIPATA DEL PROGETTO E REVOCA DEL FINANZIAMENTO**

L'**EA Coordinatore** può richiedere la chiusura anticipata del progetto al verificarsi di eventi di forza maggiore non prevedibili al momento dell'approvazione del Progetto, che ne rendano impossibile la prosecuzione.

La domanda va presentata al **Comitato di Monitoraggio**.

Il **Comitato di Monitoraggio** esamina tale richiesta e, qualora ne ricorrano i presupposti e la ritenga ammissibile, per il tramite del **RUP**, la sottopone alla **CAI**, che dispone con propria delibera la chiusura del Progetto e la contestuale rideterminazione del finanziamento, con il riconoscimento dei soli costi effettivamente sostenuti e opportunamente documentati secondo quanto richiesto nel bando e sempre che risultino realizzati gli obiettivi specifici delle singole attività realizzate.

Qualora il finanziamento già riscosso superi i costi effettivamente sostenuti, l'Ente è tenuto alla restituzione della parte eccedente entro tre mesi dalla comunicazione, da parte del **RUP**, della delibera della **CAI** di chiusura del Progetto.

Resta salva la facoltà del **Comitato di monitoraggio** di disporre la chiusura del Progetto, con delibera della **CAI**, qualora emergano, e siano documentate, gravi e ingiustificate inadempienze e/o irregolarità

nell'espletamento delle attività e nel conseguimento degli obiettivi e dei risultati così come convenuti tra **ST-CAI** ed **EA Coordinatore** nella convenzione (cfr. artt. 2-5 e 7 dell'allegato 4 – **Convenzione**) e nei documenti parte integrante del Progetto approvato (cfr. art.14 del Bando).

In tal caso viene disposta la risoluzione anticipata della convenzione, con conseguente revoca del finanziamento e recupero di eventuali quote di finanziamento già erogate.

Per il recupero delle quote già erogate, la **ST-CAI** provvede ad escutere la garanzia, ove capiente; resta l'obbligo dell'ente di restituire le maggiori somme erogate non coperte dalla garanzia. Si potrà procedere al recupero delle stesse anche mediante compensazione con eventuali, altre somme dovute dalla **CAI**, ad altro titolo, all'**Ente Coordinatore**.

Resta salvo, in ogni caso, il diritto della **ST-CAI** al risarcimento dei maggiori danni subiti e *subendi*.

## **6. RICHIESTA DI VARIAZIONI**

Nel caso emerga la necessità, **non prevedibile al momento dell'approvazione del Progetto**, di apportare modifiche allo stesso, l'**EA Coordinatore** deve preventivamente presentare una richiesta di variazione, adeguatamente motivata e opportunamente documentata, al **Comitato di Monitoraggio**, che deve contenere i dettagli relativi alle nuove modalità di realizzazione, il dettaglio delle attività e delle relative spese, nonché il cronoprogramma aggiornato secondo la documentazione prodotta con la domanda di partecipazione. In ogni caso, la richiesta di variante non deve cambiare l'obiettivo generale indicato nella Scheda di Progetto e non può determinare complessivamente modifiche significative delle attività, e/o del budget – in più o in meno - superiori al 10% del costo complessivo del Progetto.

Gli enti possono procedere a modifica unilaterale, senza necessaria approvazione preventiva, di voci di spesa (o di loro quota parte pertinente un risultato) laddove la variazione:

- i. avvenga all'interno dello stesso risultato;
- ii. riguardi la medesima categoria di spesa;
- iii. non comporti una variazione percentuale - in aumento o in riduzione – oltre il 15% del valore assoluto della voce di spesa (o sua quota parte).

Le modifiche unilaterali devono essere comunicate tempestivamente, previa verifica da parte del Revisore con riferimento alla correttezza degli importi e alla coerenza procedurale.

Tali modifiche dovranno comunque essere motivate e rappresentate all'interno del primo rendiconto finanziario successivo alla loro adozione, dandone evidenza sia in una colonna ad hoc del quadro riepilogativo contabile, sia nel rapporto narrativo.

Le modifiche non potranno in ogni caso essere onerose per il finanziamento **CAI** e dovranno mantenere invariata la logica di intervento; non potranno quindi in alcun modo riguardare gli obiettivi del Progetto. Ove le varianti comportino una diminuzione del costo complessivo del Progetto, si procede a una rideterminazione proporzionale del finanziamento e delle linee di spesa del Bando che prevedono una percentuale di importo massimo ("*Comunicazione e Visibilità*", il "*Revisore contabile*" e le "*Spese generali*").

