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 del Dipartimento per le politiche della famiglia.

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

1. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Le quote di finanziamento possono essere erogate secondo due diverse modalità: anticipazione della prima quota, condizionata al rilascio, a favore del Dipartimento per le politiche della famiglia, di apposita fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa, ovvero in base allo stato di avanzamento delle attività del progetto, debitamente rendicontato e documentato. L'Ente coordinatore ha facoltà, in sede di stipula della convenzione di finanziamento con il Dipartimento per le politiche della famiglia ovvero al momento della comunicazione di avvio delle attività, di scegliere la modalità con cui ricevere tali quote di finanziamento che sono accreditate sul conto corrente bancario dedicato in Italia indicato nella Convenzione di finanziamento, anche in via non esclusiva al Progetto. L'apertura e la tenuta del conto dedicato sono soggette agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'erogazione del finanziamento da parte del Dipartimento per le politiche della famiglia (di seguito *Dipartimento*) si articola come segue:

- se la modalità scelta prevede l'anticipazione della prima quota:
 - a) il **40%**, entro **30 giorni** dalla comunicazione di avvio delle attività del Progetto, previa presentazione di idonea documentazione comprovante l'avvio del Progetto e il rilascio, a favore del *Dipartimento*, di apposita fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa a garanzia del **40%** dell'importo totale del finanziamento concesso, avente la validità di cui al punto 2;
 - 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*, purché risulti speso il **70% dell'importo totale del Progetto**, al netto dei costi inammissibili certificati dal Revisore Unico dei Conti (di seguito *RUC*) e/o di altri costi inammissibili riscontrati dalle verifiche effettuate dal *RUP* sulla base della seguente documentazione: il rapporto descrittivo della realizzazione del **70%** del valore economico del Progetto, corredato della relativa documentazione contabile certificata dal *RUC* (*Allegato 8a - Rapporto descrittivo e Allegato 8b - Rapporto contabile*). Il rapporto sulle attività svolte – compilato secondo le modalità indicate nei documenti “*Rapporto descrittivo*” e “*Rapporto contabile*” - e la coerenza con il Budget di progetto vengono valutati dal *Comitato di Monitoraggio* (anche in base a quanto previsto nel paragrafo 12 “*Spese ammissibili*”). La documentazione contabile attestante le spese sostenute è invece verificata dal *RUP sulla base di quanto certificato dal RUC*. La liquidazione dell'importo avverrà solo dopo l'esito positivo della valutazione della documentazione trasmessa, 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 (in base a quanto previsto nel paragrafo 8 “*Presentazione e approvazione dei rapporti*” del presente allegato). Nel caso in cui alla scadenza dell'annualità non sia stato speso il **70%** del valore economico complessivo del progetto, sarà liquidata una percentuale di finanziamento pari a quanto effettivamente rendicontato dall'Ente, per la quota superiore al **40%** già erogata, come anticipazione, all'avvio del Progetto;

- c) il residuo **30%**, ovvero percentuale superiore se per la liquidazione della seconda tranche non si è raggiunto il 70% del valore economico del progetto, a seguito della presentazione del rapporto descrittivo e contabile relativo all'ultimo semestre di attività del Progetto e del rapporto finale indicante i risultati raggiunti, previa formale richiesta del legale rappresentante dell'**EA Coordinatore**, tenuto conto delle spese sostenute, al netto dei costi inammissibili certificati dal **RUC** e/o di altri costi inammissibili riscontrati dalle verifiche effettuate dal **RUP**, sulla base della seguente documentazione: il rapporto descrittivo della realizzazione del **30%** del valore economico del Progetto, corredato della relativa documentazione contabile certificata dal **RUC** (**Allegato 8a - Rapporto descrittivo e Allegato 8b - Rapporto contabile**).

Il rapporto sulle attività svolte – compilato secondo le modalità indicate nei documenti “*Rapporto descrittivo*” e “*Rapporto contabile*” - e la coerenza con il Budget di progetto vengono valutati dal **Comitato di Monitoraggio** (anche in base a quanto previsto nel paragrafo 12 “*Spese ammissibili*”).

La documentazione contabile attestante le spese sostenute è invece verificata dal **RUP sulla base delle certificazioni del RUC**. La liquidazione dell'importo avverrà dopo l'esito positivo delle valutazioni e verifiche previste, come indicato al punto precedente.

– se la modalità scelta non prevede l'anticipazione della prima quota:

- a) il **40%**, a seguito della presentazione del rapporto descrittivo e contabile relativo ai primi 6 mesi di attività del Progetto, previa formale richiesta del legale rappresentante dell'**EA Coordinatore**, purché risulti speso il 40% dell'importo totale del progetto, al netto dei costi inammissibili certificati dal **RUC** e/o di altri costi inammissibili riscontrati dalle verifiche effettuate dal **RUP**, sulla base della seguente documentazione: il rapporto descrittivo della realizzazione del **40%** del valore economico del Progetto, corredato della relativa documentazione contabile certificata dal **RUC** (**Allegato 8a - Rapporto descrittivo e Allegato 8b Rapporto contabile**).

Il rapporto sulle attività svolte – compilato secondo le modalità indicate nei documenti “*Rapporto descrittivo*” e “*Rapporto contabile*” - e la coerenza con il Budget di progetto vengono valutati dal **Comitato di Monitoraggio** (anche in base a quanto previsto nel paragrafo 12 “*Spese ammissibili*”).

