

AGENZIA PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

“Procedura di gestione contabile delle iniziative di cooperazione e valutazione”

Indice

1. PREMESSA.....	3
2. DEFINIZIONI.....	5
3. DOCUMENTAZIONE.....	5
4. GESTIONE INFORMATIVA DELL'INIZIATIVA/PROGETTO.....	10
4.1. Anagrafica.....	10
4.2. Inserimento a sistema della Delibera.....	10
4.3. Inserimento a sistema dell'Accordo.....	11
4.4. Gestione delle Iniziative a sistema.....	11
5. Valutazione ex post di iniziative di aiuto allo sviluppo.....	12
5.1. Modalità di Contabilizzazione.....	12
6. FONDI A GESTIONE INDIRETTA.....	13
6.1. Contributi volontari a Organizzazioni Internazionali (OO.II geograficamente non ripartibili).....	13
6.1.1. Documentazione.....	14
6.1.2. Modalità di Contabilizzazione.....	14
6.1.3. Controllo.....	15
6.2. Contributi volontari a Organizzazioni Internazionali (OO.II geograficamente ripartibili).....	15
6.2.1. Documentazione.....	15
6.2.2. Modalità di Contabilizzazione.....	16
6.2.3. Controllo.....	16
6.3. Contributi Finalizzati a OO.II.....	16
6.3.1. Documentazione.....	17
6.3.2. Modalità di Contabilizzazione.....	17
6.3.3. Controllo.....	17
6.4. Iniziative di cooperazione con le Amministrazioni dello Stato, le Camere di Commercio, le università e gli Enti Pubblici.....	17
6.4.1. Documentazione.....	18
6.4.2. Modalità di contabilizzazione.....	19
6.4.3. Controllo.....	19
6.5. Finanziamenti alle organizzazioni della società civile.....	20
6.5.1. Documentazione.....	21
6.5.2. Modalità di contabilizzazione.....	22
6.5.3. Controllo.....	23

6.6. Iniziative di Aiuto Umanitario.....	23
6.6.1. Documentazione	26
6.6.2. Modalità di contabilizzazione.....	26
6.6.1. Controllo.....	27
6.7. Doni a governi finalizzati	27
6.7.1. Documentazione	27
6.7.2. Modalità di contabilizzazione.....	27
6.7.3. Controllo.....	29
6.8. Doni a governi (partecipazione a fondi comuni Bilaterali)	30
6.8.1. Documentazione	30
6.8.2. Modalità di contabilizzazione.....	30
6.8.3. Controllo.....	31
7. INIZIATIVE A GESTIONE DIRETTA	31
7.1. Iniziative a gestione diretta per iniziative bilaterali	31
7.1.1. Modalità di contabilizzazione.....	32
7.1.2. Documentazione	32
7.2. Controllo.....	32

1. PREMESSA

La presente procedura, in coerenza con il Regolamento di Contabilità e con il Manuale di Contabilità dell’Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (nel seguito “Agenzia”), analizza la tipologia di contributi ricevuti a vario titolo e utilizzati per il finanziamento di iniziative di cooperazione allo sviluppo ai sensi della Legge 125/2014. I mezzi finanziari a disposizione dell’Agenzia, in base all’art.18 comma 2 della Legge n.125 del 2014, sono rappresentati dalle risorse finanziarie trasferite da altre amministrazioni; dagli introiti derivanti dalle convenzioni stipulate con le amministrazioni e altri soggetti pubblici o privati per le prestazioni di collaborazione, consulenza, assistenza, servizio, supporto, promozione; dal finanziamento annuale iscritto in appositi capitoli dello stato di previsione del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale; da donazioni, lasciti, legati e liberalità, debitamente accettati; da una quota pari al 20 per cento della quota a diretta gestione statale delle somme di cui all’articolo 48 della legge 20 maggio 1985, n. 222. Rappresentano, inoltre, risorse finanziarie a disposizione dell’Agenzia i fondi di rotazione comunitari indicati all’art.5 della Legge n.183 del 16 aprile 1987 e i fondi stanziati periodicamente dalla la Legge ordinaria 21 luglio 2016, n. 145 “*Disposizioni concernenti la partecipazione dell’Italia alle missioni internazionali*”.

Nella presente trattazione si provvederà ad illustrare le tipologie di trasferimento dei fondi deliberati, individuandone le peculiarità, la relativa documentazione e le modalità di contabilizzazione per ogni tipologia di contributo individuato.

In virtù dell’articolo 17, comma 7 della legge istitutiva n.125 dell’11 agosto 2014 e degli articoli 8 e 9 dello Statuto, emanato con Decreto 22 luglio 2015, n.113, e degli articoli 3, 4 e 5 del Regolamento di organizzazione dell’Agenzia (D.M. 15 dicembre 2015), l’Agenzia ha sede centrale a Roma, è articolata in due strutture dirigenziali di livello generale e può dotarsi al massimo del numero di 30 sedi all’estero. Sulla base delle risorse finanziarie assegnate, secondo quanto stabilito all’art.18 comma 2 della Legge 125 del 2014, e alla disponibilità delle risorse umane impiegate all’estero, secondo quanto previsto all’art. 17, comma 8 della succitata legge, allo stato attuale risultano istituite dal Direttore dell’Agenzia, previa autorizzazione del Comitato Congiunto, 20 sedi all’estero con proprio ambito di competenza territoriale. Tali sedi operano sulla base del documento previsionale delle strutture, approvata tramite il budget annuale sottoposto, entro il 31 ottobre di ogni esercizio, dal Direttore dell’Agenzia al Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale.

Sulla base del disegno di legge di bilancio approvato annualmente per l’attività di Cooperazione allo sviluppo, le risorse stanziare all’Agenzia sono raggruppate in quattro canali:

- **Multilaterali:** rappresentano la partecipazione anche finanziaria dell’Italia all’attività di organismi internazionali e al capitale di banche e fondi di sviluppo multilaterali. Le modalità di tale partecipazione devono permettere il controllo delle iniziative, nel rispetto dell’autonomia degli organismi internazionali beneficiari dei fondi (art. 5, comma 1 della Legge 125/2014);
- **Bilaterali:** ai sensi dell’art. 7, comma 1 della Legge 125/2014, “*La Cooperazione per lo sviluppo si realizza nella forma della cooperazione bilaterale attraverso progetti, programmi e iniziative a dono, finanziati interamente o parzialmente dall’amministrazione dello Stato, da enti pubblici e da enti locali. Tali iniziative, approvate secondo le procedure di cui alla presente legge, sono finanziate ed attuate tramite l’Agenzia [...]. Esse devono corrispondere ad una specifica richiesta da parte del Paese partner, in linea con i principi della piena appropriazione dei processi di sviluppo da parte dei Paesi partner e del coinvolgimento delle comunità locali*”.
- **Emergenze:** sono interventi internazionali di aiuto umanitario di emergenza e primissima emergenza (art. 10, comma 1 L. 125/2014), finalizzati al soccorso e all’assistenza delle popolazioni e al rapido ristabilimento delle condizioni necessarie per la ripresa dei processi di

sviluppo. Sono deliberati dal Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale o dal Vice Ministro con delega alla Cooperazione Internazionale ed attuati dall’Agenzia, anche avvalendosi di soggetti che abbiano specifica e comprovata esperienza in materia e, ove possibile, di soggetti operanti in loco per gli interventi legati alla primissima emergenza (art. 10, comma 1 della Legge 125/2014). Gli interventi di aiuto umanitario possono essere realizzati sia attraverso il canale bilaterale che multilaterale. Si rimanda la trattazione al paragrafo 6.6 “Iniziative gestite in Emergenza”;

- Crediti concessi ad imprese italiane per la costituzione di imprese miste nei Paesi partner, crediti agevolati ad investitori pubblici o privati o ad organizzazioni internazionali, al fine di finanziare imprese miste o erogare forme di agevolazione identificate dal CICS per produrre lo sviluppo dei Paesi partner, e costituzione di un fondo di garanzia per i prestiti ai sensi dell’art. 27, comma 3 della legge, finanziati dal fondo rotativo di cui all’art. 8 della legge;
- Iniziative di partenariato territoriale ai sensi dell’art. 9 comma 2 della legge;
- Valutazione ex post di iniziative regolate ai sensi della legge: risorse finanziarie per l’esecuzione del programma delle valutazioni da parte della DGCS sulla base di una convenzione stipulata annualmente tra il MAECI e l’Agenzia (secondo quanto stabilito all’art. 21, comma 1 della DM 113/2015). Si rimanda la trattazione al paragrafo 5 “Valutazione ex post di iniziative di cooperazione pubblica allo sviluppo”

I fondi dell’Agenzia sono suddivisi nelle seguenti due macro categorie in relazione all’ente esecutore:

- Iniziative a gestione indiretta (sia multilaterali che bilaterali, incluse le emergenze, per le quali l’ente esecutore è un ente terzo);
- Iniziative a gestione diretta (bilaterali o emergenze, per le quali l’ente esecutore è l’Agenzia).

Categoria a sé stante è da considerarsi il Credito d’aiuto. Secondo quanto stabilito all’art.8 della Legge 125/2015, il Ministro dell’economia e delle finanze, previa delibera del Comitato Congiunto per la cooperazione allo sviluppo, su proposta del Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale, autorizza la società Cassa depositi e prestiti Spa a concedere, anche in consorzio con enti o banche estere, a Stati, banche centrali o enti pubblici di Stati, nonché a organizzazioni finanziarie internazionali, crediti concessionali a valere sul fondo rotativo fuori bilancio costituito presso di essa ai sensi dell’articolo 26 della legge 24 maggio 1977, n. 227. Nel caso di specie, l’Agenzia provvede alla creazione del codice identificativo dell’iniziativa/progetto (codice AID), inserendo a sistema i dati anagrafici, cura l’istruttoria necessaria ai fini dell’approvazione della delibera e della valutazione tecnica degli stati di avanzamento del progetto per il pagamento delle tranche. La relativa gestione finanziaria avviene ad opera di Cassa depositi e prestiti. Le erogazioni vengono autorizzate da CDP. I controlli amministrativi sui crediti sono effettuati dall’ufficio affari legali dell’Agenzia, e dall’ufficio VIII per quanto attiene gli aspetti finanziari.

Una quota del fondo rotativo sopra nominato finanzia, ai sensi dell’art. 27 comma 3 della legge, crediti concessi ad imprese italiane per la costituzione di imprese miste nei Paesi partner, crediti agevolati ad investitori pubblici o privati o ad organizzazioni internazionali, al fine di finanziare imprese miste o erogare forme di agevolazione identificate dal CICS per produrre lo sviluppo dei Paesi partner, oppure la costituzione di un fondo di garanzia per i prestiti ai sensi dell’art. 27, comma 3 della legge, finanziati dal fondo rotativo di cui all’art. 8 della legge; l’Agenzia cura l’istruttoria della pratica che viene deliberata dal Comitato congiunto, ed effettua i controlli afferenti la gestione dei crediti.

L’organo deputato all’approvazione delle iniziative è, ai sensi dell’art. 21, comma 3 della Legge 125/2014, il Comitato Congiunto per tutte le iniziative/i progetti multilaterali e per quelle/i bilaterali

oltre i 2.000,000,00 Euro. Le iniziative/i progetti bilaterali sotto i 2 milioni di Euro possono essere approvate/i in via esclusiva dal Direttore dell'Agenzia.

Le iniziative di emergenza e primissima emergenza, invece, sono sempre deliberate dal Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale o dal Vice Ministro con delega alla Cooperazione Internazionale. L'iter è più celere in quanto non è prevista alcuna valutazione da parte dell'Ufficio Legale e del Team di Verifica.