Le modifiche al piano finanziario devono essere adeguatamente evidenziate nel rapporto contabile che segue la loro introduzione, utilizzando le apposite colonne del quadro riepilogativo contabile.

Sono rimesse all'approvazione del **Comitato di Monitoraggio** le seguenti varianti di "minor impatto":

- a) modifica delle singole voci di spesa del budget nel rispetto del finanziamento complessivo e degli obiettivi specifici e dell'obiettivo generale del Progetto purché le modifiche richieste siano

riferite alla medesima categoria di spesa (non sono possibili variazioni tra categorie diverse) e sempre che siano contenute entro il limite del 5% della specifica categoria;

- b) sostituzione dei soggetti affidatari dell'esecuzione delle attività previste dal Progetto (es.: sostituzione di un centro medico individuato per lo svolgimento di sorveglianza sanitaria sostituito con un altro centro medico che svolge la medesima attività, ecc.) purché la sostituzione sia dovuta a fatti sopravvenuti che rendono impossibile la prestazione con l'affidatario originario.

I presupposti delle varianti di minor impatto sono gli stessi indicati per le varianti sottoposte all'approvazione della **CAI**.

Le richieste di variante non rientranti nella categoria di "minore impatto" sono esaminate dal **Comitato di Monitoraggio**, che, valutatane l'ammissibilità, le sottopone a delibera della **CAI**; la **CAI** si esprime definitivamente sulla variante nella prima seduta utile e, successivamente, il **RUP** ne dà comunicazione all'**EA Coordinatore**.

## **7. ESTENSIONE**

L'**EA Coordinatore** può richiedere la proroga del termine di conclusione del Progetto.

La proroga **non può superare** complessivamente **90 giorni**.

La richiesta di proroga adeguatamente motivata viene richiesta al **Comitato di Monitoraggio** che, valutatane l'ammissibilità, la sottopone alla **CAI** per l'approvazione.

Il **RUP** comunica tempestivamente gli esiti all'**EA Coordinatore**.

La proroga deve essere richiesta **almeno 60 giorni prima** della conclusione del Progetto originariamente fissata.

In caso di approvazione della richiesta di proroga la garanzia fornita a sostegno del finanziamento deve essere adeguata alla nuova durata del Progetto.

## **8. PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE DEI RAPPORTI**

Nel corso della realizzazione del Progetto, l'**EA Coordinatore** trasmette, attraverso il Portale SVEVA, al **Comitato di Monitoraggio** i seguenti rapporti firmati digitalmente:

- a) un rapporto descrittivo e contabile della prima annualità riferito al **70%** del valore del Progetto, che deve essere presentato **entro 14 mesi** dall'avvio delle attività;
- b) un rapporto descrittivo e contabile dell'ultimo semestre riferito al **30%** del valore del Progetto, che deve essere presentato **entro 6 mesi** dalla chiusura del Progetto;
- c) un rapporto descrittivo e contabile finale riferito al **100%** del valore del Progetto, che deve essere presentato **entro 6 mesi** dalla chiusura del Progetto;
- d) una relazione semestrale sullo stato di avanzamento nei primi sei mesi del Progetto, descrittiva delle attività realizzate e contabile rispetto al budget, che deve essere presentata **entro 30 giorni** dallo scadere del sesto mese dalla data di avvio del Progetto.

Il rapporto descrittivo e contabile comprende: una parte descrittiva relativa allo stato di avanzamento delle attività e al grado di conseguimento degli obiettivi e di raggiungimento dei risultati; una parte contabile relativa alle spese effettuate durante il periodo di riferimento, come previsto dal budget. Nel rapporto descrittivo devono essere riportati, per ogni attività realizzata, i risultati raggiunti, gli indicatori e le relative fonti di verifica, rispetto al risultato raggiunto, i beneficiari diretti e indiretti raggiunti.

Il rapporto descrittivo e contabile finale, riferito al **100%** delle attività del Progetto, deve indicare, per ogni attività, i risultati raggiunti, i beneficiari effettivi – diretti e indiretti e gli indicatori, oggettivamente verificabili, raggiunti, gli obiettivi specifici e generali raggiunti.

