



FAQ - Istruzioni operative

Iniziativa Promosse Approccio RBM

(Dicembre 2022)

Premessa

Le FAQ – Istruzioni operative contenute nel presente documento, sono state raccolte a seguito dei quesiti che i Soggetti Esecutori hanno inviato all’Agenzia in riferimento alla fase *pre* e *post* contrattuale relativa ai Bandi OSC 2020 ed ECG 2021, ed estendibili – ove possibile - alle Iniziative di altri Bandi “Promossi” settoriali (per es. Global Fund).

Fermo restando la validità primaria delle Procedure Generali, del Contratto, delle Condizioni specifiche e del Bando, il presente documento intende agevolare e supportare l’interazione costante tra lo Staff dei Soggetti Esecutori e i Referenti AICS sull’identificazione delle corrette prassi procedurali applicabili alle Iniziative.

Le FAQ – Istruzioni operative sono numerate e aggregate per argomento. L’AICS provvederà regolarmente ad aggiornare e pubblicare il documento mantenendo la progressione numerica delle risposte ai quesiti dei Soggetti Esecutori.

Indice:

- *• Criteri, principi e modalità di Rendicontazione*
- *Modulistica*
- *Acquisizione di forniture di beni – servizi – lavori*
- *Risorse umane*
- *Piano Finanziario*
- *Accordi di Partenariato*
- *Procedure Interne*
- *Conservazione dei documenti*
- *Donazione e trasferimento dei beni*
- *Valutazione esterna e Monitoraggio esterno*
- *Modifica di Obiettivi – Risultati – Indicatori – Attività – Output*
- *Modifiche Unilaterali*

Criteri, principi e modalità di Rendicontazione

FAQ 1: Nelle Procedure Generali è previsto un modello per la prima nota della contabilità o indicazioni particolari di cui il Soggetto Esecutore deve tenere conto per la tenuta dei documenti contabili - amministrativi?

In merito alle modalità di contabilizzazione si dovranno applicare le Procedure Interne di gestione contabile del Soggetto Esecutore certificate dal Revisore esterno, con il quale si deve verificare la correttezza della modulistica derivante dall'uso del programma informatico di contabilità e l'ammissibilità delle registrazioni per la predisposizione del rendiconto.

FAQ 2: Per evitare perdite sul Tasso di Cambio è possibile applicare un secondo Tasso di Cambio oltre a Inforeuro?

L'Allegato al Contratto "Condizioni specifiche" prevede la possibilità di andare in deroga all'applicazione al Tasso di Cambio *Inforeuro*), previo accordo con il Revisore Esterno. Il Soggetto Esecutore potrà pertanto utilizzare, ai fini della rendicontazione dei costi, il tasso di cambio ufficiale medio mensile o medio ponderato o il tasso di cambio FIFO.

È tuttavia importante che venga utilizzato, ai fini della complessiva rendicontazione dei costi, un unico tasso di cambio per l'intera durata del Progetto. Non sono ammissibili due diversi tassi di cambio paralleli.

Ad es. il cambio FiFo – First IN First OUT in situazioni di rapida svalutazione tra € / \$ e monete locali riflette il cambio reale della banca ed evita eventuali guadagni o perdite rispetto al cambio medio ponderato.

Di conseguenza, l'invito è quello di valutare quale possa essere il TdC unico (sia per le spese in \$ che per quelle in moneta locale) che riduca il più possibile le perdite sul totale dei costi sostenuti dal Progetto, previo accordo con il Revisore esterno. La scelta del tasso di cambio unico da applicare all'Iniziativa deve comunque basarsi anche su un'attenta valutazione e gestione da parte del Soggetto Esecutore degli importi da cambiare di volta in volta tra Euro, Dollari e moneta locale in funzione delle necessità e delle tempistiche per le spese necessarie alla realizzazione delle attività, programmando i trasferimenti ed i cambi in modo da evitare il più possibile eventuali perdite.

Si ricorda altresì di tener presente quanto indicato nelle Condizioni Specifiche:

Qualora il tasso di cambio prescelto dovesse comportare ingenti perdite monetarie e a discapito dell'Iniziativa, il Soggetto Esecutore può chiedere al Revisore esterno, dimostrando tali perdite, di far riferimento ad altri tassi anche giornalieri, purché abbiano carattere di ufficialità.

L'ammissibilità della richiesta sarà attestata dal Revisore esterno e allegata alla sua Relazione di certificazione del Rapporto intermedio o finale.

FAQ 3: Per quanto riguarda la rendicontazione, è corretto che con le nuove modalità non sia più necessario tradurre in italiano la documentazione amministrativa, in particolare la copertina da allegare ai giustificativi?

In riferimento all'art. 9.3.6 delle Procedure Generali, si raccomanda una verifica e confronto preliminare con il Revisore esterno che effettuerà i relativi e necessari controlli.

L'art 9.3.6 prevede che, in base a quanto convenuto tra il Soggetto Esecutore e il Revisore esterno all'interno del contratto tra le Parti, i documenti giustificativi di spesa devono:

a) essere prodotti in italiano e/o nella lingua veicolare stabilita tra le Parti nel contratto d'incarico e ordinata secondo le modalità di rendicontazione compatibili con il programma informatico contabile in uso al Soggetto Esecutore;

b) essere conformi alle modalità di rendicontazione, codificazione, classificazione delle spese secondo quanto previsto dalle vigenti Procedure di rendicontazione interne al Soggetto Esecutore;

c) essere in originale oppure, se convenuto con il Revisore esterno, in copia semplice conforme all'originale e/o in copia elettronica;

d) essere intestati al Soggetto Esecutore oppure ai Partner di Progetto chiaramente identificati nel Documento Unico di Progetto per i quali sia stato presentato idoneo Accordo di partenariato.

FAQ 4: Il Soggetto Capofila può utilizzare il conto corrente in loco non dedicato all'Iniziativa e intestato al Partner?

Per determinare l'ammissibilità del conto corrente bancario in loco intestato al Partner (che non sia stato già richiesto / approvato nelle Condizioni Specifiche, né inserito nell'Accordo di Partenariato tra il Soggetto Proponente e il Partner), è necessario procedere in tempi celeri e, in ogni caso, prima dell'utilizzo operativo del conto, alla definizione di uno specifico Addendum all'Accordo di Partenariato, che sia firmato tra le Parti e accompagnato da una notifica di presa visione da parte del Revisore esterno che deve essere d'accordo sul merito.

Il nulla osta sostanziale del Revisore dovrà essere formalizzato in calce all'addendum stesso, oppure con nota separata.

L'Addendum all'Accordo di Partenariato va redatto utilizzando il medesimo formato previsto dal Bando nel quale il Soggetto Esecutore deve precisare le modalità di transito dei flussi finanziari dell'Iniziativa sul conto corrente bancario intestato al Partner (anche in via non esclusiva al progetto AICS).

Nella gestione dei flussi finanziari sul conto corrente in loco intestato al Partner si dovranno rispettare tutte le modalità di tracciabilità dei flussi finanziari contabile - amministrativo previste dalle Procedure Generali, dal Vademecum del Revisore esterno e dal Contratto dell'Iniziativa.

FAQ 5: In merito all'art. 4.1.f delle Procedure Generali relativo all'ammissibilità delle spese effettuate tramite bonifici e altre operazioni bancarie, è possibile fare rientrare altre tipologie di pagamento nelle eccezioni al pagamento con tracciabilità bancaria che non rientrano nelle Condizioni Specifiche? Può in taluni casi il Soggetto Esecutore pagare in contanti per risparmiare tempo e denaro rispetto alle lungaggini dei pagamenti bancari?

Per il Bando OSC 2020, in deroga a quanto previsto dalle Procedure Generali e come definito nelle Condizioni Specifiche (articolo 1), il Soggetto Esecutore deve preventivamente definire con il Revisore esterno l'elenco delle spese per le quali si rende necessario il pagamento in contanti e le relative motivazioni.

Tale elenco potrà essere aggiornato, qualora necessario. In sede di trasmissione dei rapporti intermedi e finali, il Soggetto Esecutore dovrà allegare l'elenco delle spese effettuate con pagamento in contanti con specifica delle motivazioni, firmato dal Rappresentante legale del Soggetto Esecutore e verificato e certificato dal Revisore medesimo. Al riguardo, l'AICS ha fornito apposito modello.

Le modalità e tempistiche di pagamento richieste dai servizi bancari sono una necessaria forma di garanzia di tracciabilità e non vanno intese come una complicazione sui tempi di pagamento rispetto all'uso del contante.