2. DEFINIZIONI

Di seguito si riportano i principali termini utilizzati all'interno della presente procedura:

- **Anagrafica Iniziative:** archivio informatico delle iniziative dell'Agenzia.
- **Addetto Amministrativo:** utente competente a gestire le attività amministrative della sede estera di riferimento con abilitazioni ad effettuare le operazioni a sistema. Qualora non identificato all'interno di una sede all'estero, le attività in capo all'Addetto Amministrativo competono al Titolare della sede estera.
- **Iniziativa:** all'interno del sistema di contabilità dell'Agenzia gli interventi di cooperazione sono classificati come iniziative, a cui viene attribuito un numero identificativo (AID) costituito da sei cifre. In molti casi, se l'iniziativa include due o più progetti essa può essere definita tecnicamente come Programma.
- **Progetto:** insieme di attività orientate al raggiungimento di obiettivi specifici. Ogni iniziativa può essere composta da un solo progetto e quindi coincidere con essa oppure può essere articolata in più componenti che nel sistema sono definite progetti. Ogni progetto ha un codice identificativo AID, uguale a quello dell'iniziativa, a cui vengono aggiunte tre cifre progressive.
- **Programma:** è un insieme di progetti correlati tra loro al fine di raggiungere insieme uno o più obiettivi strategici.
- **Responsabile dell'iniziativa:** Titolare tecnico dell'iniziativa, che provvede all'avvio della fase d'istruttoria e rimane in capo ad essa sino al termine. Nel caso di iniziative deconcentrate il responsabile dell'iniziativa è il Titolare della Sede all'Estero, viceversa, nel caso di iniziative centralizzate il centro di responsabilità è individuato nel Direttore dell'Agenzia, o da eventuale soggetto da questi delegato.
- **Sistema di contabilità:** è il sistema informativo integrato per la tenuta della contabilità e per la gestione dei diversi cicli procedurali.
- **Team di verifica:** gruppo che coadiuva il Direttore dell'Agenzia nella verifica delle proposte di finanziamento, secondo i criteri di rilevanza, efficacia, efficienza e sostenibilità.
- **Titolare della Sede Estera:** in base all'art. 9, comma 4 e comma 6 del Decreto del 22 luglio 2015, n.113, i Titolari della sede all'estero rispondono gerarchicamente al Direttore dell'Agenzia per l'uso delle risorse e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, pertanto a loro sono attribuiti i poteri e le responsabilità in merito all'autonomia gestionale della sede.
- **Ufficio giuridico:** Ufficio IX dell'Agenzia.

3. DOCUMENTAZIONE

Si riporta la documentazione comune alle varie tipologie di iniziative trattate nel presente documento. Eventuale documentazione specifica sarà esplicitata in un'apposita sezione dedicata nel corso della trattazione.

- “*Accordo*”: è un documento che regola i termini per la realizzazione del progetto e l'utilizzo dei contributi ed è sottoscritto dall'ente esecutore del progetto e dalla DGCS o dall'Agenzia come segue:
 - nel caso di Doni a Governi (finalizzati e partecipazione a fondi comuni, art.7 Capo II della L.125/2014, e per i quali sono previsti *Accordi Intergovernativi*) e Crediti d'aiuto (art.8 della L.125/2014) a firmare l'accordo è sempre la Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo (DGCS);
 - nel caso di iniziative in ambito multilaterale i poteri di firma sono sempre in capo alla DGCS (art.21, comma 3, Capo IV della L.125/2014). L'Agenzia firma per presa visione in quanto responsabile dell'attuazione;
 - nel caso di iniziative di cooperazione con le amministrazioni dello Stato, le Camere di Commercio, le università e gli enti territoriali e nel caso di iniziative con Organizzazioni della Società Civile (OSC) di valore inferiore a 2.000.000 di Euro, i poteri di firma sono in capo al Direttore dell'Agenzia (art.17, comma 6, Capo IV della L.125/2014) o da eventuale responsabile da questi delegato. Per iniziative di valore superiore i poteri di firma sono in capo alla DGCS.
- “*Accordo con O.I.*”: in alcuni casi, quando richiesto dalle regole interne degli organismi beneficiari, la DGCS sentita l'AICS, stipula un accordo di contribuzione avente forma di intesa tecnica, firmato dal Direttore Generale della DGCS e dal Rappresentante dell'Organismo.
- *Accordo di partenariato*”: è un documento che definisce i termini per la realizzazione congiunta di un'iniziativa ed è stretto dall'ente esecutore e dal soggetto partner;
- “*Bando*”: documento in cui si descrivono modalità e termini per la presentazione delle iniziative e *iter* di approvazione, i requisiti per la partecipazione, criteri di ammissibilità. Il bando è corredato da una serie di allegati, che saranno descritti a seguire;
- “*Call for Proposals*” (*Avviso pubblico*) e relativi allegati:
- “*Concept Paper*”: documento preliminare di progetto, che individua le caratteristiche generali dell'iniziativa ed è finalizzato ad acquisire una valutazione preventiva sulla rispondenza della proposta agli obiettivi strategici dell'Agenzia e agli indirizzi della programmazione annuale.
- “*Convenzione*”: è un accordo tra Enti pubblici, di solito in cofinanziamento, in cui l'ente destinatario del contributo dell'Agenzia accetta il contributo e si impegna a versare la propria quota di contributo ed a realizzare le attività previste. Le iniziative di partenariato con enti pubblici possono anche essere interamente finanziate dall'Agenzia. La convenzione stabilisce i termini di avvio del programma e di presentazione del Piano Operativo Generale (POG) delle attività.
- “*Delibera del Direttore dell'Agenzia*”: è l'atto di approvazione dell'iniziativa e assegnazione ai singoli enti esecutori, ai sensi dell'art.12 comma 2 e comma 6 della Legge 125/2014. All'interno della delibera vengono descritti i caratteri generali del finanziamento, nonché la relativa somma stanziata a valere sulla Programmazione per l'anno di riferimento. Tale delibera attiene alle iniziative bilaterali ordinarie che hanno un valore inferiore a 2.000.000 di Euro.
- “*Delibera del Comitato Congiunto per la Cooperazione allo Sviluppo*”: è la delibera di approvazione di tutte le iniziative di cooperazione ordinarie in ambito multilaterale e di quelle ordinarie bilaterali di valore superiore a due milioni di euro (le iniziative ordinarie bilaterali di importo inferiore sono portate a conoscenza del Comitato) e dei contributi volontari annuali ai singoli enti esecutori. All'interno della delibera vengono descritti i caratteri generali del finanziamento, nonché la relativa somma stanziata a valere sulla Programmazione per l'anno di

riferimento e riporta un numero, una data e l'organo di approvazione. “*Delibera del Direttore dell’Agenzia*”: è la delibera di approvazione dell’iniziativa e assegnazione ai singoli Enti Esecutori. All’interno della delibera vengono descritti i caratteri generali del finanziamento, nonché la relativa somma stanziata a valere sulla Programmazione per l’anno di riferimento. Tale delibera attiene alle iniziative bilaterali ordinarie che hanno un valore inferiore a 2.000.000 di Euro.

- “*Delibera del Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale o del Vice Ministro con delega alla Cooperazione Internazionale*”: è la delibera con cui il Ministro o Vice Ministro del MAECI approva tutte le iniziative di emergenza, siano esse realizzate sul canale bilaterale che multilaterale.
- “*Documento di Progetto*”: documento redatto dall’ente esecutore o dall’Agenzia, esplicitamente condiviso, concordato e approvato dal Paese partner, in cui si illustrano gli obiettivi del progetto e il conseguente sviluppo del piano d’azione.
- “*Documento di progetto multidonatori*”: documento comune a tutti i donatori preparato secondo gli schemi dell’Organizzazione proponente;
- “*Final Report*”: scandisce il *timing* del completamento delle attività in relazione al risultato atteso.
- “*Griglie di Valutazione*”: sono modelli di valutazione per la *Concept Note* e per la *Proposta Completa*.
- “*Lettera di accettazione per O.I.*”: una comunicazione dell’organismo beneficiario che contiene l’accettazione del contributo da parte dell’Agenzia e riporta gli estremi bancari per il perfezionamento del trasferimento.
- “*Lettera d’Incarico/Contratto per esperti privati esterni*”: lettera/contratto in cui l’Agenzia affida l’incarico all’esperto selezionato per l’invio in missione per la gestione e monitoraggio delle attività previste dall’iniziativa. La lettera definisce i termini della prestazione;
- “*Lettera di Richiesta*”: lettera con cui l’organizzazione beneficiaria richiede di partecipare al contributo.
- “*Memorandum of Understanding*”: istituisce e regola il partenariato tra il Governo italiano e il Governo beneficiario. Quando il budget support è finanziato da più Governi o Organismi internazionali, il Memorandum regola i rapporti tra il Governo beneficiario ed il gruppo di donatori che, attraverso il sostegno diretto al Bilancio Generale dello Stato, finanziano le politiche del Governo volte allo sviluppo.
- “*Messaggio della DGCS*”: a delibera approvata l’Ufficio competente della DGCS trasmette un messaggio ufficiale alle Rappresentanze italiane all’estero, con sede nei paesi di riferimento degli organismi internazionali, invitandole a comunicare agli organismi, che avviene con Nota Verbale ufficiale, l’avvenuta concessione di un contributo da parte dello Governo italiano.
- “*Modello di Concept Note*”: è un modello utilizzato per partecipare al bando e riporta i dati principali dell’iniziativa (Nome del promotore, eventuale altro Finanziatore, Paese d’Intervento, Durata e partner per la realizzazione del progetto). All’interno del documento sono riportate le origini e la giustificazione dell’intervento, gli obiettivi e i risultati che si intendono raggiungere.
- “*Modello di eventuali variazioni della proposta, approvate dall’AICS*”: modello da utilizzare per la richiesta di variazioni e/o estensioni al progetto.

- “*Modello di Proposta Completa*”: è un modello utilizzato per partecipare al bando e riporta i dati già esplicitati nel *Modello di Concept Note*, dando evidenza di ulteriori informazioni in merito ad esempio alle attività, ai costi che verranno sostenuti per l’esecuzione dell’iniziativa;
- “*Nota informativa*”: documento che illustra e giustifica, in sede di Comitato Congiunto, la proposta di contributo italiano e specifica in che modo l’Italia partecipa alla supervisione/monitoraggio/valutazione dell’iniziativa. La nota ricomprende tutti i dati identificativi dell’iniziativa afferente ai Contributi Volontari a Organizzazioni Internazionali Geograficamente Non Ripartibili (di cui si parlerà profusamente al paragrafo 6.1) per l’inserimento a sistema e i relativi codici OCSE-DAC.
- “*Nota tecnica*”: documento che illustra e giustifica il finanziamento italiano nel caso di contributi multilaterali ad iniziative finanziate da più di un donatore (cfr. Mes AICS Roma n. 14398 del 16.1.2016) e specifica in che modo l’Italia partecipa alla supervisione/monitoraggio/valutazione dell’iniziativa. La nota ricomprende tutti i dati identificativi dell’iniziativa per l’inserimento a sistema e i relativi codici OCSE-DAC.
- “*Nota Verbale di accettazione dell’Organismo*”: i singoli organismi, utilizzando gli stessi canali di comunicazione, tramite le rappresentanze italiane, faranno pervenire una Nota Verbale di accettazione, completa di tutti gli estremi bancari necessari per l’erogazione del contributo.
- “*POG*”: è un documento che comprende:
 - Una parte tecnico descrittiva indirizzata all’identificazione dei problemi da risolvere, delle attività da realizzare, delle controparti e dei beneficiari, delle metodologie proposte, delle risorse da utilizzare, delle criticità, e degli indicatori di monitoraggio e di valutazione, secondo le procedure tipiche del quadro logico e del ciclo di progetto;
 - Una sezione finanziaria che articolerà i costi necessari per la realizzazione delle attività proposte e per il pagamento delle attività identificate nella parte tecnico-descrittiva, coerentemente con quanto proposto e approvato all’interno della tabella finanziaria contenuta nel documento di progetto.