La documentazione contabile attestante le spese sostenute è invece verificata dal **RUP sulla base di quanto certificato dal RUC**. La liquidazione dell'importo avverrà solo dopo l'esito positivo della valutazione della documentazione trasmessa, e la successiva registrazione degli atti amministrativi da parte dell'ufficio di controllo della regolarità amministrativa degli atti della PCM.

Nel caso in cui alla scadenza del semestre non sia stato raggiunto il **40%** del valore economico complessivo del progetto, sarà liquidato quanto effettivamente speso dall'Ente;

- b) il **30%**, ovvero percentuale superiore se per la liquidazione della seconda tranche non si è raggiunto il 40% del valore economico del progetto, a seguito della presentazione del rapporto descrittivo e contabile relativo al secondo semestre di attività del Progetto, previa formale richiesta del legale

rappresentante dell'**EA Coordinatore**, ove risulti speso il **70% dell'importo totale del Progetto**, al netto dei costi inammissibili certificati dal **RUC** e/o di altri costi inammissibili riscontrati dalle verifiche effettuate dal **RUP**, sulla base della seguente documentazione: il rapporto descrittivo della realizzazione del **70%** del valore economico del Progetto, corredato della relativa documentazione contabile relativa al secondo semestre di attività del Progetto certificata dal **RUC** (**Allegato 8a - Rapporto descrittivo e Allegato 8b Rapporto contabile**).

Il rapporto sulle attività svolte – compilato secondo le modalità indicate nel documento “Rapporto descrittivo” e “Rapporto contabile” - e la coerenza con il Budget di progetto vengono valutati dal **Comitato di Monitoraggio** (anche in base a quanto previsto nel paragrafo 12 “Spese ammissibili”).

La documentazione contabile attestante le spese sostenute è invece verificata dal **RUP sulla base di quanto certificato dal RUC**. La liquidazione dell'importo avverrà solo dopo l'esito positivo della valutazione della documentazione trasmessa, e la successiva registrazione degli atti amministrativi da parte dell'ufficio di controllo della regolarità amministrativa degli atti della PCM. Nel caso in cui alla scadenza dell'annualità non sia stato speso/raggiunto il **70%** del valore economico complessivo del progetto, sarà liquidato quanto effettivamente rendicontato dall'Ente, al netto della quota già erogata, come prima tranche;

- c) il residuo **30%**, ovvero percentuale superiore se per la liquidazione della seconda tranche non si è raggiunto il **70%** del valore economico del progetto, a seguito della presentazione del rapporto descrittivo e contabile relativo all'ultimo semestre di attività del Progetto e del rapporto finale indicante i risultati raggiunti, previa formale richiesta del legale rappresentante dell'**EA Coordinatore**, tenuto conto delle spese sostenute, al netto dei costi inammissibili certificati dal **RUC** e/o di altri costi inammissibili riscontrati dalle verifiche effettuate dal **RUP**, sulla base della seguente documentazione: il rapporto descrittivo della realizzazione del **30%** del valore economico del Progetto corredato della relativa documentazione contabile certificata dal **RUC** (**Allegato 8a - Rapporto descrittivo e Allegato 8b Rapporto contabile**).

Il rapporto sulle attività svolte – compilato secondo le modalità indicate nei documenti “Rapporto descrittivo” e “Rapporto contabile” - e la coerenza con il Budget di progetto vengono valutati dal **Comitato di Monitoraggio** (anche in base a quanto previsto nel paragrafo 12 “Spese ammissibili”).

La documentazione contabile attestante le spese sostenute è invece verificata dal **RUP sulla base delle certificazioni del RUC**. La liquidazione dell'importo avverrà dopo l'esito positivo delle valutazioni e delle verifiche previste.

Ai fini della liquidazione totale del finanziamento l'**EA Coordinatore** dovrà rendicontare anche la quota del **5%** di attività finanziate con risorse proprie.

2. GARANZIA

Solo nel caso di erogazione dell'anticipazione della prima quota di finanziamento, l'**EA Coordinatore** deve presentare idonea garanzia (polizza assicurativa o fidejussione bancaria) di ammontare pari al **40%** dell'importo del finanziamento.

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

La garanzia dovrà essere rilasciata in Italia da Istituti autorizzati ai sensi dell'articolo 106, comma 3, del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. 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 del **Dipartimento**.

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 della somma anticipata dal **Dipartimento** rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso il **Dipartimento**. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di svincolo da parte del **Dipartimento** emesso sulla base della certificazione di regolare attuazione del Progetto. Il **Dipartimento** 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 [Ndr: leggasi **30** 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 al **Dipartimento** la data d'inizio delle attività e presentare idonea documentazione comprovante l'avvio.

Il **Comitato di Monitoraggio** può autorizzare l'**EA Coordinatore** a posporre la data di avvio del Progetto, in via eccezionale e in presenza di circostanze debitamente documentate e giustificate, fino ad un limite massimo di otto mesi dal termine iniziale di cui al primo capoverso del presente paragrafo.

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 e la garanzia fornita a sostegno dell'anticipazione del finanziamento deve essere adeguata alla nuova tempistica.

La comunicazione di avvio, corredata di idonea documentazione comprovante l'inizio delle attività del Progetto e – nel caso di anticipo della prima quota - della fidejussione bancaria o polizza fideiussoria, deve essere inviata attraverso il **Portale dedicato alle comunicazioni con gli Enti autorizzati** e deve contenere gli 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, viene avviato di diritto il procedimento di revoca del finanziamento.