Rimane ferma la facoltà dell'AICS di effettuare controlli a campione per valutare l'ammissibilità delle suddette spese, verificando eventualmente con le Sedi estere AICS la fondatezza delle motivazioni e della documentazione trasmessa. Non sono necessarie ulteriori deroghe.

FAQ 6: In merito all'art. 3.1 delle Condizioni Specifiche del contratto, in relazione all'obbligo di inserire il codice AID del progetto sui documenti contabili afferenti all'iniziativa, si rileva che per i pagamenti effettuati tramite carta di credito, assegni bancari e F24 non è possibile materialmente aggiungere espressa indicazione del codice AID, a differenza dei bonifici bancari in cui è possibile inserire la causale. In tali casi, è possibile procedere allegando al pagamento una dichiarazione attestante che la spesa è relativa al progetto, fermo restando che tutti gli altri documenti contabili che accompagnano il pagamento porteranno il codice AID (fattura, contratto, ecc.)?

Sì, è possibile il pagamento senza Codice AID per le suddette modalità di tracciamento: carta credito, F24, bancomat, assegno bancario. Le Procedure Generali menzionano anche i cedolini paga di personale già alle dipendenze del Soggetto Esecutore / Partner prima dell'avvio dell'Iniziativa. L'importante è che gli ordini e gli impegni di spesa (Contratti, Bolle, Preventivi) e la documentazione a valle dei pagamenti di cui sopra (fatture, scontrini, etc) consentano invece di tracciare il Codice AID del progetto e ove possibile il Titolo dell'Iniziativa. Rimane indispensabile convenire preliminarmente con il Revisore esterno la modalità applicativa di quanto sopra definito.

FAQ 7: All' ART. 4.2.4 delle Procedure Generali si parla della possibilità di rimborsare dal Conto Dedicato all'Iniziativa al Conto Generale del Soggetto Esecutore solo eventuali remunerazioni di Personale in Italia impiegato nell'Iniziativa (anticipate, cioè, dai conti generali dell'Ente Esecutore). Si conferma tale opzione?

Come indicato all'art. 4.2.4 delle Procedure Generali "per il personale in Italia direttamente impiegato nella gestione dell'Iniziativa, potranno essere inserite al massimo: una figura con funzioni di coordinamento / gestione ed una figura con funzioni amministrative, entrambe imputate ai costi dell'Iniziativa per la quota parte del proprio lavoro ad essa dedicata, non superiore cumulativamente ad un numero di mesi e/o percentuale che viene stabilito dal Bando. Tali posizioni potranno essere ricoperte da personale anche impiegato stabilmente presso il Soggetto Esecutore, la cui remunerazione avviene per anticipazione da parte del Soggetto Esecutore con successivo rimborso dal conto dell'Iniziativa."

FAQ 8: Le Procedure Generali riportano all'ART 4.2.3 l'ammissibilità delle spese di soggiorno del personale che partecipa all'iniziativa. Allo stesso tempo, all'ART 9.3.5.h si stabilisce che le spese di vitto e acquisti di generi alimentari (a seguito di "Dichiarazione cumulativa sui motivi di servizio strettamente legato al progetto") possono essere sostenute in cash unicamente per situazioni impreviste, di evacuazione dello staff o di emergenza.

Dal momento che il pagamento in contanti è spesso l'unica modalità disponibile per l'acquisto di beni alimentari nei Paesi di implementazione e non avendo il personale in missione accesso a carte prepagate dell'organizzazione, si richiede un chiarimento circa la loro ammissibilità?

Come previsto all'art. 4.2.3 delle Procedure, sono ammissibili le spese di viaggio e di soggiorno del personale che partecipa all'Iniziativa, a condizione che corrispondano alle procedure e pratiche abituali del Soggetto Esecutore in conformità con le sue Procedure interne facenti parte del pacchetto contrattuale di riferimento dell'iniziativa e certificate dal Revisore.

Per quanto riguarda la rendicontazione contabile - amministrativa progettuale, la documentazione giustificativa della singola spesa deve contenere il Codice AID dell'Iniziativa e laddove possibile, anche il titolo o la denominazione del progetto, ad eccezione di alcune tipologie di spesa, per le quali è possibile predisporre un'autocertificazione cumulativa relativa al periodo del rapporto intermedio / finale. Nell'autocertificazione cumulativa il Soggetto Esecutore attesta che sono state sostenute con pagamenti in cash, esclusivamente per motivi di servizio strettamente legati al Progetto, le spese di vitto e di acquisto di generi alimentari per situazioni impreviste, di evacuazione dello Staff o di emergenza, nonché in base alle motivazioni che saranno espresse e autorizzate dal Revisore esterno, in base a quanto stabilito dalle Condizioni Specifiche.

Quanto sopra si applica in riferimento agli articoli 2 e 3 dell'Allegato al Contratto "Condizioni Specifiche - Parte A – Condizioni specifiche applicabili a tutte le Iniziative" dai quali si evince che:

2. *In deroga a quanto previsto dall'articolo 5, comma 1, lett. j) delle Procedure Generali e qualora il contesto geografico di riferimento e/o il luogo di esecuzione del Progetto non consentano di accedere a modalità di pagamento alternative, potranno essere considerati ammissibili i pagamenti effettuati in contanti dal Soggetto Esecutore in relazione alle spese necessarie per l'organizzazione del lavoro e l'attuazione dell'iniziativa progettuale (ad esempio, acquisto di carburante per l'utilizzo di veicoli da parte del personale impiegato nel Progetto; pagamento di pedaggi stradali da parte del personale impiegato nel Progetto; pagamenti effettuati dal personale impiegato nel Progetto presso sportelli pubblici che accettano unicamente pagamenti in contanti).*

3. *Ai fini dell'ammissibilità dei costi di cui al precedente comma 2, il Soggetto Esecutore deve preventivamente definire con il Revisore Esterno l'elenco delle spese per le quali si rende necessario il pagamento in contanti e le relative motivazioni. Tale elenco potrà essere aggiornato, qualora necessario. In sede di trasmissione dei rapporti intermedi e finali, il Soggetto Esecutore dovrà allegare l'elenco delle spese effettuate con pagamento in contanti con specifica delle motivazioni, firmato dal Rappresentante legale del Soggetto Esecutore e verificato e certificato dal Revisore medesimo. Rimane ferma la facoltà dell'AICS di effettuare controlli a campione per valutare l'ammissibilità delle suddette spese, verificando eventualmente con le Sedi estere AICS la fondatezza delle motivazioni e della documentazione trasmessa.*

FAQ 9: Avendo ricevuto la prima rata di contributo AICS, il Soggetto Esecutore si appresta a fare l'invio in Rwanda (o altro paese d'implementazione), anche per ridurre le spese bancarie mediante la Western Union: è un sistema accettabile per AICS?

In merito alla possibilità di utilizzare Western Union per il trasferimento dei fondi dal conto corrente dedicato al progetto in Italia al conto corrente in loco, si conferma che non vi sono preclusioni purché il trasferimento avvenga nel rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss. mm. e ii., richiamati dalle Procedure Generali e previsti all'art. 12 del Contratto.

Per completezza si segnala che la verifica della tracciabilità dei flussi finanziari rientra tra i compiti del Revisore esterno, come previsto all'art. 13.2.11 delle Procedure Generali, e che da un punto di vista contabile e amministrativo i bonifici per trasferimenti e pagamenti effettuati ed eseguiti tramite WU devono garantire (cfr Codice AID, tracciabilità intestazione del conto, etc) tutti i criteri di ammissibilità necessari alla rendicontazione delle spese, come previsto dal Vademecum del Revisore esterno.

Modulistica

FAQ 10: La Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà dell'IVA deve essere firmata dal Legale Rappresentante del Soggetto Esecutore e va fatta per ogni Partner?

La Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà dell'IVA deve essere firmata dal Legale Rappresentante del Soggetto Esecutore e riguarda la non recuperabilità dell'imposta applicabile al Soggetto Esecutore e ai suoi Partner. Se, ad esempio, una OSC Partner si trova in altra situazione di recuperabilità dell'IVA, dovranno dettagliarlo nell'unica Dichiarazione del Legale Rappresentante del Soggetto Esecutore in modo che AICS e il Revisore esterno abbiano un chiaro quadro nel posizionamento dei Soggetti coinvolti nell'implementazione dell'Iniziativa rispetto agli obblighi di pagamento / esenzione dall'IVA.

Tale Dichiarazione dovrà quindi essere considerata dal Soggetto Esecutore, dai Partner e dal Revisore esterno in fase di pianificazione delle spese e rendicontazione. Non è pertanto richiesto che la Dichiarazione IVA sia compilata da ogni Partner.

In assenza di specifiche sui Partner si considera che tutti siano nel medesimo status di non recuperabilità dell'IVA del Soggetto Esecutore.