Il POG è sottoposto al nulla osta dell’Agenzia e qualunque modifica in corso d’opera dovrà essere esplicitata sia in termini di attività che di costi.

- “*Proposta di finanziamento*”: è un documento che riporta i dati anagrafici dell’iniziativa (Area geografica, Paese, Località di intervento, Titolo dell’iniziativa, Canale, Tipologia, Settore prevalente, Oggetto dell’Iniziativa, Ente proponente, Ente/i esecutore/i, Ente/i realizzatore/i, Durata, Costo complessivo stimato, Partecipazione finanziaria della Cooperazione italiana, Altre partecipazioni finanziarie). Presenta inoltre un budget di progetto e un cronogramma su base trimestrale delle attività svolte e della relativa pianificazione finanziaria utile all’AICS per la programmazione dei flussi e la gestione efficiente della cassa, nonché i principali rischi dell’iniziativa, il loro potenziale impatto, il livello e la strategia di contenimento. La proposta di finanziamento è corredata da una serie di allegati specifici, legati alla peculiarità della singola proposta. Il documento è redatto dalla sede Agenzia (in caso di iniziativa la cui gestione è stata deconcentrata alla Sede Estera Aics) o dal responsabile dell’iniziativa (iniziativa in capo ad Aics Roma) sulla base del documento di Progetto di cui al punto precedente, corredata dalla richiesta di finanziamento dell’Ente Esecutore. Per gli interventi di emergenza umanitaria, si adotta una Proposta di Finanziamento sintetica – come definito dalla Delibera del Comitato Congiunto n. 102 del 3.10.2016 e dall’Ordine di Servizio n. 11565 del 25.10.2016. La proposta deve essere firmata dal responsabile dell’iniziativa.
- “*Protocollo d’intesa*”.

- “*Quadro Riepilogativo Contabile*”: modello predisposto dall’Agenzia e compilato dall’OSC ai fini della rendicontazione per linee di budget.
- “*Report del rendiconto*”: è documento contenente i dati anagrafici dell’iniziativa, lo stato di avanzamento delle attività eseguite, i loro output, i soggetti coinvolti ed eventuali difficoltà nell’esecuzione, un rendiconto finanziario con le spese preventivate e consuntivate, note per l’elaborazione del *Quadro Riepilogativo Contabile*, l’elenco dei trasferimenti in valuta, gli allegati al rapporto e un certificato di audit sul rendiconto.
- “*Rapporto finale*”: rapporto amministrativo e finanziario redatto dagli enti esecutori a conclusione delle iniziative.
- “*Rapporto quadrimestrale e Finale*”: documento di monitoraggio delle attività svolte dalla Sede estera o, in mancanza di essa, dell’Ambasciata competente.
- “*Scheda Tecnica*”: documento che riporta in forma tabellare i dati anagrafici e finanziari dell’iniziativa (codice iniziativa/progetto (AID); il Paese; il Titolo dell’Iniziativa in italiano e in inglese; la Descrizione sia in italiano che in inglese; Continente/Area geografica/Paese; Data presunta inizio attività/ data presunta fine attività; Tipo tecnico/Tema/Tipo gestione; Canale AICS; Importo totale; Allocato totale; Ente Esecutore; il Canale OCSE; il tipo di flusso; categoria di aiuto/Tipo di Aiuto; *Policy Objective Marker*; Marker di Rio; Marker socio-sanitari; Macrosettore/Settore OCSE-DAC; grado di Slegamento (%); SDGs). La scheda tecnica viene generata attraverso il sistema di contabilità.

Per le “Iniziative gestite in Emergenza” è prevista la seguente documentazione:

- A1. Modello Proposta di progetto;
- A2. Modello Dichiarazione sostitutiva di certificazione: dichiarazione a firma del rappresentante legale della OSC in cui si attesta il possesso dei requisiti di partecipazione relativi al soggetto proponente;
- A3. Modello Griglia di valutazione;
- A4. Modello Piano finanziario;
- A5. Modello Lettera d’incarico: il documento con cui la Sede dell’Agenzia attesta che la proposta della OSC è stata ritenuta idonea al finanziamento e con cui il soggetto selezionato si impegna a eseguire l’intervento secondo quanto indicato nella documentazione ivi allegata, nonché a presentare la documentazione necessaria per la stipula del Disciplinare d’incarico. Tale Lettera deve essere firmata per accettazione dalla controparte;
- A6. Modello Comunicazione dati antimafia;
- A6bis. Schema controlli antimafia;
- A7. Modello Garanzia fideiussoria anticipo;
- A8. Modello Disciplinare d’incarico: la convenzione tra la Sede dell’Agenzia ed OSC che regola le modalità di esecuzione dell’iniziativa, che regola le modalità di esecuzione dell’iniziativa;
- A9. Modello Dichiarazione di esclusività: una dichiarazione a firma del rappresentante legale della OSC, da cui risulti l’esclusività del rapporto di lavoro del professionista che opererà sul progetto per il tempo indicato nel documento di progetto, oppure, la partecipazione di tale

personale espatriato ad altri progetti e quindi l'imputazione pro-quota della prestazione al progetto;

- A10. Manuale per la gestione e rendicontazione dei progetti di aiuto umanitario;
- A11. Modello Rapporto intermedio e finale.

Sono inoltre stati predisposti degli Allegati semplificati per le iniziative di primissima emergenza che prevedono una tempistica estremamente breve.

- B1. Modello Proposta di progetto sintetica primissima emergenza;
- B2. Modello Griglia di valutazione primissima emergenza;
- B3. Modello Disciplinare d'incarico primissima emergenza (Sede centrale AICS);
- B3 bis. Modello Disciplinare d'incarico primissima emergenza (Sedi estere AICS).

4. GESTIONE INFORMATIVA DELL'INIZIATIVA/PROGETTO

Prima della redazione della bozza di delibera il responsabile dell'iniziativa dovrà provvedere alla creazione o, all'eventuale modifica, dell'anagrafica dell'iniziativa nel sistema Contabile. L'AID creato dovrà essere riportato all'interno della delibera.

Le informazioni da riportare nell'anagrafica dell'iniziativa sono progressive e dipendono dallo stato di avanzamento dell'*iter* approvativo (delibera, sottoscrizione dell'accordo, etc.) e dallo stato di avanzamento dell'iniziativa.

4.1. ANAGRAFICA

Nel caso di una nuova iniziativa il responsabile dovrà, sulla base della documentazione di progetto, utilizzare il sistema contabile al fine di:

- Generare un codice iniziativa/progetto (AID);
- Completare la scheda anagrafica dell'iniziativa/progetto. La scheda anagrafica include informazioni riportate nella scheda tecnica.

L'inserimento in anagrafica dei dati dell'iniziativa è sempre antecedente al momento dell'approvazione della delibera.

Nel caso in cui l'iniziativa sia già presente in anagrafica e debba essere rifinanziata il responsabile dell'iniziativa provvede ad aggiornare l'anagrafica nel sistema contabile.

4.2. INSERIMENTO A SISTEMA DELLA DELIBERA

A seguito dell'inserimento in anagrafica dell'iniziativa da parte del responsabile e dell'approvazione della delibera, l'Ufficio I, verificati i principali dati dell'iniziativa (*i.e.* Titolo, Costo Totale del Progetto, Ente Esecutore) passa al vaglio la delibera, inserendo il numero dell'atto che approva il finanziamento dell'iniziativa in questione. Prima dell'inserimento a sistema della delibera occorrerà verificare la capienza di budget in relazione al canale utilizzato. L'inserimento del numero di delibera collegato all'iniziativa è autorizzativo dell'erogazione del contributo. All'interno della maschera a sistema occorrerà riportare i seguenti dati:

- Data di approvazione e numero della delibera;

- Numero AID e titolo del progetto;
- Organo deliberante;
- Numero delle *tranche* (ove presenti);
- Importo delle *tranche* suddiviso per annualità;
- Importo totale;
- Fonte di finanziamento (elemento modificabile, ma storicizzato);
- Tipologia di fondi (fondo di cooperazione e fondo rotativo: elemento modificabile, ma storicizzato).

In questa fase sarà obbligatorio allegare la delibera di riferimento.

4.3. INSERIMENTO A SISTEMA DELL'ACCORDO

I responsabili delle iniziative/progetti provvederanno ad alimentare una schermata del sistema contenente gli estremi degli accordi firmati con gli enti esecutori:

- Numero di protocollo dell'accordo;
- Ente esecutore/Business Partner (campo automaticamente alimentato a sistema dalla precedente scheda Anagrafica);
- Decorrenza contrattuale;
- Coordinate bancarie.

Tali informazioni sono da input per la rilevazione della manifestazione contabile nel sistema informativo.

4.4. GESTIONE DELLE INIZIATIVE A SISTEMA

Per ciascuna iniziativa, a valle dell'approvazione della delibera, il responsabile dell'iniziativa/progetto deve provvedere all'alimentazione di un riepilogo finanziario di progetto/iniziativa, con l'obiettivo di agevolarne la gestione e ottenere un quadro informativo costantemente aggiornato e completo sullo stato finanziario dell'iniziativa stessa. Si riportano di seguito le principali informazioni da inserire a sistema:

- Importo deliberato (autocompilato tramite la precedente maschera Delibera);
- Importo autorizzato (riportato negli accordi o nelle lettere di incarico e articolato per *tranche* annuali in base al periodo di competenza);
- Importo perente (ove presente, tale importo rappresenta un fondo deliberato e impegnato dalla DGCS precedentemente alla costituzione dell'AICS, ma non erogato nei tre anni successivi all'autorizzazione. I fondi in perenzione sono in via di esaurimento e sono da intendersi come una componente dell'importo disponibile.)
- Anno/i (e data, ove presente) previsto/i di erogazione della/e *tranche* (qualora fossero previste più *tranche* devono essere indicate separatamente);
- Autorizzazione al pagamento della/e *tranche* (ove presenti più *tranche* tale campo deve essere articolato per *tranche* e alimentabile a seguito dell'approvazione al pagamento, secondo le modalità previste per le varie *tranche*, i.e. accordo o rendiconto);
- Importo pagato;

- Importo disponibile (dato dalla differenza tra l'importo autorizzato e l'importo pagato).
- % di avanzamento dell'iniziativa/progetto (ove presente, calcolata sulla base del criterio di rendicontazione della percentuale di completamento in conformità con quanto disciplinato nella documentazione dell'iniziativa/progetto. La % di avanzamento viene generalmente calcolata come rapporto tra i costi consuntivi alla data di valutazione e i costi totali pianificati a finire o, in alternativa, come rapporto tra attività effettuate alla data di valutazione e attività totali pianificate).