4. SOSPENSIONE

L'**EA Coordinatore**, al verificarsi di eventi eccezionali di forza maggiore, non prevedibili al momento dell'approvazione del Progetto, può chiedere di sospendere l'attuazione del Progetto o parte di esso, ove le suddette circostanze eccezionali rendano temporaneamente impossibile o estremamente difficile l'attuazione delle attività previste. I motivi sottesi alla richiesta di sospensione devono essere adeguatamente documentati.

In questi casi l'**EA Coordinatore** informa immediatamente il **Comitato di Monitoraggio**, richiedendo un periodo di sospensione e indicando in dettaglio tutti i motivi e le informazioni necessarie a giustificarlo, indicandone anche una possibile data di conclusione.

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.

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 definitivamente 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, dispone 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'**EA Coordinatore** è tenuto alla restituzione della parte eccedente entro tre mesi dalla comunicazione, da parte del **RUP**, della chiusura del Progetto. Resta salva la facoltà del **Comitato di Monitoraggio** di disporre la chiusura del Progetto 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 **Dipartimento** 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. 15 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, il **Dipartimento** provvede ad escutere la garanzia, ove presente e/o capiente; resta l'obbligo dell'ente di restituire le somme erogate non coperte dalla garanzia. Si procederà al recupero delle stesse anche mediante compensazione con eventuali, altre somme dovute dal **Dipartimento**, anche ad altro titolo, all'**EA Coordinatore**. Resta salvo, in ogni caso, il diritto del **Dipartimento** 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, è possibile apportare modifiche allo stesso secondo le seguenti modalità:

- a) Modifiche unilaterali
- b) Modifiche da sottoporre a preventiva approvazione da parte del **Comitato di Monitoraggio**.

Modifiche unilaterali

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

1. avvenga all'interno dello stesso risultato;
2. riguardi la medesima categoria di spesa;
3. non comporti una variazione percentuale - in aumento o in diminuzione – superiore al 15% del valore assoluto della voce di spesa (o sua quota parte).

Le modifiche unilaterali devono essere comunicate al **Comitato di Monitoraggio**, previa verifica da parte del **RUC** con riferimento alla correttezza degli importi e alla coerenza procedurale. Tali modifiche dovranno comunque essere motivate, opportunamente documentate e rappresentate all'interno del primo rendiconto contabile successivo alla loro adozione, dandone evidenza sia nell'apposita colonna del quadro riepilogativo contabile, sia nel rapporto narrativo.

Modifiche da sottoporre a preventiva approvazione

L'**EA Coordinatore** deve presentare al **Comitato di Monitoraggio**, previa verifica da parte del **RUC**, una richiesta preventiva di variazione, adeguatamente motivata e opportunamente documentata, che deve contenere le specifiche delle nuove modalità di realizzazione, il dettaglio delle attività e delle relative spese, nonché il Budget ed il cronoprogramma aggiornati.

Le richieste di variante sono esaminate dal **Comitato di Monitoraggio** che ne valuta l'ammissibilità e comunica all'**EA Coordinatore** gli esiti dell'esame di regola entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, ovvero, nel caso in cui il Comitato di Monitoraggio necessiti di chiarimenti e/o approfondimenti, dalla data di acquisizione degli stessi.

Le modifiche, in ogni caso, **non possono derivare da e/o compensare ritardi e inefficienze** dell'**EA Coordinatore**. Non devono avere inoltre come unico scopo lo spostamento di costi diretti destinati ai beneficiari dell'Iniziativa **verso costi di funzionamento e/o necessari alla presenza e sostenibilità dell'EA Coordinatore e dei suoi Partner nel paese dell'Iniziativa**.

Infine, le variazioni non devono, in ogni caso, modificare l'obiettivo generale indicato nella Scheda di Progetto, non devono essere onerose per il finanziamento e non possono essere tali da snaturare le attività previste, né determinare complessivamente modifiche del Budget **oltre il 10%** - in aumento o in diminuzione – rispetto al costo complessivo del Progetto.

Ove le modifiche 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*", "*Revisore contabile*" e "*Spese generali*").

7. PROROGA DEL TERMINE DI CONCLUSIONE

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

La richiesta di proroga deve pervenire al **Comitato di Monitoraggio** almeno 60 giorni prima della data di conclusione del Progetto originariamente fissata e non può essere superiore complessivamente a 90 giorni.

Il **Comitato di Monitoraggio** esamina la richiesta di proroga del termine di conclusione e comunica gli esiti all'**EA Coordinatore** entro 30 giorni dalla ricezione, ovvero, in caso di richiesta di chiarimenti e/o approfondimenti, dall'ultima comunicazione pervenuta.

In nessun caso, neanche in presenza di cause di forza maggiore, la proroga può determinare maggiori oneri a carico del **Dipartimento**.