Acquisizione di forniture di beni, servizi e lavori

FAQ 11: È possibile far comprare i beni ad un Soggetto terzo, non Partner dell’Iniziativa così si risparmia sull’IVA, sulle procedure di acquisto, sui tempi e sui costi di trasporto e si hanno più risorse per altre attività?

Fatte salve cause di forza maggiore, il Soggetto Esecutore, sempre sotto la supervisione e verifica da parte del Revisore esterno, è responsabile degli acquisti e deve applicare senza deroghe solo e unicamente la PRAG (o il Codice dei Contratti per gli Enti Territoriali o altri Enti Pubblici) nella versione più recente pubblicata nel sito web della Commissione Europea, che per i Bandi OSC, GF, Minoranze cristiane ed ECG è la versione della PRAG 2021.

Il tutto sempre e assolutamente in coerenza e nel rispetto di quanto previsto dall’Articolo 7 delle Procedure Generali.

FAQ 12: Il Soggetto Esecutore ha correttamente applicato la simplified procedure inviando i documenti di gara e i termini di riferimento per l’acquisizione dei beni – servizi – lavori a tre Fornitori qualificati, ma ha ricevuto una sola risposta, può procedere all’acquisto?

Nel momento in cui una procedura semplificata redatta a norma di PRAG prevede l’invito di minimo tre offerenti (scelti dal Soggetto Esecutore / Partner in maniera motivata e giustificata e rilevabile dagli atti della Gara) e si riceve una sola risposta che soddisfa tutti i criteri previsti dalla Gara, questa è da ritenersi valida. Come del resto è valida una gara *local o open* a valle della quale il Soggetto Esecutore riceve una sola offerta per l’acquisizione di beni - servizi – lavori.

Si ricorda che per qualsiasi procedura di selezione dei fornitori di beni – servizi – lavori (acquisto diretto, offerta unica, procedura semplificata, gara appalto locale / internazionale / aperta / ristretta), il Soggetto Esecutore / Partner deve obbligatoriamente utilizzare gli Allegati delle PRAG per le fasi di pubblicazione, valutazione, aggiudicazione, contratto. Tutta la procedura di Procurement deve essere verificata dal Revisore esterno, pena inammissibilità degli importi spesi.

FAQ 13: Si conferma la necessità di applicare alle Iniziative l’articolo 7.2.2.e) delle Procedure Generali in merito al rispetto delle regole di nazionalità e origine della PRAG?

No. Come previsto dall’articolo 7.2.1 delle Procedure Generali, per la scelta del contraente per acquisti di beni, servizi e forniture si applica la “*Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions*” (PRAG), in vigore alla firma del Contratto. Nella versione 2021 della PRAG non è più prevista l’applicazione delle regole di nazionalità ed origine, che erano invece in essere nella precedente versione della PRAG.

Restano, invece, invariati gli obblighi per il Soggetto Esecutore di applicare tutti i criteri - principi - procedure - soglie della PRAG, in coerenza con l’art. 7 delle Procedure Generali, per l’acquisizione di beni - servizi – lavori. Tutta la procedura di Procurement deve essere verificata dal Revisore esterno, pena inammissibilità degli importi spesi.

FAQ 14: L’Iniziativa ha una durata di 3 anni, ma i farmaci hanno scadenza annuale e devono essere conservati in frigorifero. Può il Soggetto Esecutore comprare le quantità che servono annualmente con procedure semplificate in modo da risparmiare risorse finanziarie e tempo nell’interesse dell’Iniziativa e di AICS?

No, secondo la PRAG 2021 a gara va messo l’intero importo dei farmaci previsto dal Piano Finanziario dell’Iniziativa (che deve quindi anche aggregare e sommare le voci di spesa al secondo e terzo livello se appartenenti alla medesima tipologia / categoria di spesa), senza alcun frazionamento per tipologia di farmaco, conservazione, imballaggio, scadenza, importo, pagamento o calendario di consegna.

Tuttavia, nel predisporre i Termini di Riferimento del Tender di acquisto, si stabiliranno criteri, modalità e tempistiche di consegna dei farmaci con le varie opzioni e motivazioni, inserendole all’interno di un unico lotto oppure prevedendo più lotti con criteri di tempistica di consegna, modalità di conservazione, data di scadenza, etc, differenti.

Su questi aspetti si rimanda all'art. 7.2.2. punto f) delle Procedure Generali e all'art. 2 dell'allegato al Contratto sulle Condizioni Specifiche. La procedura di acquisto da seguire deve in ogni caso essere verificata preliminarmente con il Revisore esterno.

FAQ 15: La OSC, partner e membro ATS, ha degli acquisti da effettuare per l'Iniziativa per un valore di 180.000 euro (per es. acquisto di 3 automediche per unità mobili). Questi acquisti possono essere eseguiti, seguendo tutte le procedure previste, a nome della OSC attraverso la propria Federazione Internazionale di riferimento che è inquadrata come rappresentanza diplomatica nel Paese? I motivi di tale richiesta risiedono nel fatto che la Federazione ha l'esenzione Iva su acquisti di questo tipo. È ammissibile? O deve essere la OSC ad effettuare l'acquisto?

In merito all'acquisto solo il Soggetto Esecutore o i suoi Partner, se previsto dagli Accordi di Partenariato, sono considerati soggetti ammissibili al procurement per l'Iniziativa secondo la PRAG (e non secondo le procedure in uso alla Federazione) e intestatari di beni che dovranno donare alla fine del progetto. Non sono ammissibili altri Soggetti per l'acquisto / pagamento / gestione / donazione degli stessi.

La questione Iva va gestita in base alla normativa locale e se il Soggetto Esecutore e i Partner non ne sono esenti rappresenta un costo ammissibile. Tutta la procedura di Procurement deve essere verificata dal Revisore esterno in applicazione delle PRAG (cfr art 7 PG).

FAQ 16: C'è la possibilità di suddividere alcuni acquisti di materiale (ad esempio materiale informatico) per rispondere alle esigenze impellenti dell'Iniziativa e sottostare ai limiti di ricezione fondi dall'estero imposti dalla banca locale per i primi mesi di apertura del cc per verifiche antiriciclaggio? Il Soggetto Esecutore, non potendo trasferire grosse somme di denaro sul nuovo conto corrente in loco per via della normativa contro il riciclaggio di denaro, ha un massimale di 3000\$ per i primi mesi, cosa che inficia l'acquisto dei materiali, affitti ecc. Visto questo tipo di restrizione imposta è possibile suddividere gli acquisti nel tempo dando priorità a quelli più impellenti (es. PC per la Capoprogetto), per poi proseguire più avanti con i rimanenti?

Assolutamente no, questo modus operandi rappresenterebbe una forma di frazionamento / *splitting contract* vietato dalla PRAG. Quello che il Soggetto Esecutore può fare è bandire una procedura di acquisto (secondo le soglie e tipologie della PRAG, per l'importo totale di acquisto di materiale informatico previsto dall'Iniziativa), stabilendo dei Termini di Riferimento e/o una suddivisione in lotti che tengano conto delle esigenze di normative locali e/o di liquidità del Soggetto Esecutore, in modo da prevedere che il materiale sia consegnato e pagato secondo quanto è consentito alle normative locali, ma assolutamente senza frazionamento.

FAQ 17: Nell'Iniziativa è previsto che alcuni beni siano motivatamente acquistati dai Partner indicati nel DUP e negli Accordi di Partenariato. Nel caso in cui l'importo totale aggregato dell'acquisizione sia superiore a 100.000 euro, è consentita una motivata e giustificata ripartizione dei beni da acquisire tra i Partner che possa di conseguenza far diminuire non artificialmente l'importo della procedura di selezione del contraente, applicando ad es. la Procedura semplificata e non la Gara di Appalto locale sopra i 100 mila euro?

In linea generale, trattandosi di acquisti, si applica solo ed unicamente la PRAG 2021 in coerenza con l'articolo 7 delle Procedure Generali.

Qualora il modello di Accordo di Partenariato e il relativo Accordo di Partenariato stipulato prevedano che gli acquisti siano a carico del/dei Partner, il Soggetto Esecutore ha l'obbligo di accertarsi che non vi sia alcun rischio di frammentazione artificiosa dell'importo aggregato del valore dell'acquisizione dei beni da sottoporre a Gara (cfr PRAG *splitting contract*), e che anche il/i Partner garantisca/ano il pieno soddisfacimento di quanto previsto dall'articolo 7 delle Procedure Generali e, dunque, della PRAG 2021, **a pena di inammissibilità della spesa.**

Si raccomanda che il Soggetto Esecutore verifichi e convenga con il Revisore esterno, prima della stipula dell'Accordo, che la ripartizione degli oneri di acquisto dettagliata nell'Accordo di Partenariato con il Partner (o con più Partner) sia coerente con il suddetto quadro normativo.