5. VALUTAZIONE EX POST DI INIZIATIVE DI AIUTO ALLO SVILUPPO

Il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e l'Agenzia stipulano annualmente una convenzione, approvata dal Comitato Congiunto, che regola il trasferimento alla DGCS delle risorse finanziarie per l'esecuzione del programma delle valutazioni, definito sulla base di: conformità a linee guida, approvate dal Comitato Congiunto, che disciplinano, nel rispetto della normativa sui contratti pubblici, il ricorso a valutatori indipendenti esterni di comprovata esperienza nel settore; utilizzazione di un sistema di indicatori, che misuri l'efficacia sociale ed ambientale complessiva degli interventi, nel rispetto degli standard internazionali in materia; consultazione dell'Agenzia e delle competenti rappresentanze diplomatiche; coinvolgimento dei Paesi partner; coordinamento con gli altri donatori (secondo quanto stabilito all'art. 21, comma 1 della DM 113/2015).

La Convenzione regola il trasferimento da parte dell'Agenzia alla DGCS delle risorse finanziarie per l'esecuzione delle attività di valutazione da realizzare, anche attraverso l'adesione al MOPAN (*Multilateral Organisation Performance Assessment Network*, che ha l'obiettivo di valutare l'efficacia delle Organizzazioni internazionali che operano nel campo della cooperazione allo sviluppo).

Le risorse finanziarie per l'esecuzione del programma delle valutazioni, così come determinate all'articolo 20 della Legge 125/2014 e 21 dello Statuto, restano accantonate sul bilancio dell'Agenzia. La DGCS, in coordinamento con l'Agenzia, definisce un piano di lavoro con un cronogramma delle attività.

La Convenzione esplicita che non v'è alcuna responsabilità, a carico dell'Agenzia, collegata alla gestione della valutazione dei progetti in quanto è la DGCS ad essere responsabile di tutti i rapporti e convenzioni posti in essere per l'esecuzione del programma delle valutazioni. La DGCS, in particolare, cura le procedure contrattuali per l'assegnazione del servizio di valutazione, assumendo le conseguenti obbligazioni giuridiche nei limiti dell'importo accantonato. La DGCS decide, sentita l'Agenzia, quali iniziative sottoporre a valutazione ex post e si impegna a fornire tutta la documentazione utile alla realizzazione delle valutazioni. Al termine delle procedure di valutazione e della verifica della regolare esecuzione dei contratti, la DGCS dà autorizzazione all'Agenzia di effettuare il pagamento degli importi dovuti ai valutatori e alla rete MOPAN, precedentemente accantonate. Inoltre, la DGCS provvederà a segnalare all'Agenzia l'esistenza di quote eventualmente non utilizzate, al fine di assicurare l'impiego delle stesse nell'esercizio successivo e di rimodulare, di conseguenza, la cifra da destinare all'esecuzione dell'attività di valutazione dell'anno seguente.

La valutazione si propone di esprimere un giudizio sulla rilevanza degli obiettivi perseguiti dalle iniziative e sul loro grado di raggiungimento e di esprimere un giudizio su efficienza, efficacia, impatto e sostenibilità e di fornire informazioni credibili e utili che consentano ai beneficiari e ai donatori l'integrazione degli insegnamenti appresi nei propri processi decisionali.

5.1. MODALITÀ DI CONTABILIZZAZIONE

Al momento della destinazione delle risorse finanziarie per l'esecuzione del programma delle valutazioni, l'Agenzia provvederà ad accantonare le somme necessarie all'esecuzione delle attività di valutazione della DGCS.

Evento	Accantonamento dei fondi destinati alla Valutazione ex post di iniziative di Aiuto allo Sviluppo		
Rilevazione	ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE: Acc.to per utilizzo fondi vincolati iniziative di valutazione	@	F.DI PER ALTRI RISCHI E ONERI FUTURI - 4): fondi vincolati iniziative di valutazione
Conti	EB.13a)_08		BB.4_10

Al termine delle attività svolte, la DGCS autorizza l’Agenzia a disporre il pagamento nei confronti dei valutatori esterni e alla rete MOPAN, dando evidenza dell’utilizzo del fondo.

Evento	Liquidazione della Valutazione ex post di iniziative di Aiuto allo Sviluppo		
Rilevazione	F.DI PER ALTRI RISCHI E ONERI FUTURI - 4): fondi vincolati iniziative di valutazione	@	Depositi bancari
Conti	BB.4_10		AC.IV.1.-.-.-

6. FONDI A GESTIONE INDIRECTA

I fondi a gestione indiretta possono essere suddivisi nelle seguenti categorie:

- Contributi volontari a Organizzazioni Internazionali (OO.II geograficamente non ripartibili);
- Contributi volontari a Organizzazioni Internazionali (OO.II geograficamente ripartibili);
- Contributi finalizzati a OO.II;
- Iniziative di cooperazione con le Amministrazioni dello Stato, le Camere di Commercio, le università, gli enti di ricerca e gli enti pubblici territoriali;
- Iniziative di cooperazione con le Organizzazioni della Società Civile (OSC);
- Iniziative gestite in Emergenza;
- Doni a governi finalizzati;
- Doni a governi (partecipazione a fondi comuni).

6.1. CONTRIBUTI VOLONTARI A ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI (OO.II GEOGRAFICAMENTE NON RIPARTIBILI)

Come previsto dall’art. 5, comma 2 della Legge 125/2014, le iniziative in ambito multilaterale si possono realizzare, oltre che con contributi al bilancio generale di organizzazioni internazionali,

anche mediante il finanziamento di iniziative finanziate al raggiungimento di specifici obiettivi di cooperazione. Tali contributi cosiddetti volontari (Geograficamente non ripartibili) a OO.II rappresentano anche un'assegnazione di risorse finanziarie da parte dell'Agenzia a OO.II per il raggiungimento dei loro obiettivi istituzionali di cooperazione.

Secondo quanto previsto all'art.5, comma 4, della Legge 125 del 2014 “*Il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale cura le relazioni con le organizzazioni internazionali e gli enti intergovernativi competenti in materia di cooperazione allo sviluppo e stabilisce l'entità complessiva dei finanziamenti annuali erogati a ciascuno di essi. L'Agenzia [...] eroga i contributi [...], previa approvazione del Comitato (Congiunto per la cooperazione allo sviluppo)*”. Per questa tipologia di contributi non vengono stipulati accordi o contratti: le decisioni sono prese dalla Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo (DGCS), dopo aver sentito il parere dell'Agenzia. Successivamente il Comitato Congiunto per la Cooperazione delibera l'approvazione dei contributi. La DGCS trasmette la delibera tramite una comunicazione ufficiale (*Messaggio*) alle sedi estere interessate, che comunicano agli organismi beneficiari l'avvenuta approvazione del contributo. Questi rispondono, tramite le sedi estere, mediante una *Lettera di accettazione* che viene ritrasmessa alla DGCS. Solo dopo aver ricevuto dalla DGCS la documentazione completa, l'Ufficio competente dell'Agenzia provvede all'erogazione dei finanziamenti.

I contributi volontari non sono geograficamente ripartibili e non sussistono obblighi di rendicontazione. Alcuni contributi sono destinati al bilancio generale dell'organismo beneficiario, altri invece sono “ventilati”, ossia dedicati a specifiche attività condotte dall'organismo che, al termine delle attività, presenta una relazione sugli esiti e sull'impiego dei fondi assegnati e sulla presenza di eventuali residui la cui riallocazione, su richiesta dall'organismo, è decisa dalla DGCS d'intesa con l'Agenzia, in caso contrario si procederà al versamento del residuo stesso all'Agenzia.

6.1.1. Documentazione

Per i contributi volontari geograficamente non ripartibili destinati agli OO.II. non sono previsti, dei documenti riportati al paragrafo 3 “Documentazione”, il *Documento di Progetto*, la *Proposta di Finanziamento e l'Accordo*. In aggiunta a quanto già riportato nel suddetto paragrafo, per tali contributi è prevista la:

- “*Lettera di accettazione per O.I.*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Accordo con O.I.*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Nota Informativa*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Nota tecnica*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Delibera del Comitato Congiunto per la Cooperazione allo Sviluppo*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Messaggio della DGCS*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Nota Verbale di accettazione dell'Organismo*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.

6.1.2. Modalità di Contabilizzazione

A seguito della lettera di accettazione da parte del Comitato Congiunto per la Cooperazione, l'ufficio competente dell'Agenzia provvede all'iscrizione del debito per la quota di contributo da trasferire in contropartita all'utilizzo del contributo di riferimento.

Evento	Rilevazione del debito per finanziamento iniziative in ambito istituzionale		
Rilevazione	Costi per servizi: Erogazioni di servizi istituzionali	@	Altri Debiti: Debiti verso OO.II.
Conti	EB.7a).-.-.-		BD.14-Ee.3_11

Al momento dell'autorizzazione al pagamento l'Agenzia provvede all'erogazione della quota di contributo da trasferire.

Evento	Erogazione del contributo		
Rilevazione	Altri Debiti: Debiti verso OO.II.	@	Depositi bancari
Conti	BD.14-Ee.3_11		AC.IV.1.-.-.-

6.1.3. Controllo

Almeno annualmente l'Ufficio X estrae dal sistema di contabilità un report contenente tutte le iniziative inserite a sistema e verifica a campione la rispondenza tra i dati caricati a sistema (i dati economico-finanziari) e i dati/documentazione ricevuti dall'ufficio responsabile.

6.2. CONTRIBUTI VOLONTARI A ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI (OO.II GEOGRAFICAMENTE RIPARTIBILI)

I Contributi volontari a OO.II (Geograficamente ripartibili) sono contributi annuali utilizzati per programmi multidonatori per la realizzazione di iniziative di cooperazione promosse ed eseguite dalle stesse organizzazioni (art. 5, comma 2 L. 125/2014), finanziate da più donatori.

L'organizzazione internazionale (O.I.) beneficiaria inoltra una Lettera di Richiesta e un Documento di Progetto comune a tutti i donatori preparato secondo gli schemi dell'Organizzazione proponente alla sede estera o alla sede centrale, che provvederà a stilare la Proposta di Finanziamento, una Nota Tecnica che illustri e giustifichi il contributo italiano e una bozza di Accordo. L'Accordo con l'O.I. definisce le modalità di utilizzo, di erogazione e di controllo, nonché il rapporto tra la Cooperazione Italiana e l'O.I. Successivamente l'Agenzia provvede all'erogazione del contributo secondo quanto previsto nell'accordo sottoscritto e dopo la sua entrata in vigore. L'O.I. è tenuta a presentare dei rapporti amministrativi e finanziari periodici ed una relazione finale sulle attività svolte, le cui modalità sono stabilite nell'Accordo. Nel caso in cui il progetto sia concluso nel rispetto delle somme preventivate e stanziare, qualunque residuo inferiore alla soglia contrattualmente stabilita (qualora prevista) resta in gestione all'organismo stesso, che provvede a riallocarlo. Nel caso in cui il residuo superi la suddetta soglia sarà riallocato dall'O.I. su altri progetti o restituito, se specificatamente previsto, a seguito dell'approvazione dell'Agenzia.

6.2.1. Documentazione

- “Accordo”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “Delibera”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.

- “Documento di progetto multidonatori”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “Proposta di Finanziamento”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “Nota tecnica”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “Nota Informativa”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “Scheda Tecnica”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.

6.2.2. Modalità di Contabilizzazione

Per la modalità di contabilizzazione del trasferimento delle somme deliberate si veda il paragrafo 6.1.2.

6.2.3. Controllo

Il responsabile dell’iniziativa, a seguito della firma dell’accordo e verificata la sua entrata in vigore secondo le modalità previste nello stesso accordo, propone il pagamento del contributo. Al termine delle attività, l’Organismo Internazionale invia a tutti i donatori una relazione sulle attività svolte e sui finanziamenti spesi, in considerazione della quale il responsabile dell’iniziativa redige una relazione sulle attività svolte dall’O.I., sancendo la chiusura dell’iniziativa, e riporta l’informazione a sistema. Almeno annualmente l’Ufficio X estrae dal sistema di contabilità un report contenente tutte le iniziative inserite a sistema e verifica a campione la rispondenza tra i dati caricati a sistema (i dati economico-finanziari) e i dati/documentazione ricevuti dall’ufficio responsabile.