Al rapporto descrittivo e contabile devono essere allegati la certificazione del **RUC**, e i report delle missioni di monitoraggio.

La relazione semestrale sullo stato di avanzamento del Progetto consiste in una sintesi dell'andamento complessivo del Progetto relativa al periodo di riferimento.

La relazione semestrale sullo stato di avanzamento del Progetto dovrà fornire una descrizione dettagliata e motivata sul raggiungimento dei risultati e sullo stato di avanzamento delle attività svolte, con riferimento sia al cronoprogramma che al quadro logico approvati. Tale relazione non necessita di approvazione.

Il rapporto descrittivo e contabile viene valutato dal Comitato di monitoraggio – anche rispetto al budget di Progetto (in base a quanto previsto nel capitolo 12 “*Spese ammissibili*”) – che verifica la regolare esecuzione sia per quanto riguarda le attività che le spese. La documentazione contabile - certificata dal Revisore dei conti - attestante le spese sostenute è invece verificata dal **RUP**.

Nel controllo finale il **Comitato di Monitoraggio** verifica che:

- a) sia presente la relazione del **RUC**;
- b) Il totale dell'apporto monetario dell'**EA Coordinatore** o di altri finanziatori corrisponda alla percentuale indicata nel Progetto approvato;
- c) Il totale delle spese, per cui nel Bando di finanziamento del Progetto era previsto un massimale, rientri nella percentuale massima, stabilita dal Bando, delle spese ritenute ammissibili.

A seguito dell'approvazione del rapporto descrittivo e contabile si procederà alla liquidazione, previa registrazione dei atti amministrativi da parte dell'ufficio di controllo della regolarità amministrativa della **PCM**.

Solo in seguito all'approvazione del rendiconto finale la **ST-CAI** comunicherà all'**EA Coordinatore** il nulla osta per lo svincolo della garanzia. Per le ipotesi e le modalità di escussione, si rinvia alla sezione 2 “Garanzia”.

Nelle rendicontazioni non sono ammesse compensazioni tra risparmi e spese relative alle diverse attività in quanto considerate varianti. Come tali, dovranno essere preventivamente approvate dalla **CAI** o, in alcuni casi, dal **Comitato di Monitoraggio** come riportato nel precedente capitolo 6.

## **9. REVISIONE CONTABILE**

Ogni rapporto descrittivo e contabile (prima annualità, ultimo semestre e finale) deve essere corredato da una relazione di revisione contabile che ne certifichi, sulla base della documentazione giustificativa, la correttezza e la corrispondenza al piano finanziario approvato e al budget, evidenziando eventuali spese inammissibili e ogni altro elemento utile per la valutazione del **Comitato di Monitoraggio** sulla corrispondenza delle attività rendicontate con il budget approvato.

Il Revisore dei conti certifica altresì ogni spesa realizzata e ogni documento fiscale e contabile prodotto, come meglio specificato nel capitolo 12 “*Spese Ammissibili*”.

La relazione deve essere elaborata dal revisore legale dei conti individuato nella convenzione.

Il revisore deve essere scelto tra coloro che risultano iscritti da almeno tre anni nell'albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili e risultare Revisore attivo nel Registro dei revisori legali di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 e successive modificazioni. Il revisore deve aver maturato almeno due anni di esperienza nell'ambito della revisione e/o nel controllo contabile presso società e/o enti pubblici o privati.

L'incarico per l'attività di certificazione deve avere una durata pari a quella del Progetto.

L'incarico non potrà essere conferito al medesimo revisore per più di un Progetto.

L'**EA Coordinatore** dovrà far pervenire alla **ST-CAI**, all'atto della sottoscrizione della convenzione, sia la dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 che attesti i suddetti requisiti, sia la Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità debitamente sottoscritte digitalmente dal revisore prescelto. In proposito si richiama il Decreto Legislativo n. 39/2010 sopra citato, che all'art.10 prevede quanto segue: *“Il revisore legale e la società di revisione legale che effettuano la revisione legale, nonché qualsiasi persona fisica in grado di influenzare direttamente o indirettamente l'esito della revisione legale, devono essere indipendenti dalla società sottoposta a revisione e non devono essere in alcun modo coinvolti nel suo processo decisionale”*.