In caso di approvazione della richiesta di proroga, la garanzia fornita a sostegno dell'anticipazione 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 dedicato alle comunicazioni con gli Enti autorizzati**, al *Comitato di Monitoraggio* i seguenti rapporti firmati digitalmente, a seconda della modalità scelta con cui ricevere le quote del finanziamento:

- se la modalità scelta prevede l'anticipazione della prima quota:
 - una relazione semestrale sullo stato di avanzamento dei primi sei mesi del Progetto, descrittiva delle attività realizzate, che deve essere presentata **entro 30 giorni** dallo scadere del sesto mese dalla data di avvio del Progetto, ovvero
 - un rapporto descrittivo e contabile della prima annualità con allegata certificazione da parte del *RUC*, che deve essere presentato **entro 14 mesi** dall'avvio delle attività se l'erogazione del finanziamento avviene con l'anticipazione della prima quota;
 - un rapporto descrittivo e contabile relativo all'ultimo semestre di attività del Progetto, con allegata certificazione da parte del *RUC*, nel quale siano illustrati i risultati finali raggiunti, che deve essere presentato **entro 6 mesi** dalla chiusura del Progetto.

- se la modalità scelta non prevede l'anticipazione della prima quota:
 - un rapporto descrittivo e contabile dei primi 6 mesi, con allegata certificazione da parte del *RUC* che deve essere presentato entro 8 mesi dall'avvio delle attività;
 - un rapporto descrittivo e contabile del secondo semestre con allegata certificazione da parte del *RUC*, che deve essere presentato entro 14 mesi dall'avvio delle attività se l'erogazione del finanziamento avviene con l'anticipazione della prima quota;
 - un rapporto descrittivo e contabile relativo all'ultimo semestre di attività del Progetto, con allegata certificazione da parte del *RUC*, nel quale siano illustrati i risultati finali raggiunti, che deve essere presentato **entro 6 mesi** dalla chiusura del Progetto.

La relazione semestrale sullo stato di avanzamento del Progetto (Allegato 8a) consiste in una sintesi dell'andamento complessivo del Progetto; tale relazione dovrà fornire una descrizione dettagliata sul raggiungimento dei risultati e sullo stato di avanzamento delle attività svolte, con riferimento al cronoprogramma approvato. Tale relazione non necessita di approvazione.

Il rapporto descrittivo e contabile comprende: una parte descrittiva (Allegato 8a) relativa allo stato di avanzamento delle attività e al grado di conseguimento degli obiettivi e di raggiungimento dei risultati sulla base degli indicatori adottati; una parte contabile (Allegato 8b) relativa alle spese effettuate durante il periodo di riferimento, come previsto dal Budget, accompagnata da una certificazione del *RUC* nei modi stabiliti nel successivo paragrafo "Revisione contabile" e i report delle missioni di monitoraggio.

Il rapporto descrittivo dovrà consentire un chiaro raffronto fra i progressi realizzati rispetto agli obiettivi e ai risultati previsti nel Progetto approvato, descrivendo in maniera accurata in che modo le attività previste siano state effettivamente sviluppate sul campo.

Rispetto alle attività, la descrizione deve fare riferimento alla tipologia e quantità delle attività effettivamente svolte - misurate attraverso comparazione con gli output individuati nella scheda di Progetto - specificando luoghi d'esecuzione, *Partner* coinvolti, cronologia, numero e tipologia dei

beneficiari diretti e, eventualmente, indiretti, nonché eventuali ritardi e attività cancellate, aggiuntive o svolte diversamente da quanto previsto.

Rispetto ai risultati è fondamentale puntualizzare quali risultati siano stati effettivamente raggiunti, misurandoli adeguatamente con riferimento agli indicatori precisati nella Scheda di Progetto, sia in fase di realizzazione, sia a chiusura del Progetto.

I rapporti descrittivi e contabili vengono valutati dal **Comitato di Monitoraggio** – rispetto al raggiungimento dei risultati previsti e allo speso, alle modifiche unilaterali e alle modifiche approvate dal **Comitato di Monitoraggio** per il periodo d'interesse, nonché rispetto al Budget di Progetto (in base a quanto previsto nel paragrafo 12 “*Spese ammissibili?*”) – che verifica la regolare esecuzione sia per quanto riguarda le attività che le spese sostenute.

La documentazione contabile - certificata dal **RUC** - attestante le spese sostenute è invece valutata dal **RUP** che verifica, anche a campione, la corrispondenza della stessa a quanto previsto al paragrafo 12 – *Spese ammissibili*.

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

- a) sia presente la certificazione del **RUC**;
- b) il totale dell'apporto finanziario dell'**EA Coordinatore** o di altri finanziatori (EA Partner, Altro Soggetto) corrisponda alla percentuale indicata nel Progetto approvato;
- c) il totale delle spese per le quali è previsto un massimale rientri nella percentuale stabilita dal Bando;
- d) sia presente, laddove richiesto, il verbale di passaggio di proprietà dei beni e delle attrezzature alle controparti locali (v. paragrafo 12 – *Spese ammissibili*);
- e) sia presente l'autocertificazione delle “Spese generali”.

Solo in seguito all'approvazione del rendiconto finale il **Dipartimento** comunicherà all'**EA Coordinatore** il nulla osta per lo svincolo della garanzia. Per le ipotesi e le modalità di escussione, si rinvia al paragrafo 2 - *Garanzia*.

9. REVISIONE CONTABILE

Il **RUC** è individuato nella Convenzione. Il revisore deve essere scelto, per ciascun Progetto, 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 presentato dallo stesso EA Coordinatore. Il Revisore non deve avere alcun rapporto con l'EA coordinatore, l'EA Partner e gli Altri soggetti che possa creare conflitto d'interesse.

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*”.

Il Revisore non può avere in corso contemporaneamente più di cinque (5) revisioni contabili per altrettanti progetti finanziati dal **Dipartimento**.