6.3. CONTRIBUTI FINALIZZATI A OO.II

I Contributi finalizzati a OO.II sono contributi geograficamente ripartibili e utilizzati anche per programmi pluriennali per iniziative di cooperazione promosse dall’Italia ed affidate per la loro realizzazione alle organizzazioni internazionali (art. 5, comma 2 L. 125/2014).

Esiste un Documento di Progetto redatto dall’O.I e una Proposta di finanziamento redatta dalla sede estera o dalla sede centrale, corredata da una documentazione specifica. La proposta descrive puntualmente le aree di intervento, le attività svolte e la relativa stima dei costi da sostenere per portare a termine il progetto. La relazione che intercorre tra l’O.I e l’Agenzia è regolata tramite accordo. Per i contributi di durata annuale, il versamento avviene in unica rata anticipata dopo la sottoscrizione dell’Accordo. Per i contributi di durata pluriennale, il versamento avviene in tranches annuali anticipate. Nel caso di contributi pluriennali sono generalmente previste tre *tranche*:

- 1^a *tranche*: al momento dell’entrata in vigore dell’accordo;
- 2^a *tranche e, in caso di ulteriori annualità, tranches successive* : sulla base della presentazione del rapporto tecnico-finanziario delle attività, legato al raggiungimento degli obiettivi stabiliti nell’accordo, in anticipo su base annuale;

L’O.I. è tenuta a comunicare all’Agenzia il momento del completamento delle attività per le quali sono stati stanziati i contributi (si prende come riferimento la data del completamento operativo). Inoltre l’O.I. è tenuta a inoltrare un rapporto tecnico - finanziario sull’utilizzo dei fondi ricevuti, entro il termine stabilito nell’accordo, a conclusione delle attività svolte.

Nel caso in cui a conclusione delle attività progettuali risulti la presenza di eventuali residui al di sotto della soglia stabilita, detti residui saranno gestiti e riallocati dall’O.I. Nel caso in cui il residuo superi la suddetta soglia sarà riallocato dall’O.I. su altri progetti, o restituito, se specificamente previsto, a seguito di approvazione dell’Agenzia.

6.3.1. Documentazione

In aggiunta a quanto già riportato nel paragrafo 3 “Documentazione”, per tali contributi è previsto:

- “Accordo”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “Delibera del Comitato Congiunto per la Cooperazione allo Sviluppo o del Direttore dell’Agenzie”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “Documento di progetto”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “Proposta di Finanziamento”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “Nota tecnica”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “Nota Informativa”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “Scheda Tecnica”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “Final Report”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.

6.3.2. Modalità di Contabilizzazione

Per la modalità di contabilizzazione del trasferimento della prima *tranche* deliberata si veda il paragrafo 6.1.2.

Nel caso in cui fosse prevista la restituzione degli eventuali residui sulle somme trasferite, occorrerebbe effettuare la seguente scrittura:

Evento	Rilevazione del residuo		
Rilevazione	Depositi bancari	@	Altri attivi e proventi: Sopravv. attive derivanti dalla gestione ordinaria
Conti	AC.IV.1.-.-		EA.5c)_05

6.3.3. Controllo

Il responsabile dell’iniziativa successivamente alla firma dell’accordo propone il pagamento del contributo o, in caso di progetti pluriennali, della sua prima *tranche*. Successivamente, esamina la reportistica amministrativa e finanziaria, fornita periodicamente dall’O.I., e autorizza i pagamenti successivi. Al termine delle attività, il responsabile dell’iniziativa valuta il report finale dell’O.I., elabora una relazione e dichiara conclusa l’iniziativa anche sul sistema Contabile. Nel caso in cui da report finale dovessero emergere eventuali residui sulle somme trasferite, il responsabile verifica nel sistema contabile l’effettiva restituzione di tali somme. Almeno annualmente l’Ufficio X estrae dal sistema di contabilità un report contenente tutte le iniziative inserite a sistema e verifica a campione la rispondenza tra i dati caricati a sistema (i dati economico-finanziari) e i dati/documentazione ricevuti dall’ufficio responsabile.

6.4. INIZIATIVE DI COOPERAZIONE CON LE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO, LE CAMERE DI COMMERCIO, LE UNIVERSITÀ E GLI ENTI PUBBLICI

Le iniziative di cooperazione con i soggetti indicati al Capo VI, art 23, comma 2 lettere a) e b), ovvero le Amministrazioni dello Stato, le Camere di Commercio, le università e gli enti pubblici sono regolate tramite Convenzioni. La *Convenzione* stabilisce l'entità, nonché i tempi e le modalità, delle erogazioni. La durata della Convenzione può essere annuale o pluriennale; le *tranche* di erogazione solitamente hanno base annuale e sono subordinate alla presentazione della rendicontazione ed all'approvazione della stessa da parte dell'Agenzia.

Una volta firmata la convenzione l'Ufficio Giuridico provvede a repertorarla.

Entro i 40 giorni successivi all'inizio dell'attività l'ente è tenuto a presentare all'Agenzia il Piano Operativo Generale (POG) delle attività. Il POG è sottoposto al nulla osta dell'ufficio competente dell'Agenzia, che lo rilascia con o senza modifiche da apportare al progetto. A seguito dell'avvio delle attività, l'ente presenta periodicamente una relazione descrittiva e una rendicontazione puntuale delle spese sostenute. L'Ufficio competente dell'Agenzia, ricevuta la rendicontazione, ha 60 giorni per confrontare puntualmente le fasi operative del progetto descritte nella relazione con il POG approvato e verificare contabilmente la rendicontazione delle spese sostenute a valere sull'intero ammontare dell'importo erogato.

La prima rendicontazione deve essere accompagnata da una relazione descrittiva di carattere tecnico (deve inoltre contenere un cronogramma delle attività future e la relativa previsione di spesa per l'utilizzazione della seconda erogazione).

Tutte le rendicontazioni devono distinguere i costi sostenuti a carico del contributo dell'Agenzia e quelli dell'Ente. Nelle convenzioni sono ammesse varianti a titolo non oneroso nell'ordine del 15% per linee di budget: tali varianti devono essere comunicate all'Agenzia. Quelle superiori al 15% necessitano di un nulla-osta tecnico da parte dell'Agenzia.

Al termine delle attività l'Ente Esecutore è tenuto a presentare una rendicontazione finale, accompagnata da un'esauriente relazione tecnica e finanziaria relativa alle attività realizzate. Il responsabile dell'iniziativa valuta le attività svolte istruendo una Nota Tecnica e fornendo un suo Nulla Osta Tecnico all'ufficio incaricato del controllo amministrativo-contabile del rendiconto; tale ufficio provvede a fornire il Nulla Osta Amministrativo. Le spese inammissibili non sono computate dall'Agenzia ai fini della rendicontazione.

Nel caso di irregolarità o mancato rispetto dei termini e/o condizioni contrattuali, l'Ente è tenuto alla restituzione dei fondi percepiti. L'Agenzia può procedere al recupero anche mediante compensazione.

6.4.1. Documentazione

Nel caso delle Iniziative di cooperazione con le Amministrazioni dello Stato, le Camere di Commercio, le università e gli enti pubblici territoriali l'Accordo (riportato al paragrafo 3 "Documentazione") è sostituito da apposita Convenzione.

- "Accordo": si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- "Delibera del Comitato Congiunto per la Cooperazione allo Sviluppo o del Direttore dell'Agenzie": si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- "Documento di progetto": si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- "Proposta di Finanziamento": si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- "Nota tecnica": si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- "Nota Informativa": si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- "Scheda Tecnica": si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.

- “*Convenzione*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*POG*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.

6.4.2. *Modalità di contabilizzazione*

Al momento della ricezione della relazione tecnico-finanziaria illustrativa delle spese sostenute nel periodo dall’Ente Pubblico e della previsione di impiego della successiva quota del finanziamento che verrà pagata sempre a consuntivo alla ricezione del relativo rendiconto, l’Agenzia deve provvedere alla rilevazione del debito verso l’Ente Pubblico e al pagamento della *tranche* a copertura dei costi sostenuti dall’Ente.

Evento	Rilevazione del debito verso l’Ente Pubblico		
Rilevazione	Costi per servizi: Erogazioni di servizi istituzionali	@	Altri Debiti: Debiti verso Enti Pubblici
Conti	EB.7a).-.-		BD.14-Ee.3_12

Evento	Erogazione della <i>tranche</i>		
Rilevazione	Altri Debiti: Debiti verso Enti Pubblici	@	Depositi bancari
Conti	BD.14-Ee.3_12		AC.IV.1.-.-

Nel caso di non ricezione della relazione tecnico-finanziaria entro la chiusura dell’esercizio nel quale è stata stipulata la convenzione, il responsabile della convenzione deve richiedere all’Ente Pubblico, in sede di chiusura dell’esercizio, in aderenza ai criteri di competenza, una relazione illustrativa della stima dei costi sostenuti nel corso dell’anno, al fine di poter imputare all’esercizio di competenza i costi.

6.4.3. *Controllo*

Periodicamente e in base a quanto stabilito nell’accordo, l’Agenzia riceve le relazioni sullo stato di avanzamento delle attività accompagnate da un rendiconto. La rendicontazione avviene fornendo evidenza dei titoli di pagamento e delle fatture intestate all’ente esecutore. Il responsabile dell’iniziativa valuta le attività svolte istruendo una Nota Tecnica e fornendo il suo Nulla Osta Tecnico agli uffici competenti del controllo amministrativo-contabile del rendiconto. Successivamente l’Ufficio X verifica l’andamento delle iniziative sulla base delle informazioni riportate nella rendicontazione e confronta lo stato di avanzamento con le movimentazioni contabili effettuate dal sistema di contabilità, producendo un report contenente le evidenze del controllo. Tale report è inviato al responsabile dell’Ufficio X che lo firma per approvazione. Almeno annualmente l’Ufficio X estrae dal sistema di contabilità un report contenente tutte le iniziative inserite a sistema e verifica a campione la rispondenza tra i dati caricati a sistema (i dati economico-finanziari) e i dati/documentazione ricevuti dall’ufficio responsabile.

6.5. FINANZIAMENTI ALLE ORGANIZZAZIONI DELLA SOCIETÀ CIVILE

I rapporti tra l’Agenzia e le Organizzazioni della Società Civile (OSC) sono regolate all’art. 26 Capo VI della L. 125/2014. I finanziamenti alle OSC sono concessi tramite partecipazione a bandi di gara ed è possibile distinguere due tipologie di iniziative: progetti promossi e progetti affidati.

I bandi per il finanziamento dei progetti promossi dalle OSC rappresentano uno strumento di finanziamento utilizzato dalla sede centrale. L’Agenzia provvede a redigere il bando di gara, in cui si definiscono i settori di intervento, i Paesi prioritari e i criteri di selezione delle proposte. I contenuti delle proposte sono elaborati dalle OSC, in quanto sono in capo della presentazione del progetto della relativa documentazione annessa. Per maggiori dettagli si rinvia alle “*Procedure per la concessione di contributi a iniziative proposte da OSC*”, redatte in merito a questa specifica tipologia di progetti. I progetti affidati sono iniziative identificate sia dalla sede centrale che dalla sede estera, in accordo con le necessità e richieste delle autorità locali dei Paesi in cui l’iniziativa si svolgerà. L’Agenzia affida, tramite bando di gara, l’esecuzione del progetto alle OSC. Per maggiori dettagli in merito ai principi di emanazione dei singoli bandi si rinvia alle procedure quadro emanate dall’Agenzia (“Condizioni e modalità per l’affidamento di iniziative di cooperazione allo sviluppo ad organizzazioni della società civile e soggetti senza finalità di lucro iscritti all’elenco di cui all’art. 26, comma 3, della legge 125/2014”).