## **10. CONCLUSIONE DEL PROGETTO**

L'**EA Coordinatore** deve presentare al **Comitato di Monitoraggio**, unitamente al rapporto finale, il verbale di consegna delle attività e dei beni al soggetto locale beneficiario nel rispetto della normativa locale; nel verbale deve risultare chiaramente a chi è stato assegnato il possesso dei singoli beni, acquistati per la realizzazione del Progetto, indicando nome/cognome/ragione sociale/sede/codice fiscale/partita IVA.

## **11. MONITORAGGIO, CONTROLLI E VERIFICHE**

Il **Comitato di Monitoraggio** può disporre missioni di monitoraggio in loco del Progetto e di verifica dei suoi risultati e visite di controllo presso la sede dell'**EA Coordinatore** in Italia.

L'**EA Coordinatore** viene informato circa la data d'inizio e il programma di lavoro della missione con un anticipo tale da consentirgli di assicurare la presenza del proprio personale, delle controparti e dei beneficiari, al fine di permettere loro di prestare la necessaria collaborazione.

A conclusione di ogni missione, verifica o visita viene elaborato un apposito rapporto.

Le missioni saranno svolte all'insegna del controllo collaborativo e nel rispetto del principio del contraddittorio.

L'**EA Coordinatore** ha l'obbligo di conservare in originale presso la sede indicata nella convenzione stipulata con la **ST-CAI** e di produrre, ove richiesto dal **Comitato di monitoraggio**, tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa ai progetti per il periodo previsto dalla normativa vigente e, comunque, per almeno cinque anni dalla presentazione del rapporto finale.

A seguito dell'esame di rapporti, dello svolgimento di missioni o visite di controllo, da parte del **Comitato di monitoraggio**, che evidenzino gravi irregolarità nell'esecuzione del Progetto, il **RUP** notificherà all'**EA Coordinatore** le irregolarità o inadempienze, invitandolo a provvedere all'adempimento entro un termine perentorio non inferiore a trenta giorni. Trascorso inutilmente detto termine, il **RUP** avvierà il procedimento di revoca del finanziamento concesso.

A seguito di revoca del finanziamento, per il recupero della quota di finanziamento percepita e non utilizzata, nonché per il finanziamento percepito e utilizzato in maniera difforme dallo scopo

convenzionale o in modo illegittimo e/o gli importi non conformemente rendicontati, la **ST-CAI** provvede ad escutere la garanzia, ove capiente; resta l'obbligo dell'**Ente** di restituire le maggiori somme erogate non coperte dalla garanzia. Si potrà procedere al recupero delle stesse anche mediante compensazione con eventuali, altre somme dovute dalla **CAI**, ad altro titolo, all'**Ente Coordinatore**.

Per gravi irregolarità è da intendersi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un'ingiustificata mancata realizzazione delle attività previste nel Progetto, difformità tra attività realizzate e quelle attese, difformità tra spese previste nel budget e quelle realizzate, rilevanti spese effettuate e non ammissibili; varianti non autorizzate; sospensioni, proroghe non autorizzate, chiusura anticipata non autorizzata, mancato rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione.

## **12. SPESE AMMISSIBILI**

a) Sono considerate ammissibili le spese che siano:

a) pertinenti<sup>2</sup> ed imputabili alle attività eseguite;

b) sostenute nel periodo temporale compreso tra la comunicazione di avvio e la conclusione del Progetto e pagate **entro 60 giorni** dalla chiusura delle attività – ad eccezione della spesa sostenuta per il compenso del Revisore Ufficiale dei Conti (**RUC**) e delle spese di fideiussione;

c) previste sia come tipologia che per il quantum nel Progetto e nel budget approvato dalla **CAI**. Le spese dichiarate in sede di rendicontazione, se non indicate nel Budget approvato, sono considerate non ammissibili e non saranno considerate ai fini della determinazione dell'importo da versare;

d) sostenute dall'**EA Coordinatore** e/o dall'**EA Partner/altro Soggetto** che ha la responsabilità di un'attività e nei limiti della spesa stessa e risultanti da un documento giustificativo idoneo come più avanti specificato;

e) essere supportate da un'adeguata documentazione giustificativa contabile (fattura o documento fiscale quietanzati) intestata all'**EA Coordinatore** o **EA Partner/altro Soggetto** che ha sostenuto la spesa. In caso di smarrimento dell'originale della fattura o del documento fiscale l'**EA Coordinatore** richiede un duplicato al fornitore. La copia deve obbligatoriamente riportare un timbro con data e firma. L'autodichiarazione sostitutiva non può essere considerata documento probante sufficiente. I documenti giustificativi devono essere accompagnati dalla traduzione asseverata in una delle tre lingue ufficiali dei Paesi di realizzazione dei progetti (inglese, francese, spagnolo); nei Paesi in cui non esiste una lingua ufficiale la traduzione deve essere prodotta in lingua italiana. **In assenza della documentazione sopra indicata non sarà possibile ottenere il rimborso di alcun costo.**

