



AGENZIA ITALIANA
PER LA COOPERAZIONE
ALLO SVILUPPO

LINEE GUIDA PER LE INIZIATIVE BILATERALI DI AIUTO UMANITARIO



Anno - 2016

1. DEFINIZIONE DI AIUTO UMANITARIO E AMBITO DI UTILIZZO DEI FORMATI STANDARD

Nell'attuazione degli interventi umanitari, la Cooperazione Italiana agisce nel rispetto e nella difesa del diritto internazionale umanitario ed, in particolare, si impegna a rispettare i principi umanitari fondamentali (umanità, neutralità imparzialità, indipendenza), i principi del Buon Donatore (*GHD – Good Humanitarian Donorship*), il “Consenso Europeo sull’Aiuto Umanitario” e gli impegni assunti nell’ambito del *World Humanitarian Summit* e del *Grand Bargain*.

Secondo il Consenso Europeo sull’Aiuto Umanitario, gli interventi umanitari hanno origine in seguito ad eventi catastrofici, siano essi di origine umana o naturale, ed hanno **l’obiettivo** di tutelare la vita umana, alleviare o prevenire le sofferenze e mantenere la dignità delle persone, laddove governi ed operatori locali siano impossibilitati nell’azione o non vogliano intervenire. L’Aiuto Umanitario comprende anche gli interventi finalizzati a ridurre il rischio di catastrofi e le attività di sviluppo delle capacità, umane ed istituzionali, volte a prevenire ed alleviare l’impatto delle stesse e rafforzare la risposta. Tali azioni di “*capacity building*” e di “*institution building*” sono infatti fondamentali per salvare le vite umane e consentire alle comunità di aumentare la propria resilienza alle emergenze.

A livello internazionale si distinguono diverse tipologie di interventi di Aiuto Umanitario:

- gli interventi di “**primissima 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;
- gli interventi 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 primissima 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; in tale tipologia di interventi rientrano anche quelli volti a consolidare le attività di emergenza;
- gli interventi di **LRRD (Linking Relief and Rehabilitation to Development)**, che prevedono attività integrate, simultanee e complementari di emergenza e sviluppo.

I **formati standard** predisposti dall'AICS Ufficio Emergenze e Stati fragili devono essere utilizzati nell'ambito degli interventi di aiuto umanitario relativi alle fasi di primissima emergenza gestiti da una sede estera AICS, di emergenza e post-emergenza, sopra definite, oltre che per gli interventi di sminamento umanitario. Nei casi di **primissima emergenza gestiti dalla Sede centrale** dall'AICS si rimanda a quanto previsto al paragrafo 3.1.

2. PROGRAMMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DELL'INTERVENTO

1. L'Agenzia, anche avvalendosi delle proprie sedi all'estero, fornisce alla DGCS ogni utile contributo richiesto per l'elaborazione della **programmazione** annuale da sottoporre al Comitato Congiunto.
2. Gli interventi internazionali di emergenza umanitaria sono deliberati dal Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale (o dal Vice Ministro delegato) ed attuati dall'Agenzia.
3. La DGCS coadiuva il Ministro (o, in caso di delega, il Vice Ministro) nella proposta relativa agli interventi di emergenza umanitaria.
4. La **Delibera** definisce le ragioni dell'intervento, il Paese o la regione, l'importo totale dell'intervento, la fonte e - qualora definito - anche il canale di finanziamento.