Per entrambe le tipologie di progetti, successivamente all’approvazione della proposta della OSC, verrà firmato un accordo con l’ente esecutore e l’Agenzia provvederà al pagamento tramite liquidazione della prima rata. I finanziamenti hanno in genere durata pluriennale, mentre la rendicontazione è di solito su base annuale e, in ogni caso, in accordo con quanto previsto dalla Delibera che regola la procedura di rendicontazione e gestione. Le rate del contributo di competenza dell’Agenzia possono essere erogate all’OSC sia a titolo di anticipo che a fronte di rendicontazione a SAL, ma, nel primo caso, l’OSC dovrà prestare garanzia. L’erogazione delle rate successive alla prima è subordinata al buon esito delle verifiche contabili dell’annualità precedente e delle verifiche sulle attività svolte. Le verifiche contabili effettuate dall’Agenzia riguardano l’anno di competenza e l’ammissibilità della spesa. I giustificativi di spesa non sono oggetto diretto di verifica: l’Agenzia analizza un quadro riepilogativo contabile, predisposto dall’OSC e certificato da un revisore dei conti, in cui vengono riportate le spese in relazione alla linea di budget. Al termine della verifica, le spese non ammissibili sono stornate dall’Agenzia stessa, detraendo dalla successiva erogazione le succitate spese. L’Accordo stipulato consente di operare delle varianti a titolo non oneroso per le attività e le linee di spesa, previa formale approvazione dell’Agenzia. È possibile per l’ente esecutore modificare le macrovoci di spesa entro il limite del 15% senza previa approvazione da parte dell’Agenzia.

Nel caso di irregolarità o mancato rispetto dei termini e/o delle condizioni dell’accordo da parte dell’OSC, l’Agenzia notificherà all’OSC tale irregolarità o inadempienza, invitandola a provvedere all’adempimento. Non sono previste sanzioni.

Nel caso in cui si verificassero eventi dovuti a “causa di forza maggiore” che impediscano il regolare svolgimento delle attività dell’iniziativa, a seguito di comunicazione all’Agenzia, l’iniziativa stessa potrà essere modificata, sospesa oppure eventualmente chiusa.

Nel caso di mancato buon fine delle verifiche di sostanza (i.e. verifiche effettuate a campione secondo le percentuali stabilite dalla Corte dei Conti), l’Agenzia avvierà, *extrema ratio*, il procedimento di revoca del contributo concesso, imponendo all’OSC beneficiaria la restituzione del contributo residuo e dei contributi utilizzati in maniera illegittima e/o non conformemente rendicontati. Si potrà procedere al recupero degli stessi anche mediante compensazione.

In caso di mancata restituzione delle somme dovute, l’Agenzia potrà procedere all’escussione della garanzia per gli importi dovuti.

Nell’Accordo viene stabilito che i residui devono essere riversati all’Agenzia.

6.5.1. Documentazione

Nel presente paragrafo, in aggiunta a quanto riportato nel paragrafo 3 “Documentazione” e ad esclusione della *Proposta di Finanziamento* e della *Nota Tecnica*, si riporta la documentazione aggiuntiva specifica per i progetti promossi:

- “*Accordo*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Delibera del Comitato Congiunto per la Cooperazione allo Sviluppo o del Direttore dell’Agenzie*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Documento di progetto*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Nota tecnica*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Nota Informativa*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Bando*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Modello di Concept Note*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Modello di Proposta Completa*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Griglie di Valutazione*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Accordo di partenariato*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Report del rendiconto*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Quadro Riepilogativo Contabile*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Modello di eventuali variazioni della proposta, approvate dall’AICS*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.

Si riporta la documentazione specifica afferente ai progetti affidati:

- “*Accordo*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Delibera del Comitato Congiunto per la Cooperazione allo Sviluppo o del Direttore dell’Agenzie*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Documento di progetto*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Proposta di Finanziamento*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Nota tecnica*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Nota Informativa*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Scheda Tecnica*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Bando*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Modello di Concept Note*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Modello di Proposta Completa*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Accordo di partenariato*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Griglie di Valutazione*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Report del rendiconto*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.

- “*Quadro Riepilogativo Contabile*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Modello di eventuali variazioni della proposta, approvate dall’AICS*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.

6.5.2. Modalità di contabilizzazione

Nel caso in cui sia previsto il pagamento delle rate del contributo a consuntivo a fronte di rendicontazione a SAL, si veda quanto riportato al paragrafo 6.4.1

Nel caso in cui sia prevista l’erogazione delle rate del contributo a titolo di anticipo, a seguito della firma dell’Accordo con l’OSC, l’Agenzia rileva l’erogazione della rata a titolo di anticipo per la quale l’OSC dovrà prestare garanzia.

Evento	Rilevazione dell’anticipo		
Rilevazione	Crediti verso altri: Acconti a fornitori per servizi istituzionali	@	Depositi bancari
Conti	AC.II.5-quat-Ee_04		AC.IV.1.-.-.-

Al momento della ricezione e della verifica, del report di rendiconto l’Ufficio competente provvede a rilevare i costi per le spese sostenute dall’OSC.

Evento	Rilevazione del costo per le spese sostenute dall’OSC		
Rilevazione	Costi per servizi: Erogazioni di servizi istituzionali	@	Altri Debiti: Debiti verso OSC
Conti	EB.7a).-.-.-		BD.14-Ee.3_13

Al completamento dell’erogazione dell’ultima rata potrebbero verificarsi i seguenti casi:

- 1) Spese sostenute dall’OSC coerenti con le spese consuntivate, occorrerà chiudere l’anticipo;

Evento	Scrittura di chiusura dell’anticipo		
Rilevazione	Altri Debiti: Debiti verso OSC	@	Crediti verso altri: Acconti a fornitori per servizi istituzionali
Conti	BD.14-Ee.3_13		AC.II.5-quat-Ee_04

- 2) Spese sostenute inferiori alle spese consuntivate, occorrerà restituire il contributo residuo e dei contributi utilizzati in maniera illegittima e/o non conformemente rendicontati.

Evento	Scrittura di chiusura dell'anticipo e contestuale incasso del residuo		
Rilevazione	Diversi: Altri Debiti: Debiti verso OSC Depositi bancari	@	Crediti verso altri: Acconti a fornitori per servizi istituzionali
Conti	BD.14-Ee.3_13 AC.IV.1.-.-.-		AC.II.5-quat-Ee_04

6.5.3. Controllo

Periodicamente e in base a quanto stabilito nell'accordo, l'Agenzia riceve le relazioni sullo stato di avanzamento delle attività accompagnate da un rendiconto. Il responsabile dell'iniziativa valuta le attività svolte e fornisce il suo Nulla Osta Tecnico all'ufficio competente del controllo amministrativo-contabile del rendiconto. Successivamente l'Ufficio X verifica l'andamento delle iniziative sulla base delle informazioni riportate nella rendicontazione e confronta lo stato di avanzamento con le movimentazioni contabili effettuate dal sistema di contabilità, producendo un report contenente le evidenze del controllo. Tale report è inviato al responsabile dell'Ufficio X che lo firma per approvazione. Almeno annualmente l'Ufficio X estrae dal sistema di contabilità un report contenente tutte le iniziative inserite a sistema e verifica a campione la rispondenza tra i dati caricati a sistema (i dati economico-finanziari) e i dati/documentazione ricevuti dall'ufficio responsabile.

6.6. INIZIATIVE DI AIUTO UMANITARIO

A livello internazionale si distinguono **tre fasi** per l' Aiuto Umanitario:

- la fase di "prmissima emergenza" (*Relief*), il cui scopo è salvare le vite umane ed arginare l'aggravamento della condizione delle persone colpite dalla crisi. Tale fase intende rispondere ai bisogni primari delle popolazioni interessate dalla crisi umanitaria nelle ore e nei giorni immediatamente successivi al suo verificarsi. Essa richiede interventi urgenti per la fornitura di aiuti alimentari, farmaci e altri beni e servizi di prima necessità;
- fase di "emergenza" (*Recovery and Rehabilitation*) in cui si mira, in primo luogo, a garantire o ripristinare adeguate condizioni socio-economiche e di sicurezza delle popolazioni che, pur avendo ricevuto una prima assistenza umanitaria dalla comunità internazionale, a causa del perdurare delle condizioni di instabilità necessitano di un ulteriore sostegno finalizzato alla riabilitazione, alla ricostruzione o alla protezione;
- fase di "post-emergenza" (LRRD – *Linking Relief and Rehabilitation to Development*), finalizzata a sostituire gradualmente l'aiuto di emergenza e favorire la transizione verso uno sviluppo a medio e lungo termine.

Le iniziative di aiuto umanitario possono essere realizzate attraverso il canale multilaterale e quindi in collaborazione con le OO.II., oppure attraverso il canale bilaterale, generalmente attraverso la

gestione diretta da parte delle sedi competenti, secondo la normativa vigente per l'affidamento di attività a soggetti profit, oppure in collaborazione con soggetti non profit, secondo le procedure ex Delibera del Comitato Congiunto per la Cooperazione Internazionale n. 80 del 28.07.2016, come modificata dalla Delibera n. 8 del 20.02.2017. La suddetta Delibera prevede anche la possibilità che sia la Sede centrale dell'Agenzia ad affidare progetti di primissima emergenza ad OSC, in alternativa o in misura complementare al trasferimento dei fondi presso la Sede estera dell'Agenzia.

Per quanto concerne gli interventi multilaterali di emergenza, la normativa di riferimento è altresì individuata nell'art. 5, comma 4, della Legge 125/2014 *“Il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale cura le relazioni con le organizzazioni internazionali e gli enti intergovernativi competenti in materia di cooperazione allo sviluppo e stabilisce l'entità complessiva dei finanziamenti annuali erogati a ciascuno di essi.”*, oltre che nell'art. 10 relativo alle iniziative di emergenza. Si tratta di finanziamenti a dono a gestione indiretta che possono ricadere nella categoria dei contributi volontari alle Organizzazioni Internazionali (OO.II), più o meno ripartibili geograficamente, e dei contributi finalizzati agli OO.II. Per questa tipologia di contributi non sono sistematicamente stipulati accordi sul singolo progetto: le decisioni sono prese dall'Ufficio competente della Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo (DGCS), sulla base di indicazioni tecniche da parte dell'Agenzia. Secondo la diversa categoria del contributo multilaterale può essere previsto un Documento di Progetto predisposto dall'Organismo proponente, sulla base del quale l'Agenzia provvederà a stilare una Nota Tecnica o Proposta di finanziamento che illustri il contributo italiano. Successivamente, l'Ufficio DGCS competente predispone la delibera per l'approvazione dei contributi da parte del Ministro o suo delegato (Vice Ministro), trasmette la delibera all'Agenzia e predispone una comunicazione ufficiale (*Messaggio*) alle rappresentanze diplomatiche ed alle sedi estere competenti, che comunicano agli organismi beneficiari l'avvenuta approvazione del contributo. Questi rispondono, dalle Sedi Centrali o dagli Uffici nazionali, mediante una *Lettera di accettazione* che viene ritrasmessa alla DGCS e all'Agenzia. Successivamente l'Agenzia provvede all'erogazione dei finanziamenti.