Inoltre, le spese per l'acquisto di beni da utilizzare per la realizzazione delle attività del Progetto, sono riconosciute solo se la proprietà del bene è trasferita, alla conclusione del Progetto, ai beneficiari, ad eccezione per i beni per i quali, su richiesta dell'**EA Coordinatore**, la **CAI** autorizzi il trasferimento ad altra iniziativa di cooperazione o aiuto umanitario realizzata nello stesso Paese con finanziamento della **CAI**. L'**EA Coordinatore** potrà presentare tale richiesta di autorizzazione in fase di rendicontazione intermedia o finale del Progetto, impegnandosi, in ogni caso, a donare, alla fine degli interventi, tali beni ai beneficiari. In assenza di tale autorizzazione, per l'erogazione del saldo del finanziamento, l'**EA Coordinatore** è tenuto a presentare il verbale di passaggio delle attività e dei beni alla controparte locale, indicata nella convenzione di finanziamento.

---

<sup>2</sup> Perché la spesa sia pertinente occorre che esista una relazione diretta e specifica tra la spesa e le attività del Progetto



## **b) SPESE NON AMMISSIBILI**

Non sono ammissibili le seguenti spese:

- a. spese di costituzione dell'Accordo di partenariato; l'accordo di partenariato è un allegato della domanda di partecipazione viene, pertanto, redatto prima dell'approvazione del Progetto. Le spese per essere ammissibili devono essere sostenute "nel periodo temporale compreso tra la comunicazione di avvio e la conclusione del Progetto";
- b. spese per l'acquisto di beni o veicoli effettuate al di fuori dei Paesi beneficiari, ad esclusione di quelle per cui sia stata dimostrata con dichiarazione motivata l'impossibilità di acquistarli in loco a qualità invariata e prezzi competitivi e per i quali sia attestato il trasporto nei Paesi beneficiari;
- c. spese per l'acquisto di attrezzature strettamente personali;
- d. spese di taxi in Italia;
- e. multe (anche se relative ai veicoli in dotazione al Progetto), sanzioni pecuniarie, penali e spese per controversie legali;
- f. IVA o altro contributo equivalente, se rimborsabile;
- g. spese di rappresentanza e spese a carattere personale sostenute in Italia o nel Paese beneficiario dagli operatori del Progetto (ad esempio: tintoria, generi di conforto afferenti alla loro permanenza nel paese beneficiario, ecc.);
- h. spese afferenti a Categorie non preventivate nel piano finanziario approvato e/o non coerenti con il Progetto;
- i. spese il cui pagamento sia stato effettuato in contanti, ad esclusione delle ipotesi espressamente consentite dalla normativa vigente. Non è consentito frazionare artificialmente l'acquisto di un bene o di un servizio per rientrare nei limiti previsti dalla normativa vigente. È possibile effettuare il pagamento in contanti anche nei casi espressamente consentiti dalla normativa locale e alla luce del contesto di riferimento, a fronte di una dichiarazione motivata dell'**EA coordinatore** che dia conto sia della normativa locale che del contesto di riferimento.

Questa modalità è consentita per:

- pagamento, anche a rimborso, di tasse, contributi.

In nessun caso sono possibili pagamenti non tracciabili per i costi relativi:

- alla categoria di spesa A – Risorse umane (Stipendi e salari, corrispettivi a professionisti)
- acquisto di beni, attrezzature e macchinari, veicoli da utilizzare per la realizzazione delle attività previste dal Progetto;

- j. spese per l'acquisto di beni immobili, costruzione e ristrutturazioni immobiliari, con eccezione di modesti adeguamenti indispensabili per la realizzazione degli obiettivi del Progetto;
- k. donazioni in denaro agli Istituti;
- l. oneri riferiti a borse di studio da parte dell'Ente.