3. LA PROPOSTA DI FINANZIAMENTO (PdF)

1. In caso di interventi di **primissima emergenza gestiti dalla Sede centrale** dall'AICS, il responsabile dell'iniziativa definisce i contenuti e predispone una **Lettera di invito** rivolta a soggetti non profit. I progetti vengono selezionati da un'apposita Commissione - nominata dal Responsabile della Sede estera AICS - secondo le procedure approvate dal Comitato Congiunto per l'affidamento di progetti di aiuto umanitario (Delibera n. 80 del 28/7/2016). I progetti selezionati vengono inseriti dall'Ufficio VII - a seguito della firma di un Disciplinare d'incarico - nel sistema informatico e viene predisposto per ciascuno di essi un provvedimento per l'erogazione dei fondi, trasmesso successivamente all'Ufficio X.
2. In tutti gli altri casi (interventi di **emergenza**, di **primissima emergenza gestiti da una sede estera AICS, LRRD**) il responsabile dell'iniziativa formula una sintetica **Proposta di finanziamento**. L'Ufficio VII invia la Proposta di finanziamento tramite messaggio alla Sede estera AICS interessata, chiedendo le coordinate bancarie per l'accredito dei fondi. L'Ufficio VII inserisce l'iniziativa nel sistema informatico predispone un provvedimento per l'erogazione dei fondi e lo trasmette all'Ufficio X.

3. IL PIANO OPERATIVO GENERALE DEL PROGRAMMA (POG).

1. Qualora necessario, viene costituito un **Ufficio di programma** nell'area di crisi collegato con una Sede estera AICS o Rappresentanza diplomatica.
2. In tutti i casi, fatta eccezione per la primissima emergenza gestita dalla Sede centrale dell'AICS, l'Ufficio di programma, avvalendosi anche di personale in loco, procede alla definizione del **Piano Operativo Generale**, preceduto - nel caso sia previsto di avvalersi di Organizzazioni della società civile ed altri soggetti senza fini di lucro - dalla predisposizione di un **Call for Proposals** secondo le procedure approvate dal Comitato Congiunto per l'affidamento di progetti di aiuto umanitario.
3. L'Ufficio di programma dovrà redigere il **Piano Finanziario** secondo l'apposito formato in excel e potrà, laddove possibile, redigere la **Matrice del quadro logico**. Inoltre, dovranno essere allegate al POG **le Schede relative ai progetti** realizzati in gestione diretta o affidati ad enti realizzatori.
4. La Sede competente trasmette il Piano Operativo Generale, tramite messaggio, per approvazione all'Ufficio AICS VII, informandone la DGCS.
5. Il POG viene valutato attraverso apposito **parere tecnico**, comprensivo del **marker GHD**, redatto dal Funzionario responsabile dell'iniziativa ed approvato dal Direttore dell'AICS. L'Ufficio VII comunica l'approvazione via messaggio alla Sede estera AICS ed informa la DGCS.
6. La Sede estera AICS inserisce il piano finanziario del POG nel sistema **GECOPROWEB** e ne richiede l'approvazione – via e-mail – all'AICS Ufficio X.

5. AVVIO DELLE ATTIVITA'

1. La data di **avvio delle attività** del programma dovrà essere comunicata via messaggio dalla Sede estera AICS alla Sede centrale AICS, informandone la DGCS. Prima di tale data potranno essere effettuate solo le spese volte alla realizzazione di attività di gestione corrente per l'avvio e/o il funzionamento della struttura dell'Ufficio di Programma in loco o per la realizzazione di studi di fattibilità preliminari e necessari alla predisposizione del Piano Operativo Generale. L'importo massimo di tali spese è specificato nella Proposta di Finanziamento. Tali spese dovranno successivamente essere riportate nel piano finanziario del Piano Operativo Generale.