Categoria multilaterale a sé stante è da considerarsi il cosiddetto Fondo Bilaterale di Emergenza (FBE) in essere presso i principali organismi internazionali attivi in ambito umanitario, allo scopo di assicurare una tempestiva e rapida risposta in caso di crisi umanitarie determinate dall'uomo o da catastrofi naturali. Tale meccanismo finanziario consiste nel finanziamento dei sopraccitati Fondi mediante l'erogazione agli Organismi beneficiari di una o più tranche all'anno. Il finanziamento annuale dell'FBE non è geograficamente ripartito inizialmente e segue l'*iter* procedurale poc'anzi descritto. Il fondo può essere attivato per rispondere di volta in volta a specifiche emergenze, su decisione della Cooperazione Italiana o su proposta dell'Organismo beneficiario. Sulla base delle indicazioni tecniche da parte dell'Agenzia, la DGCS inoltra un *Messaggio* alle sedi estere interessate che comunicano agli organismi beneficiari l'ammontare della quota che viene detratta dal Fondo e l'appello internazionale o il piano di risposta per il quale il Fondo viene attivato. Con alcuni Organismi beneficiari, le relazioni sono regolate da specifici Accordi sul funzionamento del Fondo e possono prevedere modalità di rendicontazione tecnico-finanziaria. Con altri Organismi le relazioni sono più genericamente stabilite al momento del finanziamento del Fondo.

Per gli interventi multilaterali d'emergenza non sussistono obblighi di rendicontazione tuttavia gli Organismi beneficiari sono tenuti a inoltrare un rapporto tecnico - finanziario sull'utilizzo dei fondi ricevuti. Nel caso in cui vi siano dei residui, i beneficiari provvederanno a informare l'Agenzia e richiederanno la riallocazione o, in alternativa, provvederanno alla restituzione della somma.

Per quanto riguarda gli interventi bilaterali di emergenza:

I programmi di emergenza, ivi inclusi quelli di primissima emergenza, sono deliberati dal Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, o del Vice Ministro con delega per la Cooperazione allo Sviluppo ai sensi dell'art. 11, comma 3, della Legge 125/2014, su proposta della DGCS (art. 20 Legge 125/2014). A seguito della suddetta delibera l'Agenzia predispone una nota tecnica e un provvedimento di spesa per il trasferimento dei fondi presso una propria Sede estera o, in mancanza di questa, presso una Rappresentanza diplomatica delegata alla gestione dei fondi dell'Agenzia.

I Programmi di LRRD sono deliberati dal Comitato Congiunto su proposta dell'Agenzia, ferma restando l'autonomia decisionale di spesa del Direttore dell'Agenzia entro un limite massimo di 2.000.000,00 (duemilioni/00) euro (art. 17, comma 6, Legge 125/2016). Il Comitato Congiunto, o il Direttore dell'Agenzia nei casi previsti, deliberano contestualmente all'approvazione del finanziamento dell'iniziativa, il ricorso all'affidamento di tutta o parte della stessa a una OSC secondo le procedure di cui alla Delibera del Comitato Congiunto 80/2016, come modificata dalla Delibera 8/2017. A seguito della delibera, l'Agenzia predispone un provvedimento di spesa per il trasferimento dei fondi presso una propria Sede estera o, in mancanza di questa, presso una Rappresentanza diplomatica delegata alla gestione dei fondi dell'Agenzia.

La sede centrale o locale dell'Agenzia provvede a stilare la Proposta di finanziamento dell'iniziativa, all'interno della quale è contenuto l'importo complessivo del finanziamento e la sua suddivisione sintetica tra iniziative e funzionamento. La gestione e il monitoraggio delle attività previste dall'iniziativa finanziata può essere garantita da personale assunto in loco presso la Sede Estera dell'Agenzia, oppure attraverso l'invio in missione da parte dell'Agenzia di uno o più esperti per i quali viene emessa dall'Agenzia una *Lettera d'Incarico*. Per quanto riguarda le attività, esse possono essere realizzate in gestione diretta dalla sede estera responsabile dell'intervento (o in assenza dalla Rappresentanza diplomatica competente delegata) o con il coinvolgimento di OSC, selezionate attraverso *Call for Proposals*. A conclusione della procedura di selezione, vengono sottoscritte le Lettere d'incarico con le OSC, e dopo aver adempiuto alle procedure previste dalla normativa antimafia vigente (D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.) ed acquisito la fideiussione a garanzia dell'anticipo, laddove richiesto, vengono stipulati i disciplinari d'incarico con le OSC, la cui sottoscrizione rappresenta l'inizio formale delle attività e, di conseguenza, l'eleggibilità delle spese e la durata dell'intervento.

Nel caso di Iniziative di primissima emergenza il Disciplinare d'incarico viene firmato subito dopo la comunicazione dell'approvazione del progetto per cui viene meno la fase della Lettera d'incarico.

Si redige, quindi, un Piano Operativo Generale (POG). Il POG contiene il dettaglio di tutti i progetti assegnati alle OSC, il dettaglio di tutte le attività che la sede estera esegue in diretta e il dettaglio dei costi di gestione.

Il finanziamento è erogato, a scelta della OSC stessa, mediante rate anticipate, secondo la modalità descritte nel Disciplinare d'incarico all'art. 4, oppure a stato di avanzamento. In quest'ultimo caso la Sede competente e l'OSC sottoscrivono un apposito atto integrativo da allegare al Disciplinare d'incarico, nel quale vengono descritte nel dettaglio le modalità dei pagamenti che avverranno a stati di avanzamento, dietro rendicontazione delle attività.

- L'anticipo pari al 50% del finanziamento Agenzia, se richiesto, viene erogato a seguito della presentazione della garanzia fideiussoria di pari importo e purché l'Ente esecutore compri l'inizio delle attività programmate mediante idonea documentazione certificata dalla Sede dell'Agenzia.
- Una seconda rata pari al 40% del totale, viene erogata previa verifica del rapporto contenente lo stato di avanzamento del progetto, la regolarità amministrativo-contabile del rendiconto

intermedio recante l'ammontare dei costi - pari ad almeno l'80% dell'anticipo del finanziamento - effettivamente sostenuti in ordine al progetto stesso.

- Una terza rata, a saldo, pari al 10% del totale, viene erogata previa verifica da parte della Sede competente sul rapporto finale del progetto, sulla buona esecuzione dello stesso e sull'eventuale avvenuto collaudo, nonché la regolarità amministrativo-contabile del rendiconto recante l'ammontare complessivo dei costi effettivamente sostenuti dall'OSC per la realizzazione del progetto.

Le spese inammissibili vengono stralciate.

La verifica della rendicontazione ricade sotto la responsabilità della Sede estera o, in mancanza di essa, della Rappresentanza diplomatica competente delegata.

6.6.1. Documentazione

Per i programmi di Emergenza umanitaria sul canale multilaterale si utilizza la seguente documentazione:

- *“Delibera del Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale o del Vice Ministro con delega alla Cooperazione Internazionale”*: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- *“Lettera di accettazione”*: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- *“Proposta di finanziamento”*: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- *“Documento di progetto multidonatori”*: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- *“Nota tecnica”*: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- *“Final Report”*: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.

Per i programmi di Emergenza umanitaria sul canale bilaterale si utilizza la seguente documentazione:

- *“Delibera del Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale o del Vice Ministro con delega alla Cooperazione Internazionale degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale”*: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- *“Lettera d’Incarico/Contratto per esperti privati esterni”*: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- *“Proposta di finanziamento”*: si rimanda al paragrafo 3.

Nel caso in cui si decida di coinvolgere le OSC nella realizzazione dell’Iniziativa: *“Call for Proposal”* si rimanda al paragrafo 3;

- *“Piano Operativo Generale”*: si rimanda al paragrafo 3.
- *“Modello di eventuali variazioni della proposta, approvate dall’AICS”*: si rimanda al paragrafo 3.
- *“Rapporto quadrimestrale e Finale”*: si rimanda al paragrafo 3.

6.6.2. Modalità di contabilizzazione

Per la modalità di contabilizzazione degli interventi multilaterali di emergenza si veda il paragrafo 6.1.2.

Per la modalità di contabilizzazione degli interventi bilaterali di emergenza si veda il paragrafo 6.5.2.

6.6.1. Controllo

Almeno annualmente l'Ufficio X estrae dal sistema di contabilità un report contenente tutte le iniziative inserite a sistema e verifica a campione la rispondenza tra i dati caricati a sistema (i dati economico-finanziari) e i dati/documentazione ricevuti dall'ufficio responsabile.

6.7. DONI A GOVERNI FINALIZZATI

I doni a Governi finalizzati prevedono il trasferimento di denaro a titolo gratuito ai Governi, destinatari dell'APS (Aiuto per lo Sviluppo) italiano. L'accordo prevede l'erogazione di una liberalità in *tranche*, sulla base di un documento di progetto, contenente un piano finanziario dettagliato, in cui sono definite le modalità di rendicontazione, a cui il Governo si deve attenere. In quanto liberalità, non sono previste forme di rimborso. L'Italia è l'unico donatore e l'erogazione può avvenire in un'unica soluzione o in più *tranche*. In genere la prima *tranche* viene erogata al momento dell'entrata in vigore dell'accordo a titolo di anticipo, al verificarsi delle condizioni stabilite nell'accordo, la seconda al momento della rendicontazione a stati di avanzamento dell'iniziativa. La rendicontazione è certificata da una società di audit (scelta dal governo beneficiario e sulla quale il donatore ha espresso un parere che ha valore di nulla osta) e, ai fini della successiva erogazione, tale rendicontazione a stati di avanzamento dell'iniziativa dovrà riportare, generalmente, almeno il 40% dello speso e almeno il 70% sulla base di contratti sottoscritti. L'ultima *tranche* è a saldo. Le tempistiche della rendicontazione potrebbero non essere puntuali e generalmente non coincidono con l'anno di competenza dei costi. I costi dell'audit possono gravare sul contributo concesso.

6.7.1. Documentazione

- “*Accordo*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Delibera del Comitato Congiunto per la Cooperazione allo Sviluppo o del Direttore dell'Agenzie*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Documento di progetto*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Proposta di Finanziamento*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Nota tecnica*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Nota Informativa*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “*Scheda Tecnica*”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.

6.7.2. Modalità di contabilizzazione

A seguito dell'entrata in vigore dell'accordo con il Governo, l'Agenzia rileva l'erogazione della rata a titolo di anticipo.

Evento	Rilevazione dell'anticipo
---------------	---------------------------

Rilevazione	Crediti verso altri: Acconti a fornitori per servizi istituzionali	@	Depositi bancari
Conti	AC.II.5-quat-Ee_04		AC.IV.1.-.-.-

Al momento della ricezione di una rendicontazione certificata da una società di audit, l'Ufficio competente provvede a rilevare i costi per le spese impegnate e sostenute (pari almeno al 40% dello speso e almeno al 70% dell'impegnato) e ad erogare la *tranche* successiva.

Si possono verificare due casistiche:

- 1) Valore delle spese rendicontate pari alla somma dell'anticipazione e della *tranche* successiva da erogare secondo quanto stabilito nell'accordo

Evento	Rilevazione del costo per le spese sostenute dal Governo		
Rilevazione	Costi per servizi: Erogazioni di servizi istituzionali	@	Diversi: Altri Debiti: Debiti verso Governi Crediti verso altri: Acconti a fornitori per servizi istituzionali
Conti	EB.7a).-.-.-		BD.14-Ee.3_14 AC.II.5-quat-Ee_04
Evento	Erogazione della <i>tranche</i> successiva all'anticipo		
Rilevazione	Altri Debiti: Debiti verso Governi	@	Depositi bancari
Conti	BD.14-Ee.3_14		AC.IV.1.-.-.-

- 2) Valore delle spese rendicontate superiore alla somma dell'anticipazione e della *tranche* successiva da erogare secondo quanto stabilito nell'accordo.