## **c) PIANO FINANZIARIO**

Il piano finanziario deve essere redatto secondo il modello previsto nel bando di finanziamento del Progetto.

La nomenclatura delle spese ammissibili è quella riportata nel Piano finanziario contenuto nell'**Allegato 5 – Guida operativa alla redazione della scheda di Progetto**.

A – Risorse umane

B – Spese per la realizzazione delle attività

C – Informazione e comunicazione

D – Revisore dei Conti

E – Spese generali

Di seguito si precisano alcuni elementi in ordine alle Categorie di spese ai fini della redazione del Piano finanziario e del Budget.

## CATEGORIE DI SPESA

### **A– Risorse umane**

I costi delle RU assegnate al Progetto, comprensivi di stipendi effettivi, 13ma, oneri di previdenza sociale, TFR e IRAP, sono ammissibili posto che corrispondano alla consueta retribuzione applicata dal datore di lavoro.

Non sono compresi i costi di premi, benefit, straordinari e indennità di ogni natura.

I costi del personale saranno dettagliati nel Budget, indicando funzioni, numero di unità e numero di ore/giorni/mesi che si prevede di impegnare per ciascuna risorsa.

Le RU finanziabili sono così distinte:

1. personale di gestione ovvero personale incaricato del coordinamento e personale con funzioni amministrativo-contabili e logistiche, impiegato sia per lunghi che per brevi periodi. Si tratta del personale dedicato alla gestione del Progetto. È possibile l'impiego solo ed esclusivamente di 1 "project manager" e di 1 "amministrativo/contabile", entrambi imputati ai costi del Progetto per la quota parte del proprio lavoro ad essa dedicata. Questo personale può svolgere l'attività in Italia o nel Paese di realizzazione del Progetto. In questo caso se ha un contratto dall'Italia ma è dislocato nel Paese estero è considerato "espatriato";
2. personale dedicato alle attività ovvero il personale tecnico impiegato nella realizzazione di specifiche attività (ad es. esperti di genere, micro finanza, sviluppo economico locale, formatori, etc.), impiegato sia per lunghi che per brevi periodi. Si tratta delle RU dedicate alla realizzazione delle specifiche attività progettuali.

Tali posizioni potranno essere ricoperte da personale impiegato, nel primo caso presso l'**EA Coordinatore**, nel secondo caso presso l'**EA Coordinatore**, l'**EA Partner e/o altro Soggetto**, la cui remunerazione potrà avvenire per anticipazione da parte dell'**EA Coordinatore**, dell'**EA Partner e/o dell'altro Soggetto** con successivo rimborso dal conto del Progetto.

In caso di impiego di personale dipendente saranno rimborsabili solo i costi di coloro la cui attività sia regolata e risulti da ordini di servizio formali che assegnano la risorsa specificamente al Progetto. Gli ordini di servizio, in originale o copia conforme, devono riportare il nome del Progetto con il riferimento alla Delibera CAI di finanziamento, sia nel caso di personale dedicato alle attività sia di personale di gestione.

Il nome di ogni risorsa assegnata al Progetto dovrà essere chiaramente indicato negli atti citati unitamente alla percentuale del tempo o al monte ore dedicato al Progetto, la data di avvio e di conclusione delle attività affidate.

Il costo rimborsabile sarà determinato proporzionalmente al tempo impiegato nelle attività direttamente legate al Progetto.

La documentazione comprovante la spesa in tal caso sarà rappresentata dalle buste paga, di ogni mese lavorato sul Progetto (con apposizione del timbro di imputazione del costo sul Progetto), documenti contabili e fiscali attestanti il pagamento di contributi, imposte e tasse.

In caso di impiego di personale non dipendente saranno rimborsabili i costi relativi solo se il rapporto è regolato da formali contratti di lavoro subordinato, parasubordinato o da altre tipologie di contratto, inclusi i contratti di natura occasionale, prestazioni di lavoro autonomo e altre tipologie di contratto assimilabili in uso in Italia o nel Paese di realizzazione del Progetto.

I contratti devono riportare la denominazione del Progetto con il riferimento alla Delibera **CAI** di approvazione della graduatoria per il finanziamento dei progetti di cooperazione e l'attività oggetto dell'incarico, se part time o tempo pieno, la data di avvio e di conclusione delle attività affidate.