In ogni caso, pertanto, si applicherà la PRAG 2021 in base al valore dell'acquisto, verificando la correttezza della procedura da utilizzare con il Revisore esterno.

Qualora l'Accordo di Partenariato siglato non preveda che gli acquisti siano a carico del/dei Partner, non sarà comunque possibile richiedere ad AICS l'ammissibilità di una loro ripartizione ex post, tramite Addendum all'Accordo (cfr. FAQ 33), e il Soggetto Esecutore resterà l'unico incaricato del procurement previsto dall'Iniziativa.

FAQ 18: Se la procedura di gara per l'acquisto di 4 autovetture per ciascuno dei 4 Partner è realizzata dal Soggetto Esecutore, le singole macchine possono essere successivamente pagate dai singoli Partner o anche il pagamento deve essere effettuato dal solo Soggetto Esecutore?

In questo caso, il bando di gara ed i pagamenti devono essere eseguiti unicamente dal Soggetto Esecutore.

Le auto potranno essere formalmente intestate agli altri Partner di progetto indicati nel DUP, ma in ogni caso, alla fine dell'iniziativa dovranno essere donate o trasferite secondo i termini delle Procedure Generali.

È importante segnalare che l'Accordo di Partenariato è lo strumento nel quale devono essere indicate tutte le responsabilità precise in merito ad attività di Procurement tra le Parti, sempre in applicazione della PRAG e in applicazione di quanto normato dall'articolo 7 delle Procedure Generali.

In questo caso, trattandosi di acquisti, non si può derogare in favore di un'eventuale applicazione di procedure interne di acquisto del Soggetto Esecutore e/o del Partner, anche se più restrittive della PRAG.

Si segnala che tutto quanto concerne le modalità di procurement va comunque preliminarmente sottoposto dal Soggetto Esecutore al proprio Revisore esterno che dovrà verificare il rispetto di quanto previsto dalla PRAG, dal Bando, dalle Procedure Generali AICS.

FAQ 19: Nel caso in cui un partner locale di progetto acquisti un veicolo con il budget dell'iniziativa, al termine del progetto il partner locale può conservare la proprietà del veicolo stesso, conformemente all'Art. 8 delle Procedure Generali, senza cioè necessità di effettuare donazioni a terzi (essendo il proprietario e intestatario del veicolo già partner locale di implementazione del progetto)?

Le Procedure Generali prevedono che beni ed equipaggiamenti siano trasferiti anche ai Partner stessi, previsti nel DUP, che implementano l'iniziativa.

Sarà comunque necessario produrre l'atto di handover secondo il modello Allegato al Bando tra il Soggetto Esecutore ed il Partner in questione, anche se quest'ultimo ha già acquistato il bene.

FAQ 20: Se nel DUP della Proposta Iniziale era indicato che le auto sarebbero state affittate e/o ammortizzate, il Soggetto Esecutore può, a progetto approvato, optare per l'acquisto di alcuni veicoli invece di affittarli, anche se questa modifica non va a discapito del corretto raggiungimento dei Risultati?

È necessario che nell'Accordo di Partenariato con il Partner ed anche nella sezione 9.3 del DUP, si specifichi la strategia di ripartizione degli acquisti, e che questa sia puntualmente dettagliata e aggiornata nelle sezioni 6 e 9.3 nei successivi rapporti intermedi e finale.

Pur essendo ammissibile nelle modifiche unilaterali, una qualsiasi modifica al Documento Unico di Progetto non può alterare, né modificare nella sostanza la tipologia d'intervento, né gli obiettivi specifici e i risultati attesi, né produrre effetti che possano mettere in discussione l'attribuzione del punteggio e/o l'ammissione al finanziamento (ad esempio, la qualità dei Partner inclusi nell'Accordo di Partenariato) e/o possano ledere il principio di parità di trattamento da parte dell'AICS nei confronti dei Soggetti Esecutori.

Laddove un DUP prediligeva esplicitamente l'affitto dei veicoli piuttosto che il loro acquisto, questo elemento ha inciso positivamente sulla valutazione del punteggio della sezione.

Nel caso in cui il Soggetto Esecutore voglia trasformare un affitto / ammortamento di un bene in acquisto dovrà motivarlo e spiegarlo nel Rapporto Intermedio, nel DUP e nel Piano Finanziario del primo rapporto intermedio (nella sezione 15 dedicata alle modifiche unilaterali e anche nella lettera di trasmissione del rapporto). Il Revisore esterno dovrà certificare in via preliminare la modifica unilaterale.

AICS valuterà se la modifica rafforza il raggiungimento di Obiettivi e Risultati dell'Iniziativa e si giustifica come ottimizzazione delle risorse messe a disposizione dell'Iniziativa. In ogni caso AICS, in assenza di adeguata giustificazione nel primo rapporto intermedio, seppur si tratti di modifica unilaterale, potrebbe contestare l'operato e la spesa, se non ritenuta oggettivamente necessaria al raggiungimento dei risultati dell'Iniziativa.

È consentito e auspicato, con le medesime modalità di comunicazione nella reportistica di cui sopra, che un bene che era previsto in modalità acquisto nella Proposta Iniziale, sia trasformato in affitto / ammortamento / leasing in un'ottica di ottimizzazione delle risorse per il raggiungimento dei Risultati dell'Iniziativa.

FAQ 21: Il Soggetto Esecutore può far certificare dal Revisore esterno il Pacchetto di Procedure Interne che prevede anche procedure di acquisto più restrittive rispetto alla PRAG?

Il Pacchetto di Procedure Interne di un Soggetto Esecutore è approvato dagli Organi previsti dallo Statuto.

Per procedere alla firma del Contratto con AICS, il Revisore esterno certifica (non approva) l'ammissibilità e la compatibilità delle Procedure interne alla normativa AICS applicabile al Bando. Questo consente al Soggetto Esecutore di applicare i propri Manuali operativi che devono quindi rispettare criteri e principi delle Procedure Generali, del Bando, del Contratto, delle Condizioni Specifiche.

Anche se certificate dal Revisore esterno, vi sono Procedure Interne (o parti di esse) del Soggetto Esecutore e/o dei Partner non applicabili ai Bandi in quanto le Procedure AICS prevalgono sulle stesse. Tra queste si ricordano le: Procedure Acquisti, le modalità di Rendicontazione per l'applicazione del Tasso di Cambio, deroghe interne a tassazione IVA, deroghe Interne a criteri e principi di Ammissibilità delle Spese in contraddizione con le Procedure Generali, deroghe rispetto a normative italiane e locali vincolanti per contrattazione del lavoro – dogane – obblighi fiscali, deroghe interne applicabili a situazioni di emergenza.

FAQ 22: Visto che è di poco sopra la soglia PRAG di 100 mila euro, è possibile suddividere l'importo di acquisto di Kit Agricoli per i beneficiari (che nel Piano Finanziario è pari a 110.000 €) in due acquisti nel secondo e terzo anno, così si evitano costi di stoccaggio e si applica la procedura semplificata della PRAG con minimo tre inviti a fornitori per i quali è comunque necessario giustificare la scelta?

Fermo restando che anche la procedura di acquisto semplificata con la richiesta di tre preventivi sotto i 100.000 € è di per sé una Gara e richiede il medesimo impegno documentale e di tempo rispetto a una potenziale Gara di Appalto locale, AICS non può derogare alla corretta applicazione della PRAG: il Soggetto Esecutore deve applicare correttamente come da PRAG la Gara di Appalto locale, precisando per bene i termini qualitativi, quantitativi e di tempistiche che ritiene utile per tutelare al massimo se stesso e l'Iniziativa nell'acquisto dei beni. In tal senso dovrà inoltre utilizzare gli Allegati previsti dalla PRAG 2021 per ogni procedura di acquisto.

Nella pianificazione della strategia di acquisto da sottoporre a Gara secondo le tipologie e le soglie della PRAG, il Soggetto Esecutore deve prestare massima attenzione, procedendo ad aggregare le voci di spesa al secondo e terzo livello del Piano Finanziario, se appartenenti alla medesima tipologia e categoria di spesa per beni, servizi e lavori. Se necessario e ritenuto opportuno, la Gara di Appalto locale può prevedere la suddivisione in lotti con criteri di ripartizione geografica, per tipologia di bene, per tempistiche di consegna e pagamento.