Il Revisore deve avere comprovata esperienza nell'applicazione delle normative internazionali **IFAC** (International Federation of Accountants).

L'**EA Coordinatore** dovrà far pervenire al **Dipartimento**, all'atto della sottoscrizione della Convenzione, la dichiarazione sostitutiva di certificazione dei suddetti requisiti del RUC e la Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse, redatte ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, entrambe debitamente sottoscritte digitalmente dal Revisore prescelto. Ogni rapporto descrittivo e contabile (primo semestre, prima annualità e finale) deve essere corredato da una relazione di revisione contabile che certifichi, sulla base della documentazione giustificativa, l'ammissibilità delle spese effettuate ai sensi del paragrafo 12 "*Spese ammissibili*", nonché la correttezza dell'imputazione delle stesse alle relative linee di Budget e la corrispondenza al piano finanziario approvato 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 certifica altresì ogni spesa realizzata e ogni documento fiscale e contabile prodotto, come meglio specificato nel paragrafo 12 "*Spese ammissibili*".

Nella relazione di revisione contabile, che l'**EA Coordinatore** deve allegare ai rapporti descrittivi e contabili, il Revisore darà evidenza di eventuali domande e quesiti formulati all'**EA Coordinatore** e delle relative risposte di quest'ultimo, in modo da consentire al **Comitato di Monitoraggio** e al **RUP**, che devono esaminare il rapporto, una migliore analisi e valutazione che vada anche oltre i dati contabili e amministrativi, le criticità e/o inammissibilità delle spese. Il Revisore utilizzerà, per l'esercizio dei suoi controlli, il "*Vademecum del Revisore*" nonché il modello di *Relazione revisore* ad esso allegato con il relativo *Allegato 1- Relazione revisore* e la *Tabella per Piano acquisti* (allegati che saranno inviati contestualmente alla comunicazione di ammissione al finanziamento).

Nella sua relazione il Revisore deve verificare che l'**EA Coordinatore** abbia evidenziato nei rapporti le eventuali attività non realizzate o realizzate parzialmente, nonché l'applicazione delle corrette procedure del **Dipartimento** e dell'**EA Coordinatore**. Deve, inoltre, verificare la presenza a livello documentale dei dati relativi agli indicatori e ai target raggiunti (di obiettivo, di risultato, dei beneficiari, dello speso per risultato) attraverso l'analisi della Scheda di Progetto.

Il Revisore determina l'eventuale quota di costi inammissibili rispetto alle spese rendicontate.

Il Revisore deve, inoltre, verificare:

- a) la corretta applicazione delle modifiche unilaterali e la legittimità della richiesta di modifiche da sottoporre ad approvazione da parte del **Comitato di Monitoraggio**;
- b) il rispetto delle tempistiche di presentazione dei rapporti;
- c) l'applicazione delle procedure di acquisto previste dal **Dipartimento** (paragrafo 14 – *Responsabilità e verifica nell'applicazione di principi e procedure*);
- d) la corretta tracciabilità dei flussi finanziari;
- e) la presenza del verbale di passaggio di proprietà dei beni, salvo quanto previsto al paragrafo 12 – *Spese ammissibili*;
- f) il rispetto dell'applicazione delle percentuali previste per le categorie di spesa di cui al successivo paragrafo 12 – *Spese ammissibili* per la realizzazione parziale delle attività e/o il parziale / mancato raggiungimento dei risultati, e/o la minore spesa sostenuta;
- g) il totale del co-finanziamento dell'**EA Coordinatore** o di altri **Partner** finanziatori, che deve corrispondere alla percentuale indicata nel progetto approvato.

10. VERBALE DI CONSEGNA DEI BENI

L'**EA Coordinatore** deve presentare al **Comitato di Monitoraggio**, unitamente al rapporto finale, il verbale di consegna 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/codice fiscale (e/o partita IVA/sede. In alternativa, come indicato al paragrafo 12 – *Spese ammissibili e spese inammissibili* deve richiedere al **Comitato di Monitoraggio**, in fase di rendicontazione intermedia o finale, il trasferimento degli stessi ad altro Progetto di cooperazione realizzato nello stesso Paese con un Progetto finanziato dal **Dipartimento** all'**EA Coordinatore**.

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 il **Dipartimento** e di produrre, ove richiesto dal **Comitato di Monitoraggio**, tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa al Progetto per il periodo previsto dalla normativa vigente e, comunque, per almeno cinque anni dall'erogazione del saldo del finanziamento.

A seguito dell'esame dei 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, l'**EA Coordinatore**, ha l'obbligo di restituire la quota di finanziamento percepita e non utilizzata, nonché il finanziamento percepito e utilizzato in maniera difforme dallo scopo convenzionale o in modo illegittimo e/o gli importi non conformemente rendicontati. Per il recupero il **Dipartimento** provvede ad escutere la garanzia, ove presente e/o capiente; resta l'obbligo dell'**EA Coordinatore** di restituire le somme erogate non coperte dalla garanzia.

Si potrà procedere al recupero delle stesse anche mediante compensazione con eventuali altre somme dovute dal **Dipartimento**, anche ad altro titolo, all'**EA Coordinatore**.