Le risorse umane impiegate devono essere riportate nella scheda di Progetto, nella sezione dedicata al Piano finanziario, e per ciascuna devono essere indicate le funzioni, le competenze richieste, il numero di unità e il numero di ore/giorni/mesi che si prevede di impegnare ciascuna risorsa.

Fra i costi relativi al personale sono ammessi anche i rimborsi "*per diem*" esclusivamente per il personale effettivamente impiegato nelle attività indicate nella Scheda di Progetto. I rimborsi "*per diem*" escludono ogni altro tipo di rimborso (es.: rimborso pasti).

Non sono ammessi i costi relativi al personale dipendente da amministrazioni pubbliche del Paese in cui si realizza il Progetto. Detto personale, solo nel caso in cui risulti beneficiario delle attività del Progetto (es.: destinatario di corsi di formazione) può percepire esclusivamente il rimborso di spese di viaggio e di vitto e il relativo costo va compreso nella categoria "*Spese per la realizzazione delle attività*".

Come detto al capitolo 3, la rendicontazione delle spese relative alle risorse umane deve essere certificata dal **RUC**.

Il costo del personale in missione di monitoraggio rientra tra le spese generali non rendicontabili.

Le spese per assicurazioni e visti per il personale in trasferta (spese necessarie a stipulare assicurazioni per i viaggi e per la permanenza in loco del personale; spese necessarie ad ottenere i visti per il personale) rientrano tra le spese generali non rendicontabili.

In assenza della documentazione sopra indicata non sarà possibile ottenere il rimborso dei costi delle risorse umane.

## **B – Spese per la realizzazione delle attività**

Sono spese per la realizzazione delle attività:

- Affitto di spazi, strutture e terreni ad hoc per la realizzazione delle attività;
- Affitto/acquisto di veicoli;
- Spese di trasporto locale ovvero le spese necessarie a garantire la mobilità del personale o dei beneficiari, attraverso l'uso di mezzi di trasporto pubblici e privati in loco. Non sono comprese in questa categoria le spese connesse all'uso dei veicoli in dotazione permanente al Progetto;
- Acquisto di macchinari, attrezzature, equipaggiamenti tecnici e utensili (beni durevoli) e quelle per l'acquisto di attrezzature d'ufficio (strumenti informatici, arredamento, etc.), (punto 1, lettera f.);
- Corsi di formazione;
- Spese per i beni di consumo per le attività;
- Promozione di micro-imprese (costi per la selezione di beneficiari e costi per la dotazione iniziale per le start-up);

- Formazione e addestramento per i beneficiari finali (costi per selezione beneficiari, rimborsi spese viaggio e vitto beneficiari);
- Diaspora/servizi per l'infanzia/stato civile e anagrafe (tutti i costi direttamente riconducibili all'attività);
- Altre spese connesse alle attività purché siano identificabili e direttamente necessarie per l'attuazione del Progetto.

### **C – Informazione e comunicazione**

Spese per la promozione della visibilità delle attività di cooperazione finanziate e dei risultati ottenuti (**allegato 10 – Comunicazione e Visibilità**).

Il costo dell'attività di informazione e comunicazione **non** deve essere **superiore al 3%** del costo totale del Progetto.

### **D – Revisore dei conti**

Il compenso del revisore contabile in Italia **non** deve essere **superiore al 2%** del costo totale del Progetto.

La spesa sarà rimborsata solo se la nomina del Revisore risulta da formale incarico che abbia una data successiva alla comunicazione da parte del **RUP** della concessione del finanziamento e che riporti la denominazione del Progetto con il riferimento alla delibera **CAI** di approvazione del bando di finanziamento e l'attività oggetto dell'incarico.

In assenza della documentazione sopra indicata non sarà possibile ottenere il rimborso dei costi.