Tutta la procedura di Procurement deve essere verificata dal Revisore esterno in applicazione delle PRAG cfr art 7 PG

FAQ 23: Il Partner può ammortizzare un bene di sua proprietà previsto dall'Iniziativa?

Il Soggetto Esecutore potrà decidere con il Partner l'applicazione delle procedure interne, proprie o del Partner, oltre che eventuali altri criteri contabili / amministrativi applicabili all'Iniziativa (quali i beni appartenenti al Partner ed eventuale valore ammortizzato, la contrattazione delle Risorse Umane, la delega per spese previste dall'Iniziativa, etc.)

Il Revisore esterno verificherà l'ammissibilità contabile - amministrativa di quanto realizzato, messo in atto e documentato dal Soggetto Esecutore e dai suoi Partner, incluse le procedure interne applicabili ai vari soggetti in base agli Accordi di Partenariato presi tra gli stessi.

In merito ai beni ammortizzati, il Revisore esterno dovrà acquisire le fatture storiche di acquisto, i libri contabili e dei cespiti per stabilire le tempistiche e gli importi residui di ammortamento rispetto al periodo temporale dell'Iniziativa e alla normativa di ammortamento locale dei beni.

Risorse umane**FAQ 24: È possibile contrattare persone di nazionalità salvadoregna per ricoprire il ruolo di Capoprogetto di un'Iniziativa che si realizza in Salvador? È possibile modificare il Capoprogetto espatriato con un profilo locale?**

Si è possibile, ma il capoprogetto deve essere inserito nella rubrica del personale locale e non espatriato / internazionale.

Il profilo e le competenze devono in ogni caso essere previste dal DUP e dal PF e contribuire al raggiungimento di obiettivi e risultati dell'Iniziativa. Il contratto e la retribuzione devono seguire le procedure interne del Soggetto Esecutore / dei Partner, essere verificate dal Revisore esterno e rispettare la normativa sulla contrattazione del lavoro locale.

Più in generale non ha importanza che la Risorsa Umana sia un'espatriata o locale. Ciò che rileva è il profilo della persona che deve rispondere al ruolo previsto nel DUP e che contribuisca al raggiungimento dei risultati dell'Iniziativa.

Eventuali modifiche unilaterali relative alle Risorse Umane vanno comunicate nel primo Rapporto intermedio, senza che necessitino di approvazione preliminare da parte di AICS.

FAQ 25: All'interno dell'Iniziativa è prevista la figura di project assistant inquadrata come personale locale ma se il Soggetto Esecutore assumesse una persona italiana con contratto locale, stipendio da budget, soggiornante nel Paese, con posizione fiscale locale (quindi paga le imposte nel Paese), sarebbe ammissibile per le procedure AICS?

Non ha importanza che la risorsa umana sia espatriata o locale e che il costo lordo sia tra loro simile. Rileva il profilo della persona che deve rispondere al ruolo previsto nel DUP e nel PF al fine del raggiungimento dei risultati dell'iniziativa. Chiaramente la modifica deve essere verificata dal Revisore esterno e devono essere rispettati gli obblighi contrattuali, retributivi e contributivi previsti. Quindi la figura potrebbe anche essere assunta dal Soggetto Esecutore con contratto locale. Il tutto sempre all'interno di modifiche unilaterali da comunicare nel primo Rapporto intermedio e senza che necessitino di approvazione preliminare da parte di AICS. Come previsto dalle Procedure Generali, per essere ammissibili le spese devono essere previste dal Piano Finanziario dell'Iniziativa e descritte nel Documento Unico di Progetto, ammissibili rispetto alle Procedure Generali dell'AICS e/o del Soggetto Esecutore applicabili alle spese stesse.

FAQ 26: Nell'Iniziativa è previsto un desk / amministratore del Soggetto Esecutore per il quale, per ciascun anno, sono previsto totali € 11.600,00. La risorsa umana può essere assunta con un contratto di collaborazione coordinata e continuativa?

Il vincolo contrattuale che lega il collaboratore al Soggetto Esecutore è onere del Soggetto Esecutore medesimo, nel rispetto delle procedure interne previste e certificate dal Revisore Esterno. Ciò che vale per AICS è che la Risorsa Umana, prevista nel DUP e nel PF, sia necessaria al raggiungimento dei Risultati dell'Iniziativa.

FAQ 27: Per il personale in Italia di supporto operativo / amministrativo all'Iniziativa, la risorsa deve essere assunta con un contratto in cui il costo di € 11.600,00 corrisponda necessariamente a 4 mensilità annue oppure è possibile redigere un contratto di collaborazione coordinata e continuativa e rendicontare la risorsa per gli € 11.600,00 finanziati tramite n. buste paga, ovvero fino a concorrenza dell'importo? Per essere chiari: il Soggetto Esecutore deve rispettare i limiti dell'importo finanziato o è essenziale anche vincolarlo alla modalità delle 4 buste paga?

Come da Bando OSC 2020 (art.6 comma b) par. V), per il personale in Italia di supporto operativo e amministrativo all'Iniziativa, sono complessivamente ammissibili 4 mensilità / uomo / anno di attività applicando gli importi lordi salariali già in essere nel contratto con il Soggetto Proponente. Pertanto, nel rispetto delle griglie salariali, sarà necessario predisporre un numero adeguato di giustificativi di spesa (buste paga, fatture ecc.) tali da rispettare il vincolo di mesi previsto da Bando (i.e. 4 mensilità). Sarà compito del Revisore Esterno verificare la correttezza e completezza di tali giustificativi di spesa, che potranno essere richiesti da AICS a campione in caso di approfondimenti.

FAQ 28: È possibile che il desk amministratore ricopra anche il ruolo di esperto?

In linea di massima sarebbe auspicabile una divisione dei ruoli ma, qualora fosse dimostrabile dai TdR e dal CV dell'esperto che non solo ha le competenze per ricoprire entrambi i ruoli, ma che è anche la persona più adeguata a seguito di una selezione, allora è da considerarsi ammissibile. Ad ogni modo, non vi potrà essere una sovrapposizione in termini di periodo e pagamenti. In ogni caso, tutto ciò deve essere chiaramente previsto dalle Procedure Interne del Soggetto Esecutore e deve essere verificato dal Revisore esterno approfondendo, quanto previsto dal contratto della persona e dalle Procedure interne.

FAQ 29: L'esperto deve essere un dipendente / collaboratore o può essere un consulente esterno (quindi remunerato tramite fattura)?

La modalità di contrattazione delle risorse umane afferenti al progetto è a discrezione del Soggetto Esecutore nel rispetto delle Procedure di selezione interne utilizzate e afferenti all'iniziativa.

La correttezza della modalità di contrattazione deve essere verificata dal Revisore esterno e deve essere comunque coerente con la strategia delle Risorse Umane dichiarata nella sez 9.2 del DUP, che può essere suscettibile di modifiche unilaterali, ma se propedeutiche all'ottimizzazione delle risorse per un più efficiente ed efficace raggiungimento dei risultati dell'Iniziativa.

FAQ 30: Se il personale interno del Partner non ha un contratto da dipendente ma è un professionista con partita IVA, deve essere sottoposto a procedura di selezione esterna secondo quanto stabilito dalla PRAG?

Qualora trattasi di personale inserito come Risorsa Umana, e quindi afferente alla Rubrica 1 del Piano Finanziario, dovrà essere applicata la procedura di selezione prevista dal pacchetto procedurale interno del Soggetto Esecutore/Partner e approvato dal Revisore esterno. Invece, nel caso in cui la figura in questione sia configurabile come una fornitura di servizi (consulente), e quindi ricadente all'interno della Rubrica 2 del P.F., in tal caso la scelta del contraente dovrà essere in linea con quanto previsto dalla PRAG.

FAQ 31: È possibile aumentare e/o diminuire il lavoro in remoto dello Staff Internazionale e dei Consulenti?

Si ricorda che AICS nelle Condizioni Specifiche del Bando OSC 2020 non ha approvato richieste di ammissibilità di Staff espatriato operante in remoto per ragioni riconducibili al Covid 19.

L'affidamento di lavoro in remoto deve essere adeguatamente motivato e per lo più riconducibile a cause di forza maggiore che impediscono il regolare svolgimento delle attività in presenza.

Il tutto tramite interlocuzione e decisione adottata con il proprio Revisore esterno, che dovrà verificare il rispetto delle Procedure AICS, della normativa del Bando / Contratto / Condizioni Specifiche, ma soprattutto, per quanto riguarda le Risorse Umane, la coerenza con le Procedure Interne del Soggetto Esecutore e quelle applicabili dai suoi Partner (cfr Accordi di Partenariato), oltre che della normativa nazionale e locale.