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

12. SPESE AMMISSIBILI E SPESE INAMMISSIBILI

A) Sono considerate ammissibili le spese che siano:

- 1) il compenso per l'incarico del Revisore esterno per tutta la durata dell'Iniziativa non deve superare il 2,00% del totale dei costi diretti. La figura del Revisore esterno deve essere obbligatoriamente prevista.
- 2) pertinenti ed imputabili alle attività eseguite;
- 3) 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 **RUC** (il cui pagamento deve essere effettuato entro sei mesi dalla chiusura del Progetto) e delle spese di stipula e pagamento del premio della fidejussione (sostenute anticipatamente alla data di avvio);
- 4) necessarie all'esecuzione del Progetto approvato;
- 5) congrue rispetto ai normali parametri di riferimento del settore e del contesto locale/geografico;
- 6) previste, sia come tipologia che per il quantum, nel Progetto e nel Budget approvato dal **Dipartimento** ovvero dal **Comitato di monitoraggio** a seguito di approvazione di richieste di variazione. Le spese dichiarate in sede di rendicontazione, se non indicate nel Budget approvato, sono considerate non ammissibili e, quindi, non considerate ai fini della determinazione dell'importo da versare;
- 7) effettivamente sostenute dall'**EA Coordinatore** e/o dall'**EA Partner/altro Soggetto** che ha la responsabilità di un'attività, nei limiti della spesa stessa, risultanti da un documento giustificativo idoneo come più avanti specificato e delle quali sia possibile definire la tracciabilità ai sensi della normativa vigente e delle eventuali deroghe ad essa previste;
- 8) 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. In tali casi una dichiarazione sostitutiva non può essere considerata documento probante sufficiente. I documenti giustificativi devono essere accompagnati dalla traduzione 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;**
- 9) contabilizzate, ovvero che siano inserite in un sistema contabile dell'**EA Coordinatore** secondo le proprie procedure interne, che 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;
- 10) effettuate in modo conforme alle disposizioni comunitarie e nazionali, tenendo conto della normativa fiscale, contributiva e degli altri obblighi di legge italiani e del Paese di realizzazione del Progetto.

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 all'estero) non sia recuperabile, essa va invece inclusa nell'indicazione delle spese sostenute e nei rapporti. 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.

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/> e sul sito Inforeuro https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_it

In ogni caso, l'**EA Coordinatore** deve scegliere un unico criterio da applicare per tutta la durata del Progetto. Il **RUC** verificherà che la modalità scelta sia conforme a quanto contenuto nelle procedure interne dell'**EA Coordinatore**.

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.

Eventuali guadagni dovuti al tasso di cambio (o a interessi maturati sui conti correnti dedicati) vanno reinvestiti nel Progetto sotto la responsabilità dell'**EA Coordinatore**. Per tali guadagni (e/o interessi) sarà necessario dimostrare al **Dipartimento** e al **RUC** (tramite semplice presentazione di equivalenti documenti di spesa) a quali attività siano state destinate le risorse.

Alcune tipologie di spesa (taxi utilizzati nel Paese beneficiario per motivi di servizio, parcheggio di veicoli del Progetto, acquisto di telefoni cellulari e relativo consumo, spese di vitto e acquisto di generi alimentari) sono ammissibili unicamente se si riferiscono strettamente ad attività effettuate nell'ambito degli obiettivi del Progetto stesso.

Le spese per l'acquisto di beni ed equipaggiamenti destinati alla realizzazione del Progetto sono riconosciute solo se la proprietà del bene è trasferita, alla conclusione delle attività progettuali, ai beneficiari del Progetto. Per l'erogazione del saldo del finanziamento, l'**EA Coordinatore** è tenuto a presentare il verbale di passaggio delle attività e dei beni, nel caso di trasferimento ai beneficiari, con l'indicazione di nome/cognome/ragione sociale/sede legale/codice fiscale/partita IVA del possessore dei beni acquistati.

Se richiesto dall'**EA Coordinatore** in fase di rendicontazione intermedia e finale, il **Comitato di Monitoraggio** può concedere di trasferire beni ed equipaggiamenti ad altro Progetto di cooperazione realizzato nello stesso Paese e finanziato dal **Dipartimento** all'**EA Coordinatore**. Alla conclusione degli interventi, tali beni devono comunque essere donati ai soggetti sopra specificati e non possono mai generare un guadagno per l'**EA Coordinatore**.

I beni aventi valore originario di acquisto inferiore a 750 euro sono esclusi dall'obbligo di donazione. Qualora tali beni fossero ancora utilizzabili, l'**EA Coordinatore** si impegna a utilizzarli a beneficio dei futuri Progetti di cooperazione e in ogni caso non possono generare un guadagno per l'**EA Coordinatore**.

B) **Non sono ammissibili** le seguenti spese:

- 1) spese di stipula 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 l'avvio e la conclusione del Progetto";
- 2) 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 una dichiarazione motivata con valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio certificata dal RUC, l'impossibilità di acquistarli in loco a qualità invariata e a prezzi