### **E – Spese generali**

Tale categoria di spesa comprende le spese sostenute per l'identificazione del Progetto e le spese correnti di funzionamento sostenute, in Italia e in loco, per la sua realizzazione:

- spese amministrative (spese ufficio locale);
- oneri riferiti a progettazione;
- spese di monitoraggio e valutazione (viaggi internazionali, assicurazioni e visti per il personale in trasferta);
- spese di vitto e acquisto di generi alimentari del personale in trasferta;
- taxi utilizzati nel paese beneficiario per motivi di servizio, parcheggio dei veicoli in dotazione del Progetto nonché le spese connesse al loro utilizzo, acquisto di telefoni cellulari e relativo consumo;
- spese per traduzioni;
- oneri bancari (spese bancarie relative al trasferimento dei fondi in loco, al netto degli interessi attivi, nonché le spese di gestione di eventuali conti correnti dedicati in via esclusiva al Progetto)
- spese relative alla stipula, al pagamento del premio ed al rinnovo di garanzie (polizza assicurativa o fideiussione bancaria).

Le spese generali sono remunerate convenzionalmente nella **misura massima 10%** del totale dei costi diretti e non devono essere documentate.

L'EA Coordinatore dovrà allegare ai rendiconti una dichiarazione, a firma del Legale Rappresentante, che le spese comprese nell'importo rendicontato a titolo di "Spese Generali" non sono sovvenzionate da altre fonti di finanziamento nazionale o comunitario, che non includono costi imputati ad un'altra voce di bilancio del Progetto e che sono riferibili al periodo di ammissibilità delle spese.

#### **d) - ASPETTI RELATIVI ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

1. Le spese rendicontate sono considerate ammissibili **ESCLUSIVAMENTE** se certificate dal **RUC** che verifica che le stesse siano:
  - a. previste dal Budget approvato dalla **CAI**;
  - b. effettivamente sostenute, ovvero comprovate da fatture, quietanze o documenti contabili aventi forza probante equivalente<sup>3</sup>, di cui sia possibile accertare l'avvenuto pagamento totale e la tracciabilità ai sensi della normativa vigente e delle deroghe ad essa previste<sup>4</sup> e della normativa locale;
  - c. contabilizzate, ovvero che siano inserite in un sistema contabile e abbiano dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, i principi contabili e con le eventuali ulteriori specifiche prescrizioni in materia secondo la normativa vigente;
  - d. la cui effettuazione sia conforme alle disposizioni comunitarie e nazionali, tenendo conto della normativa locale;
  - e. univocamente riconducibili alle attività del Progetto.
2. I documenti giustificativi di spesa dovranno avere le seguenti caratteristiche:
  - a. essere intestati all'**EA Coordinatore** che realizza le attività previste dalla Scheda di Progetto e validati dal **RUC** che ne attesti la congruità;
  - b. avere la data inclusa nel periodo temporale indicato al precedente punto 1, lettera b);
  - c. contenere la denominazione del Progetto con riferimento alla Delibera **CAI** di approvazione della graduatoria per il finanziamento dei progetti di cooperazione. I giustificativi riconducibili a spese imputate alla quota di co-finanziamento **dell'EA Coordinatore** e/o **Partner/Altro Soggetto** dovranno riportare, anche in allegato, la dicitura “fattura conteggiata ai fini della quota parte del 5% del Progetto [...]” finanziata da [nome dell'ente];
  - d. dichiarazione del **RUC** che attesti la registrazione nella contabilità generale dell'**EA Coordinatore**.

#### **IVA**

Le spese rendicontabili sono al netto di IVA (o di imposta equivalente vigente nel Paese beneficiario) qualora l'**EA Coordinatore** ne sia esente oppure abbia diritto al suo rimborso. Nei casi in cui l'IVA (o l'imposta vigente nel Paese beneficiario) non sia recuperabile, essa va invece inclusa nelle spese sostenute riportate nelle relazioni di rendicontazione. 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.

#### **VALUTA**

Tutte le spese effettuate in valuta differente dall'Euro dovranno essere rendicontate in Euro al **tasso di cambio medio mensile UIC o Inforeuro** del mese in cui sono state sostenute, pubblicato sul sito ufficiale della Banca d'Italia <https://tassidicambio.bancaditalia.it/terzevalute-wf-ui-web/>.

Qualora tali tassi di cambio citati dovessero comportare ingenti perdite monetarie a discapito del Progetto, l'**EA Coordinatore** può chiedere di far riferimento ad altri tassi anche giornalieri, purché ne dimostri il carattere di ufficialità.

---

<sup>3</sup> Per “documento contabile avente forza probante equivalente” si intende ogni documento comprovante che la scrittura contabile riflette fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia fiscale e di contabilità.

<sup>4</sup> Cfr disposizioni della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e della Legge 17 dicembre 2010 n. 217.