Piano Finanziario**FAQ 32: È possibile introdurre nel Piano Finanziario del Rapporto intermedio / finale una nuova linea di spesa al terzo, quarto o quinto livello?**

Si, se la modifica introdotta contribuisce al raggiungimento dei Risultati dell'Iniziativa ed è dettagliata nel DUP e nel PF. Al contrario, non si possono eliminare linee di spesa già approvate da AICS nella Proposta Iniziale e/o nei Rapporti Intermedi, che andranno, se motivato e giustificato nel DUP, diminuite e/o azzerate nelle colonne di rendicontazione del Piano Finanziario.

Se l'aggiunta di nuova linea al secondo, terzo, quarto o quinto livello del Piano Finanziario presuppone un aumento di costo, questa andrà compensata con risparmi su altre linee senza però che la variante di spesa vada a inficiare negativamente il conseguimento dei valori target degli indicatori di risultato e di output di attività.

Accordi di Partenariato**FAQ 33: Se nell'Accordo di Partenariato inviato ad AICS prima della firma del Contratto non era stata attribuita una funzionale ripartizione di ruoli e responsabilità con dettagli operativi – contabili – amministrativi e altri criteri previsti dalle Procedure Generali e dalla normativa del Bando, come può il Soggetto Esecutore procedere ad allineare i rispettivi ambiti di responsabilità nel partenariato dell'Iniziativa e renderli evidenti ad AICS e al Revisore esterno negli Accordi di Partenariato?**

Fermo restando che per AICS l'unico responsabile a 360 gradi dell'iniziativa, del conseguimento o meno di obiettivi e risultati e di tutta la gestione tecnico – amministrativo - contabile dell'Iniziativa, è e sarà il Soggetto Esecutore, nel caso in cui gli Accordi di Partenariato inviati ad AICS prima della firma del Contratto non riflettano la reale ripartizione di oneri e responsabilità tra il Soggetto Esecutore e i suoi Partner, il Soggetto Esecutore, motivando e giustificando la richiesta con valide ragioni, può integrare la ripartizione di ruoli e oneri nell'Accordo di Partenariato, limitatamente ai seguenti punti:

- uso del conto corrente in loco intestato al Partner (anche se in uso non esclusivo all'Iniziativa) e conseguente intestazione al Partner di contratti di acquisti, contratti di Risorse Umane, intestazione di bonifici, pagamenti fatture e documenti contabili - amministrativi non intestati al Soggetto Esecutore e di cui il Revisore esterno dovrà avere piena conoscenza e certificarne l'ammissibilità contabile – amministrativa in fase di rendicontazione;
- utilizzo di beni già intestati al/ai Partner, il cui valore deve essere determinato tenendo conto del calcolo dell'ammortamento. Per essere ammissibile il costo deve essere debitamente documentato; si deve riferire esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione; all'acquisto di beni ammortizzati non devono avere contribuito sovvenzioni pubbliche di Autorità italiane, europee e/o locali. La quota di ammortamento imputata deve basarsi sul procedimento di ripartizione del costo pluriennale del bene a norma della disciplina applicabile in materia in Italia e/o nel paese d'implementazione dell'Iniziativa, adeguatamente documentato e certificato dal Revisore esterno;
- altre eventuali informazioni utili a identificare gli ambiti di responsabilità tra Soggetto Esecutore e Partner dal punto di vista operativo, amministrativo, contabile, ad esclusione della richiesta di applicazione all'Iniziativa di parte delle Procedure Interne del Partner.

Per quanto sopra espressamente previsto è necessario procedere, motivandola e giustificandola adeguatamente, alla definizione di uno specifico *Addendum all'Accordo di Partenariato*, che sia firmato tra le Parti e accompagnato da una notifica di presa visione da parte del Revisore esterno, che deve essere d'accordo sul merito. Il nulla osta sostanziale del Revisore dovrà essere formalizzato in calce all'Addendum stesso oppure con nota separata.

L'Addendum all'Accordo di Partenariato va redatto utilizzando il medesimo formato previsto dal Bando (in carta semplice e senza onere di registrazione notarile anche nel caso di Accordo di Partenariato tra OSC iscritte all'Elenco AICS e in ATS), nel quale il Soggetto Esecutore deve precisare le modalità convenute con il Partner in merito ai punti di cui sopra che possano riguardare aspetti di ripartizione di oneri e responsabilità tra il Soggetto Esecutore e il singolo Partner.

L'Addendum all'Accordo di Partenariato e la notifica di presa visione da parte del Revisore esterno dovranno essere trasmessi all'AICS unitamente al primo Rapporto Intermedio utile. Le informazioni inerenti agli accordi tra Soggetto Esecutore e Partner devono essere dettagliate nel DUP alle sez. 6, 9.1, 9.2, 9.3,15.

L'Addendum all'Accordo di Partenariato non si applica per introdurre una nuova ripartizione tra il Soggetto Esecutore e il / i Partner in merito al procurement previsto dall'Iniziativa (cfr FAQ 17).

FAQ 34: Durante le fasi di avvio del progetto e gli incontri con i Partner per la stipula degli accordi operativi, sono stati riscontrati nel DUP e/o nell'Accordo di Partenariato degli errori formali nel capitolo 8.2 relativi all'importo di finanziamento che sarà gestito direttamente dal Partner / membro ATS. Questo errore non comporta cambiamenti nel budget di progetto, né nelle attività è solamente un'errata ripartizione delle risorse tra i partner. È necessario inviare anche una nota formale?

Il Rappresentante Legale del Soggetto Esecutore dovrà inviare Dichiarazione vistata dal Revisore esterno riportante le correzioni formali che dovrà poi aggiornare anche nelle sezioni 6 e 9 del DUP del Rapporto intermedio / finale.

FAQ 35: I nostri partner sono una ONG locale, con la quale abbiamo già firmato l'Accordo di Partenariato come da linee guida. Il Distretto essendo Ente Pubblico segue le procedure del Governo, non può quindi adottare quelle del Soggetto Esecutore, inoltre pur contribuendo finanziariamente all'iniziativa, non effettuerà acquisti o interverrà nelle attività progettuali direttamente, tranne per quello che è il suo normale ruolo di controllo istituzionale, a fronte di questo possiamo presentare per il Distretto un Accordo di Partenariato che non includa la dicitura relativa alle Procedure?

Qualora l'Accordo di Partenariato con il Distretto o con altra Autorità pubblica trasmesso ed esaminato dalla Commissione, non presenti alcun riferimento alle procedure che saranno adottate, ma delinea per il Distretto / Autorità un ruolo di intermediazione istituzionale, monitoraggio, collaborazione e supporto alla formazione (dunque non un ruolo attivo nella realizzazione delle attività, in particolare quelle di procurement e appalto lavori che saranno gestite, come indicato nel DUP, direttamente dal Soggetto Esecutore), nella dichiarazione del Legale Rappresentante relativa alle Procedure da applicare all'Iniziativa sarà specificato che il Distretto / Autorità non adotterà procedure / regolamenti / normativa propria di riferimento.

Procedure Interne

FAQ 36: In relazione all'applicazione nel corso della realizzazione dell'Iniziativa dei manuali facenti parte del Pacchetto Procedurale interno del Soggetto Esecutore di cui il Revisore esterno con apposita Dichiarazione ha certificato la coerenza e compatibilità con le Procedure Generali AICS e la normativa applicabile al Bando, vorremmo richiedere la possibilità di concedere ai Partner di progetto di utilizzare le proprie Procedure interne di gestione delle risorse umane. È possibile inviare una integrazione alla Dichiarazione di presa visione delle procedure interne da parte del Revisore esterno in cui si specificano quali procedure interne vengono utilizzate da ogni Partner?

Nel rilevare che nella suddetta richiesta manchi la motivazione a fondamento della stessa, non è possibile concedere in fase di realizzazione dell'Iniziativa (quando non è stato neanche previsto dall'Accordo di Partenariato) la possibilità ai Partner di progetto di utilizzare solamente le proprie Procedure interne di gestione delle Risorse Umane. In altri termini, non è possibile spacchettare / frantumare l'applicabilità delle Procedure interne di un Soggetto.

Nel caso in cui, per motivate e giustificate ragioni riconducibili ad un'opportuna modalità e strategia di realizzazione dell'Iniziativa e al raggiungimento dei risultati della stessa, si renda necessario verificare e convenire con il Revisore esterno l'adozione di procedure interne del / dei Partner che non erano state incluse in fase pre contrattuale, il Revisore esterno dovrà certificare l'ammissibilità e la coerenza con le Procedure Generali AICS e la normativa applicabile al Bando di tutto il pacchetto procedurale interno del Partner, non limitandosi unicamente al Manuale sulle Risorse Umane.