- competitivi e per i quali sia attestato il trasporto nei Paesi beneficiari. La dichiarazione motivata va presentata al **Comitato di Monitoraggio** e autorizzata dallo stesso prima di effettuare l'acquisto;
- 3) spese per l'acquisto di attrezzature strettamente personali e non trasferibili ai beneficiari;
 - 4) spese di taxi in Italia;
 - 5) multe (anche se relative ai veicoli in dotazione al Progetto), sanzioni pecuniarie, penali e spese per controversie legali;
 - 6) IVA o altro contributo equivalente, se rimborsabile;
 - 7) 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.);
 - 8) spese afferenti a Categorie non preventivate nel Piano finanziario approvato, non riconducibili ad una specifica attività e/o non coerenti con il Progetto;
 - 9) spese il cui pagamento sia stato effettuato in contanti, ad esclusione delle ipotesi espressamente consentite dalla normativa vigente (v. paragrafo 14 – *Responsabilità e verifica nell'applicazione di principi e procedure*) e dalla normativa locale, alla luce del contesto di riferimento e in presenza di dichiarazione motivata da parte dell'**EA Coordinatore**;
 - 10) spese per l'acquisto di beni immobili, costruzione e ristrutturazioni immobiliari, con eccezione di modesti adeguamenti indispensabili per la realizzazione degli obiettivi del Progetto;
 - 11) donazioni in denaro agli Istituti;
 - 12) oneri riferiti a borse di studio da parte dell'Ente;
 - 13) spese effettuate al di fuori del periodo temporale compreso tra l'avvio e la conclusione del Progetto e pagate oltre 60 giorni dalla chiusura delle attività;
 - 14) eventuali premi versati per l'adeguamento della polizza fideiussoria oltre la scadenza massima;
 - 15) spese non supportate da documentazione in regola con la normativa fiscale;
 - 16) perdite monetarie causate dall'andamento del tasso di cambio previsto per il Progetto.

13. PIANO FINANZIARIO

Il piano finanziario deve essere redatto secondo il modello **Allegato 6 – Budget** allegato al Bando.

La nomenclatura delle Categorie di spesa, in riferimento alle quali vanno dettagliate le spese, è quella riportata nel Piano finanziario contenuto nell'**Allegato 5 – Guida operativa alla redazione della scheda di Progetto**.

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

CATEGORIE DI SPESA

A - SPESE DI GESTIONE

B - SPESE PER LE ATTIVITA' DEL PROGETTO

C - INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

D - FIDEIUSSIONE - POLIZZA FIDEIUSSORIA

E - REVISORE DEI CONTI

F - SPESE GENERALI

A - Spese di gestione

1. personale in Italia direttamente impiegato nella gestione del Progetto. Potranno essere inseriti nel Progetto al massimo due figure professionali: una con funzioni di coordinamento / gestione (project manager) ed una con funzioni amministrative; entrambe le figure potranno essere imputate ai costi del Progetto per la quota parte di lavoro ad esso dedicata, comunque non superiore, cumulativamente, a quattro mesi per ogni anno. Tali posizioni potranno essere ricoperte da personale anche impiegato stabilmente presso l'*EA Coordinatore*, la cui remunerazione avviene per anticipazione da parte dell'*EA Coordinatore*. Questo personale può svolgere l'attività in Italia o nel Paese di realizzazione del Progetto. In quest'ultimo caso se tale personale dislocato nel Paese estero è incaricato con un contratto stipulato in Italia viene considerato "espatriato";
2. Personale locale di supporto per la gestione del Progetto. Potranno essere impiegate nel Progetto al massimo due figure professionali per ogni Paese di intervento: una con funzioni di coordinatore locale e una con funzioni di contabile.

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

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 al decreto di approvazione della graduatoria per il finanziamento dei progetti di cooperazione e il Codice CUP.

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 di gestione del 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 al decreto di approvazione della graduatoria per il finanziamento dei progetti di cooperazione e il Codice CUP e l'attività oggetto dell'incarico, se part time o tempo pieno, la data di avvio e di conclusione delle attività affidate.

Il costo del personale dedicato all'attività 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.

B – Spese per le attività del Progetto

Sono spese per la realizzazione delle attività:

1. Personale per la realizzazione delle attività ovvero il personale tecnico impiegato nella realizzazione di specifiche attività (ad es. esperti di genere, microfinanza, sviluppo economico locale, formatori, etc.),

impiegato sia per lunghi che per brevi periodi. Tali posizioni potranno essere ricoperte da personale non dipendente (v. prescrizioni previste per il personale di gestione) e/o da personale impiegato 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.

Il personale impiegato deve essere riportato nella Scheda di Progetto, nella sezione dedicata al Piano finanziario e, per ciascuna tipologia, 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, trasporto). Non sono ammessi in questa voce 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;

2. Affitto di spazi, strutture e terreni ad hoc per la realizzazione delle attività;
3. Affitto/acquisto di veicoli;
4. 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;
5. Acquisto di macchinari, attrezzature, equipaggiamenti tecnici e utensili (beni durevoli);
6. Acquisto di attrezzature d'ufficio (strumenti informatici, arredamento, etc.);
7. Corsi di formazione (costi per selezione beneficiari, rimborsi spese viaggio e vitto beneficiari);
8. Spese per i beni di consumo per le attività;
9. Promozione di micro-imprese (costi per la selezione di beneficiari e costi per la dotazione iniziale per le start-up);
10. Diaspora/servizi per l'infanzia/stato civile e anagrafe (tutti i costi direttamente riconducibili all'attività);
11. 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 del Progetto finanziato e dei risultati ottenuti non riconducibile alle singole attività progettuali. (**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 – Fidejussione – Polizza fideiussoria

Spese relative alla stipula e al pagamento del premio di garanzie, quali polizza assicurativa o fidejussione bancaria, come previste dal Bando. Tali spese sono le uniche ammissibili prima della data di avvio del Progetto. Eventuali premi versati per l'adeguamento della polizza fideiussoria oltre la scadenza massima saranno a carico dell'**EA Coordinatore** (vedi spese inammissibili).