Evento	Rilevazione del costo per le spese sostenute dal Governo in contropartita alla chiusura dell'anticipo e all'apertura del debito per i costi sostenuti dal Governo e non coperti dall'anticipo		
Rilevazione	Costi per servizi: Erogazioni di servizi istituzionali	@	Diversi: Altri Debiti: Debiti verso Governi

			Crediti verso altri: Acconti a fornitori per servizi istituzionali
Conti	EB.7a).-.-		BD.14-Ee.3_14 AC.II.5-quat-Ee_04
Evento	Erogazione della <i>tranche</i> successiva all'anticipo		
Rilevazione	Altri Debiti: Debiti verso Governi	@	Depositi bancari
Conti	BD.14-Ee.3_14		AC.IV.1.-.-
Evento	Erogazione dell'anticipo pari alla differenza tra il debito iscritto e l'importo della <i>tranche</i> da erogare		
Rilevazione	Crediti verso altri: Acconti a fornitori per servizi istituzionali	@	Depositi bancari
Conti	AC.II.5-quat-Ee_04		AC.IV.1.-.-

Trattandosi di un trasferimento di liberalità ai Governi a titolo definitivo, non è generalmente prevista la restituzione degli eventuali residui sulle somme trasferite al termine dell'accordo, salvo diverse disposizioni presenti nell'ambito dell'accordo.

6.7.3. Controllo

Il responsabile dell'iniziativa successivamente alla firma dell'accordo e alla sua entrata in vigore autorizza il pagamento del contributo o, in caso di progetti pluriennali, della sua prima *tranche*. Successivamente, esamina gli stati di avanzamento e gli auditing forniti periodicamente dal Governo beneficiario e propone i pagamenti successivi. Generalmente, nei doni a Governi stranieri, sono previste una o più procedure di acquisizione di beni, opere, servizi, da gestire ad opera della stazione appaltante che è un'Autorità del Governo beneficiario. Ove gli importi a gara siano superiori alle soglie europee, l'erogazione della *tranche* successiva non potrà avvenire senza il nulla osta all'aggiudicazione, previo parere positivo dell'ufficio affari legali dell'Agenzia, che esamina la documentazione di gara. Generalmente, l'Accordo prevede una clausola specifica che imponga la condizione del nulla osta all'aggiudicazione della gara per sbloccare l'autorizzazione al pagamento della *tranche* successiva. Al termine delle attività, il responsabile dell'iniziativa valuta il report finale del Governo beneficiario e i documenti dell'auditing, elabora una relazione finale e dichiara conclusa l'iniziativa anche a sistema. L'Ufficio X verifica l'andamento delle iniziative sulla base delle informazioni riportate nella rendicontazione e confronta lo stato di avanzamento con le movimentazioni contabili effettuate dal sistema di contabilità, producendo un report contenente le evidenze del controllo. Tale report è inviato al responsabile dell'Ufficio X che lo firma per approvazione. Almeno annualmente l'Ufficio X estrae dal sistema di contabilità un report contenente

tutte le iniziative inserite a sistema e verifica a campione la rispondenza tra i dati caricati a sistema (i dati economico-finanziari) e i dati/documentazione ricevuti dall'ufficio responsabile.

6.8. DONI A GOVERNI (PARTECIPAZIONE A FONDI COMUNI BILATERALI)

Il dono rappresenta il sostegno al Bilancio Generale dello Stato o ad un Settore pubblico specifico o ad un'azione collettiva da parte di partner di cooperazione per il finanziamento di un'attività di natura pubblica ordinaria o straordinaria il cui costo viene ripartito tra più donatori. Viene erogato in forma di sostegno diretto al bilancio del Governo beneficiario generalmente in *tranche* pluriennali, secondo le modalità previste dal Memorandum of Understanding, che ha valore di accordo intergovernativo tra tutti i donatori, e l'intesa tecnica, che regola i rapporti tra il Paese beneficiario e l'Agenzia. Le rate vengono depositate in un conto comune indicato dal Governo beneficiario. Le erogazioni sono regolate dall'accordo e avvengono a seguito della certificazione del documento riportante l'impiego dei fondi. In relazione alla durata dell'iniziativa, all'interno dell'accordo sarà riportata la cadenza della rendicontazione. Le rendicontazioni sono certificate da società di revisione che assegnano un rating. Nel caso in cui vengano meno le condizioni pattuite nell'accordo per l'erogazione delle *tranche* successive, i pagamenti verranno sospesi e l'accordo potrà essere risolto. I donatori potranno richiedere il rimborso totale o parziale dei fondi erogati soltanto nel caso in cui si riscontri una frode comprovata, *mismanagement* o corruzione.

6.8.1. Documentazione

- “Accordo”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “Memorandum of Understanding”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “Delibera del Comitato Congiunto per la Cooperazione allo Sviluppo o del Direttore dell’Agenzie”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “Documento di progetto”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “Proposta di Finanziamento”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “Nota tecnica”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “Nota Informativa”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.
- “Scheda Tecnica”: si rimanda al paragrafo 3 Documentazione.

6.8.2. Modalità di contabilizzazione

A seguito dell'entrata in vigore dell'accordo con il Governo, l'Agenzia rileva l'erogazione della rata a titolo di anticipo. Per la modalità di contabilizzazione si veda paragrafo 6.7.2 “Modalità di contabilizzazione”.

Nel caso in cui sia prevista una sola *tranche*, al momento della ricezione della rendicontazione riepilogativa certificata da vari Paesi, l'Agenzia provvede a rilevare il costo collegato al contributo donato e a chiudere l'anticipo erogato.

Evento	Rilevazione del costo per le spese sostenute dal Governo		
Rilevazione	Costi per servizi: Erogazioni di servizi istituzionali	@	Crediti verso altri: Acconti a fornitori

			per servizi istituzionali
Conti	EB.7a).-.-.-		AC.II.5-quat-Ee_04

Nel caso in cui siano previste più *tranche*, nelle *tranche* successive alla prima, al momento della ricezione di una rendicontazione riepilogativa certificata da vari Paesi, l’Agenzia provvedere alla rilevazione del debito verso il Governo beneficiario del dono e al pagamento della *tranche* a seconda di quanto pattuito negli accordi. Per la modalità di contabilizzazione si vedano i due casi riportati al paragrafo 6.7.2 “Modalità di contabilizzazione”.

6.8.3. Controllo

Il responsabile dell’iniziativa successivamente alla firma dell’accordo e alla sua entrata in vigore propone il pagamento del contributo o, in caso di progetti pluriennali, della sua prima *tranche*. Successivamente, esamina gli stati di avanzamento e gli auditing forniti periodicamente dal Governo beneficiario e propone i pagamenti successivi. Annualmente l’Ufficio X effettua una verifica per ciascun trasferimento di fondi tra quanto riportato in contabilità e la documentazione a supporto dell’iniziativa. Al termine, verrà prodotto un report con evidenza del controllo e tale documento sarà successivamente inoltrato al responsabile dell’Ufficio X, che lo firma per approvazione. Almeno annualmente l’Ufficio X estrae dal sistema di contabilità un report contenente tutte le iniziative inserite a sistema e verifica a campione la rispondenza tra i dati caricati a sistema (i dati economico-finanziari) e i dati/documentazione ricevuti dall’ufficio responsabile.

7. INIZIATIVE A GESTIONE DIRETTA

Le iniziative a gestione diretta rappresentano una modalità di destinazione delle risorse ricevute per iniziative/progetti, secondo quanto stabilito dall’art.18 comma 2 della Legge 125 del 2014, in cui l’ente esecutore delle stesse è l’Agenzia tramite la sede centrale e/o la sede estera.

Rientrano in tale gestione, oltre ai trasferimenti da parte della DGCS, anche gli introiti derivanti dall’Unione Europea o da altri enti pubblici o privati (*i.e.* MAECI o Cassa Depositi e Prestiti) per le prestazioni di collaborazione, consulenza, assistenza, servizio, supporto, promozione o esecuzione.

La gestione di tali fondi può seguire due diversi canali:

- bilaterale;
- emergenze (si rimanda al paragrafo Modalità di contabilizzazione 6.6.2, relativamente agli interventi bilaterali di emergenza).

7.1. INIZIATIVE A GESTIONE DIRETTA PER INIZIATIVE BILATERALI

L’Agenzia, in qualità di ente esecutore dell’iniziativa/progetto dovrà individuare un responsabile dell’iniziativa/progetto presso la sede centrale o presso il Paese in cui verrà gestita l’iniziativa/il progetto. Tale responsabile si occupa della gestione dell’iniziativa/progetto, della regolare tenuta contabile (*i.e.* registra e archivia le fatture, contabilizza i costi, aggiorna i partitari, etc.), inoltre presenta annualmente una distinta di spesa e un documento sullo stato di avanzamento delle attività svolte. Nel caso di progetti in gestione alla sede estera, il responsabile dell’iniziativa/progetto

coincide il Titolare della sede (o dagli eventuali delegati sulla base del sistema di deleghe interne). Nel caso di iniziative/progetti in gestione alla sede centrale, il responsabile dell'iniziativa/progetto coincide con il Direttore dell'Agenzia (o dagli eventuali delegati sulla base del sistema di deleghe interne).

Entro 60 giorni dalla conclusione di ciascuna iniziativa o progetto, il responsabile deve presentare la rendicontazione finale, nonché una relazione attestante l'effettiva realizzazione dell'intervento, e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Nel caso in cui a conclusione del progetto vi siano dei residui sulle somme trasferite alla sede estera, quest'ultima dovrà provvedere alla restituzione della somma all'Agenzia o, qualora previsto, a riallocarla a seguito della consultazione e successiva delibera da parte dell'Agenzia.

7.1.1. Modalità di contabilizzazione

Periodicamente il responsabile dell'iniziativa/progetto rileverà i costi sostenuti secondo quanto definito all'interno del Manuale di Contabilità e Bilancio al quale si rimanda.

7.1.2. Documentazione

Nel caso di gestione diretta dei fondi, nell'ottica in cui l'ente esecutore si identifica nell'Agenzia, la relativa documentazione è la seguente:

- “*Proposta di finanziamento*”: si rimanda al paragrafo 3;
- “*Delibera del Comitato Congiunto per la Cooperazione allo sviluppo o Atto del Direttore dell'Agenzia*”: si rimanda al paragrafo 3;
- “*Scheda Tecnica*”: si rimanda al paragrafo 3;
- “*Lettera di Richiesta*”: (documento eventualmente presente) si rimanda al paragrafo 3;

7.2. CONTROLLO

L'Ufficio X verifica l'andamento delle iniziative sulla base delle informazioni riportate nella rendicontazione e confronta lo stato di avanzamento con le movimentazioni contabili effettuate dal sistema di contabilità, producendo un report contenente le evidenze del controllo. Tale report è inviato al responsabile dell'Ufficio X che lo firma per approvazione. Almeno annualmente l'Ufficio X estrae dal sistema di contabilità un report contenente tutte le iniziative inserite a sistema e verifica a campione la rispondenza tra i dati caricati a sistema (i dati economico-finanziari) e i dati/documentazione ricevuti dall'ufficio responsabile.