Tale procedura, da considerarsi unicamente per casi eccezionali, si esegue inviando ad AICS via PEC una nuova Dichiarazione del Rappresentante Legale del Soggetto Esecutore unitamente a una nuova e aggiornata Dichiarazione di ammissibilità delle Procedure Interne da parte del Revisore esterno.

L'ammissibilità dell'applicazione delle Procedure interne del Partner all'Iniziativa ha inizio dalla data della nuova Dichiarazione rilasciata dal Revisore esterno.

FAQ 37: Nel nostro caso i Partner adotteranno il pacchetto procedure interne del Soggetto Esecutore risultate adeguate dal nostro Revisore Esterno.

Se emergeranno esigenze particolari durante l'implementazione dell'attività sarà possibile, in accordo con AICS e il Revisore Esterno, variare / integrare parte delle Procedure adottate dal partenariato?

In linea generale, il pacchetto di procedure interne di una OSC non va costruito per AICS e opportunisticamente adattato alle Procedure Generali dell'AICS.

Se approvato dagli Organi statutari preposti della OSC deve normare la vita interna del Soggetto a prescindere dal / dai Donors e dalle loro regole.

Sono legittime eventuali modifiche al pacchetto procedurale di una OSC ma auspicabilmente per esigenze normative, organizzative, adeguamenti fiscali o contrattuali, ad esempio, per la nuova normativa italiana del terzo settore.

Un'ultima precisazione: il Revisore esterno non approva le procedure interne della OSC ma ne certifica l'ammissibilità con le Procedure Generali AICS. Sono gli organi interni della OSC (Organismo di Vigilanza, presidenza, organi direttivi, organi statutari, etc) che sono incaricati di elaborarle, modificarle, approvarle in funzione delle esigenze della OSC, a prescindere dall'iniziativa AICS.

In fase d'implementazione dell'Iniziativa, sia il Soggetto Esecutore che i Partner che le utilizzano, devono dimostrare attraverso atti scritti e tracciabili al Revisore esterno (e su richiesta all'AICS) che si stanno applicando scrupolosamente all'Iniziativa le modalità decisionali previste all'interno dei vari Manuali di Procedure interne.

Conservazione dei documenti

FAQ 38: Essendovi l'obbligo in base alla normativa nazionale di conservare i documenti originali nelle sedi dei partner, può il Soggetto Esecutore acquisire solo le copie conformi?

L'art. 16 delle Procedure Generali prevede che l'archiviazione dei documenti consideri anche vincoli propri del paese d'implementazione dell'Iniziativa.

L'importante è che il Partner garantisca la conservazione degli originali per 5 anni dalla chiusura dell'Iniziativa.

Il Soggetto Esecutore dovrà quindi conservare in una delle sue sedi (in Italia o all'estero) la totalità della documentazione contabile amministrativa in originale e/o nella modalità convenuta con il Revisore esterno, garantendo in qualsiasi momento ad AICS o a soggetti terzi inviati di avere accesso alle copie conformi dei documenti, elettroniche - digitali o cartacee, ed eventualmente agli originali anche se conservati dal Partner.

Donazione e trasferimento dei beni

FAQ 39: Una OSC può trattenere un bene avente valore stimato residuo a fine progetto di 550 euro, avendolo comprato tre anni prima a 800 euro?

No, deve essere donato in quanto superiore a 750 € di valore storico di acquisto.

Valutazione esterna e Monitoraggio esterno

FAQ 40: Posso sostituire la Valutazione esterna con un Rapporto di Monitoraggio esterno, scegliendo un Consulente secondo le PRAG e i criteri delle Procedure Generali AICS?

No, mai.

FAQ 41: È possibile contrattare entro la data di presentazione del primo Rapporto Intermedio i profili e servizi del Monitoraggio esterno e del Valutatore esterno previsti nel DUP?

Si tratta di due questioni differenti.

Per quanto riguarda il servizio del Monitoraggio esterno, questo può essere contrattato nel momento ritenuto più opportuno dal Soggetto Esecutore in riferimento alle esigenze previste dall'Iniziativa, in ottemperanza delle Procedure applicabili e nel rispetto delle PRAG (come da art.7 delle Procedure Generali AICS). Nel caso in cui la figura professionale selezionata per il Monitoraggio esterno (come per tutti i prestatori di servizio) fosse già citato e nominato nel DUP della Proposta Iniziale, questo va comunque sottoposto alla procedura selettiva sulla base della PRAG.

Di contro, il Valutatore esterno potrà essere contrattato solo ed esclusivamente a seguito della presentazione dei Termini di Riferimento atualizzati e ammissibili secondo i criteri stabiliti dal Bando, presentati dal Soggetto Esecutore all'interno del 1° rapporto intermedio (nello specifico alla sezione 9.6 del DUP), che saranno analizzati ed approvati con apposita lettera da parte di AICS sulla base dell'andamento effettivo dell'Iniziativa (es. inclusivi di correttivi per eventuali criticità emerse nella verifica del Rapporto Intermedio da parte di AICS).

A completamento di quanto sopra, a titolo di esempio si riporta di seguito un Fac-Simile di approvazione AICS dei Termini di Riferimento per la Valutazione esterna, per come previsti dal Bando OSC 2020::

Si approvano i Termini di Riferimento per la Valutazione esterna intermedia che devono inoltre essere integrati con i seguenti elementi in merito alla metodologia di svolgimento della stessa e alla scelta del Valutatore esterno:

- *La valutazione intermedia esterna è ammissibile per attività di analisi, controllo, valutazione e verifica sia della misurabilità della progressione del valore corrente degli Indicatori che delle Fonti di Verifica previste nel DUP, oltre che dello stato di avanzamento delle attività in rapporto ai risultati attesi e in questo quadro, di valutazione della validità della rete di partenariato e/o dell'ATS;*
- *In ragione dei risultati della valutazione intermedia AICS conferma sin da ora la necessità che un'ulteriore Valutazione esterna finale effettui specifici approfondimenti.*
- *Il Valutatore esterno deve essere scelto con le modalità previste dalle Procedure Generali e in applicazione della PRAG, deve essere possibilmente iscritto ad albi e registri di valutatori presso il MAECI e/o presso l'AICS e/o presso altri Enti pubblici, non può avere, né può aver avuto nel triennio precedente alla presentazione della proposta, collaborazioni stabili con il Soggetto Esecutore, non potrà, inoltre, avere in corso contemporaneamente presso il Soggetto Esecutore più di tre valutazioni di progetti cofinanziati dall'AICS.*

Come pubblicato nelle FAQ dei Bandi, preme ricordare che il ruolo di Valutatore esterno non può essere svolto da OSC iscritte all'Elenco AICS e/o da imprese sociali controllate interamente o parzialmente da OSC, anche se non iscritte all'Elenco AICS. Il monitoraggio esterno, la valutazione esterna intermedia e/o finale, la revisione esterna e/o qualsiasi altra azione di verifica e/o controllo richiesta e prevista nei Bandi AICS devono essere realizzate da Soggetti esterni aventi carattere di terzietà rispetto al Soggetto Proponente / Esecutore.

FAQ 42: In riferimento alla seguente norma delle Procedure Generali: "Il Valutatore selezionato non può avere, né può aver avuto nel triennio precedente alla presentazione della proposta, collaborazioni stabili con il Soggetto Esecutore", cosa si intende per collaborazione stabile?

Per "collaborazione stabile" si intende un ruolo continuativo di valutatore svolto per la medesima OSC (anche se per iniziative finanziate da *Donors* diversi), a prescindere dal tipo di contratto di collaborazione / incarico con partita iva tra il Valutatore esterno e la OSC, e a prescindere dalla durata e dall'incarico della singola valutazione.

Di conseguenza è necessario che il Valutatore non abbia avuto rapporti continuativi di valutazione con la OSC, né può essere in situazioni di conflitto d'interesse con la stessa. Quanto sopra non riguarda quindi i casi di valutazioni precedenti a carattere occasionale, ovvero non riguarda saltuarie collaborazioni concluse di consulenza esterna tra l'Ente / Società / Soggetto valutatore e la OSC, oppure precedenti collaborazioni concluse seppure finalizzate alla realizzazione di valutazione esterna di progetti.

Il Valutatore esterno (Ente / Società o Professionista) potrà essere contrattato solo ed esclusivamente a seguito della presentazione dei Termini di Riferimento aggiornati e ammissibili secondo i criteri stabiliti dal Bando presentati dal Soggetto Esecutore all'interno del primo rapporto intermedio (nello specifico aggiornando la sezione 9.6 del DUP), che saranno analizzati ed approvati con apposita lettera da parte di AICS sulla base dell'andamento effettivo dell'iniziativa (i TdR proposti dalla OSC potrebbero quindi essere rivisti e integrati da AICS a seguito di eventuali criticità emerse nella valutazione del rapporto intermedio).