E - Revisore dei conti

Il compenso del Revisore contabile in Italia **non** deve essere **superiore al 2%** del totale dei costi diretti. 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 al decreto di approvazione del bando di finanziamento, il Codice CUP e l'attività oggetto dell'incarico.

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

F – Spese generali

Si tratta di costi riferibili indirettamente al Progetto, che non sono o non possono essere direttamente connessi al Progetto medesimo, ma che possono essere collegati anche alle attività generali dell'**EA Coordinatore**.

Tale categoria di spesa comprende a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- spese amministrative (spese ufficio locale);
- spese di monitoraggio e valutazione (personale che si occupa 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 conti correnti dedicati al Progetto).

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

Tali costi vanno aggregati e saranno rendicontati in maniera forfettaria per un importo non superiore al 10% delle spese considerate ammissibili. La rendicontazione deve essere accompagnata da una dichiarazione, a firma del Legale Rappresentante dell'**EA Coordinatore**, che attesti che i costi rendicontati non sono sovvenzionati da altre fonti di finanziamento nazionale o comunitario, non includono spese già imputate ad un'altra voce di bilancio del medesimo Progetto e sono riferibili al periodo di ammissibilità delle spese.

14. RESPONSABILITÀ E VERIFICA NELL'APPLICAZIONE DI PRINCIPI E PROCEDURE

Nel caso di affidamento di servizi a soggetti terzi, l'**EA Coordinatore** deve rispettare le norme di trasparenza, di efficienza, efficacia ed economicità, nonché quelle che regolano l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e di proporzionalità.

L'**EA Coordinatore** si impegna ad assicurare il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, della normativa applicabile nella scelta del contraente e nell'esecuzione del contratto ed è l'unico responsabile nei confronti del **Dipartimento** nel rispetto dei sopra richiamati principi e procedure.

A – Tracciabilità

L'**EA Coordinatore** si impegna a sottostare a tutti gli obblighi della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della normativa vigente. Pertanto, come riportato al paragrafo 12 - *Spese ammissibili e spese inammissibili*, sono ammissibili solo le spese delle quali sia possibile definire la tracciabilità.

Ferma restando tale regola, che consente il pagamento anche tramite assegno bancario, tenuto conto della realtà dei Paesi in cui saranno realizzati i Progetti di cooperazione, si ritiene possibile ammettere il pagamento di spese in contanti nei seguenti casi:

- a) nei casi previsti dalla normativa italiana vigente al momento del pagamento/trasferimento di denaro. In ogni caso, non è consentito frazionare artificiosamente il pagamento della spesa per rientrare nei suddetti limiti;
- b) 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.

In particolare, ad esempio, è consentita per:

- acquisto di beni, di modico valore (nei limiti previsti dalla normativa vigente italiana e/o della normativa locale), destinati ai beneficiari del Progetto (es.: derrate alimentari, cancelleria, *per diem*, pocket money);
- pagamento, anche a rimborso, di tasse, contributi.

L'**EA Coordinatore** deve preventivamente definire con il **RUC** l'elenco delle spese per le quali si rende necessario il pagamento in contanti e le relative motivazioni; tale elenco potrà essere aggiornato, qualora necessario. In sede di trasmissione dei rapporti intermedi e finali, l'**EA Coordinatore** dovrà allegare l'elenco delle spese effettuate con pagamento in contanti con specifica delle motivazioni, firmato dal Rappresentante legale dell'**EA Coordinatore**, verificato e certificato dal **RUC**. Rimane ferma la facoltà del **Dipartimento** di effettuare controlli a campione per valutare l'ammissibilità delle suddette spese, verificando la fondatezza delle motivazioni e della documentazione trasmessa.

Il **Dipartimento** avrà la facoltà di risolvere la Convenzione di finanziamento in caso di grave inadempimento da parte dell'**EA Coordinatore** di principi e obblighi sopra richiamati.

15. 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 Piano finanziario e dal Budget approvato;
 - b. effettivamente sostenute, ovvero comprovate da fatture, quietanze o documenti contabili aventi forza probante equivalente, di cui sia possibile accertare l'avvenuto pagamento totale e la registrazione nelle scritture contabili ove previste per legge;
 - 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. tracciabili secondo le condizioni e le modalità previste dalla normativa vigente e dalle deroghe ad essa previste e dalla normativa locale;
 - e. effettuate secondo modalità conformi alle disposizioni comunitarie e nazionali, tenendo conto della normativa locale;
 - f. univocamente riconducibili alle attività del Progetto approvato.
2. I documenti giustificativi di spesa dovranno avere le seguenti caratteristiche:
 - a. essere intestati all'**EA Coordinatore**, all'**EA partner** o ad altro Soggetto partner 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 paragrafo 12 – Spese ammissibili - lett. A, punto 2)
- c. contenere nel testo del documento espressa indicazione del codice CUP e la denominazione del Progetto (inserito all'origine nelle fatture, non tramite timbro apposto successivamente) con riferimento al decreto di approvazione della graduatoria per il finanziamento dei progetti di cooperazione;
- d. essere tradotti in lingua italiana o in una delle tre lingue ufficiali dei Paesi di realizzazione dei progetti (inglese, francese, spagnolo);
- e. essere corredati dalla dichiarazione del RUC che attesti la registrazione nella contabilità generale dell'EA Coordinatore.