Si ricorda che il Valutatore esterno deve essere scelto con le modalità previste dalle Procedure Generali e in applicazione della PRAG, deve essere possibilmente iscritto ad albi e registri di valutatori presso il MAECI e/o presso altri Enti pubblici. Non può avere, né può aver avuto nel triennio precedente alla presentazione della proposta, collaborazioni stabili con il Soggetto Esecutore, non potrà, inoltre, avere in corso contemporaneamente presso il Soggetto Esecutore più di tre valutazioni di progetti cofinanziati dall'AICS.

Una volta concluso l'iter di scelta dell'Ente / Società / Professionista per il ruolo di Valutatore esterno, prima di procedere alla sua contrattazione, il Soggetto Esecutore dovrà inviare via PEC all'AICS il/i CV del personale che si recherà nel ruolo di Valutatore esterno nel paese d'implementazione dell'Iniziativa. L'AICS invierà via PEC al Soggetto Esecutore l'esito della verifica al/ai CV proposti per il ruolo di Valutatore esterno.

FAQ 43: Nell'applicazione dell'art.7 comma 2 per entrambe le attività di monitoraggio e valutazione il Soggetto Esecutore può procedere suddividendo sia l'attività di monitoraggio sia quella di valutazione (ovviamente quest'ultima da stipularsi solo a seguito della presentazione dei ToR completi all'interno del 1° rapporto intermedio) in due sotto-attività? La proposta sarebbe di stipulare un primo contratto di servizio per il periodo iniziale (rif. rendicontazione intermedia) ed un secondo contratto per quello successivo (rif. rendicontazione finale). AICS ritiene che ciò sia possibile senza incorrere in divieto di frazionamento previsto alla lettera f) del comma 2 dell'art.7? AICS ritiene che per entrambi i contratti possa applicarsi la procedura semplificata di cui al paragrafo 3.3.3 delle PRAG (single tender), essendo in questo caso ciascun contratto di servizio inferiore ai 20.000 euro?

Preliminarmente occorre effettuare una differenziazione tra le attività di monitoraggio e quelle di valutazione esterna, attività che non possono essere realizzate dal medesimo Soggetto.

Rispetto al monitoraggio, qualora si tratti di monitoraggio esterno con le medesime attività / competenze, occorrerà bandire un'unica gara che copra il costo totale previsto dal Piano Finanziario per tutta l'Iniziativa, il cui servizio sarà quindi affidato ad un unico soggetto vincitore. È tuttavia possibile stabilire all'interno dei ToR la pianificazione delle attività, la presentazione della reportistica, l'erogazione dei pagamenti ecc. secondo tempistiche differenti (quindi coincidenti con i rapporti intermedi e finale). Qualora, invece, il monitoraggio necessitasse di competenze diverse, queste devono essere bandite in gare ad hoc (oppure nella medesima gara potrebbero essere previsti dei lotti, ma trattasi di casistiche molto rare per le attività di monitoraggio).

Nel caso, invece, della valutazione esterna, i ToR previsti dal bando sono necessariamente i medesimi sia per la valutazione intermedia che per quella finale. Pertanto, al momento dell'approvazione del primo rapporto intermedio da parte di AICS, sarà necessario mettere a gara il servizio di valutazione esterna per l'intero importo previsto dal Piano Finanziario, comprendente quindi sia la valutazione

intermedia che finale. Anche in questo caso, al momento della definizione dei ToR, vi è la possibilità di strutturare le tempistiche di consegna delle due valutazioni da realizzarsi sempre dal medesimo soggetto vincitore della procedura di gara ed avente tutti i requisiti richiesti dalle Procedure Generali e dal Bando, in maniera tale da coincidere con le reportistiche AICS.

Modifica di Obiettivi – Risultati – Indicatori – Attività – Output

FAQ 44: È possibile modificare il valore di baseline e target di un indicatore?

Attenzione: tale proposta rimane un'ipotesi eccezionale, riconducibile a eventi e casi eccezionali, ed è disciplinato dall'articolo 11.4 delle Procedure Generali "Modifiche da sottoporre ad approvazione da parte di AICS" (Modifica di valore di Baseline / Target, Modifica di indicatore, Fonte di Verifica).

Il Soggetto Esecutore proporrà tali modifiche nella sezione 15 del DUP e nella Lettera di Trasmissione del Rapporto Intermedio, in modo che i Referenti AICS le possano valutare ed eventualmente approvare.

In alternativa, l'approvazione può essere rinviata al secondo rapporto intermedio sollecitando che il Valutatore esterno attenzi in maniera particolare i criteri di rilevazione, verifica, controllo e misurabilità dell'indicatore, dei valori di baseline / valore corrente / valore target.

FAQ 45: Posso cambiare attività e output dell'Iniziativa che prevedevano la donazione di Kit Agricoli modificandoli con attività aventi forme di Trasferimento Monetario Diretto ai Beneficiari?

Sì, purché la modifica delle attività relative a uno o più Risultati non rischi di variare impatto, efficacia, efficienza, congruità e misurabilità degli indicatori, né metta in discussione l'approccio RBM dell'Iniziativa.

La modifica sarà dettagliata nel DUP e nel PF, verificata dal Revisore esterno e sottoposta a valutazione di AICS nel primo rapporto intermedio.

Modifiche Unilaterali

FAQ 46: In riferimento alle modifiche da sottoporsi ad approvazione da parte di AICS, quando è da considerarsi il criterio di cambio di luogo in loco?

Un cambio di luogo per come è previsto dalle Procedure Generali è da intendersi quando, soprattutto in seguito a spostamenti di popolazione per disastri naturali o crisi umanitarie, non è più possibile operare nel Paese o nella regione dell'Iniziativa approvata da AICS e, di conseguenza, è necessario ridisegnare obiettivi, risultati, attività, beneficiari.

Qualora si trattasse di un cambio di luogo nella medesima regione e nella stessa provincia, sarà importante essere certi che Obiettivi, Risultati, Indicatori, Attività e beneficiari dell'Iniziativa approvati da AICS in Commissione di valutazione non siano messi in discussione (cfr FAQ 44) e i beneficiari non siano significativamente ridotti.

In assenza di eventi eccezionali comunicati dalla OSC in ragione, ad esempio, del cambio di due Centri di Salute nella medesima provincia / regione sollecitati dal Ministero di competenza, lo scenario del cambio di luogo potrebbe essere riconducibile a una modifica di attività (come, ad esempio, quando si chiede di modificare la realizzazione di tre pozzi da realizzare in tre villaggi con un acquedotto che copre 8 villaggi nella medesima regione, in modo che l'Iniziativa raggiunga con gli stessi importi molti più beneficiari) che la OSC potrà formalmente inserire nel primo rapporto utile, aggiornando i field previsti dal DUP per i Rapporti Intermedi e Finale.

Qualora, invece, la OSC rilevi che si effettui il cambio di luogo nelle modalità di cui sopra, per eventi di causa di forza maggiore (per es. disastri naturali) o per motivate ragioni operative indipendenti dalla propria volontà, allora si applicherebbe l'art. 11.4.3 che prevede che *"Per motivate ragioni operative o cause di forza maggiore, le suddette modifiche sono proponibili da parte del Soggetto Esecutore anche al di fuori della presentazione dei rapporti intermedi, utilizzando il DUP"*.

In tal caso la OSC dovrà inviare DUP e PF e AICS dovrà valutare se approvare, integralmente o parzialmente, al di fuori delle tempistiche del Rapporto Intermedio, le modifiche proposte della OSC.

FAQ 47: Il Soggetto Esecutore ha riscontrato un forte aumento dei prezzi nel Paese d'implementazione intorno al 40% di aumento generalizzato, e in particolare legato ai materiali di costruzione. A fronte di ciò, il Soggetto Esecutore è consapevole che è necessaria una revisione integrale del budget di progetto approvato dall'AICS e sta già lavorando su uno studio aggiornato dei prezzi per tutte le voci di spesa inserite a budget, con il supporto dei partner locali. Per poter procedere con l'implementazione delle attività, il Soggetto Esecutore chiede ad AICS la possibilità contribuire con fondi aggiuntivi all'Iniziativa.

Non sono ammissibili variazioni onerose di budget a carico di AICS, né incrementi del contributo AICS, neanche in casi di forza maggiore.

Unica possibilità è l'incremento di apporto monetario all'Iniziativa da parte del Soggetto Esecutore (e/o da parte dei suoi Partner).