6. VARIANTI NON ONEROSE AL PIANO OPERATIVO GENERALE

2. Qualora successivamente all'approvazione del Piano Operativo Generale (POG) si determinino circostanze tali da imporre una modifica delle attività programmate nel POG stesso, la Sede estera AICS predispone secondo l'apposito Formato Standard una proposta di **Variante Non Onerosa** che consenta di gestire la circostanza imprevista mantenendo inalterati gli obiettivi e le finalità dell'intervento.
3. La Variante non Onerosa ed il relativo **Piano finanziario** in excel, dovranno essere redatti secondo il relativo Formato Standard dall'Ufficio di Programma in loco. La Variante dovrà contenere in allegato solo le **Schede dei progetti** di cui si propone la modifica.
4. In tutti i casi esclusa la primissima emergenza gestita dalla Sede centrale dell'AICS, **i programmi di aiuto umanitario di emergenza** potranno avere una durata massima di **24 mesi**.
I programmi di aiuto umanitario di **LRRD** potranno avere durata massima di **36 mesi**. Estensioni temporali che prolunghino la durata del programma ad un periodo superiore al termine inizialmente stabilito, potranno essere autorizzate solo nel caso in cui persista l'evento calamitoso
5. I **progetti di primissima emergenza** affidati ai soggetti no profit, potranno avere una durata massima di **4 mesi**. Estensioni temporali potranno essere autorizzate nel caso persista l'evento calamitoso.
6. **Sono soggette ad autorizzazione le seguenti varianti:**
 - a. Richieste di estensione temporale del programma, sempre;
 - b. Varianti che comportino compensazioni di spesa nel piano finanziario del POG fra settori o interne al settore, sono soggette ad autorizzazione nel caso in cui superino il 15% dell'importo originariamente previsto per il singolo settore.
 - c. Variazioni per importi superiori a 15.000 euro realizzate con i fondi residui del programma durante l'ultimo mese di attività, anche laddove siano già state realizzate le attività previste dal Piano Operativo Generale e siano stati raggiunti i relativi risultati previsti.
 - d. Variazioni interne ai "Costi di gestione" superiori al 15% dell'importo originariamente previsto per la singola voce.
 - e. Le Varianti relative ai progetti degli Enti esecutori nel caso in cui questi modifichino e/o cancellino l'Obiettivo specifico del progetto o uno o più risultati previsti dal progetto stesso.

7. Nel caso di variazioni **non soggette ad autorizzazione**, queste dovranno essere comunque **esplicitate nei Rapporti di monitoraggio Quadrimestrali e/o Finali**, oltre che comunicate via mail all'Ufficio VII e, qualora comportino modifiche nel sistema GECOPROWEB, via mail all'Ufficio X.
8. La Sede dovrà **presentare la richiesta** di Variante non onerosa **all'Ufficio VII**, chiarendo adeguatamente le ragioni delle modifiche e/o di eventuali ritardi.
9. La proposta di Variante viene valutata attraverso apposito parere tecnico redatto dal Responsabile dell'iniziativa ed **approvato dal Direttore dell'AICS**. L'Ufficio VII comunica l'approvazione via messaggio alla Sede estera AICS ed informa la DGCS.
10. La Sede estera AICS modifica il piano finanziario precedentemente inserito nel sistema **GECOPROWEB** secondo gli importi contenuti nella Variante e ne richiede l'approvazione – via e-mail – all'AICS Ufficio X.

7. LA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO: IL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E LA REPORTISTICA

11. L'Ufficio di Programma in loco predispone secondo l'apposito **Formato Standard Unico i Rapporti Quadrimestrali**. L'Ufficio di programma dovrà allegare i **Rapporti di monitoraggio dei progetti** redatti secondo l'apposito formato standard.
12. Con riferimento agli **indicatori**, è raccomandato che in fase di avvio del progetto, venga realizzata una raccolta dati utile alla definizione degli indicatori di baseline e target, qualora mancanti. In fase di rapporto quadrimestrale, dovrà essere misurato il progresso compiuto verso il raggiungimento dei risultati in riferimento ai valori di baseline e al target precedentemente definito. Nel caso in cui si rilevi l'inadeguatezza o la non misurabilità dell'indicatore o del valore del dato iniziale (baseline) o da raggiungere (target) è possibile apportare una modifica senza richiedere una variante. Le modifiche degli indicatori non dovranno incidere sul risultato, che deve rimanere invariato. Per modificare i risultati dovrà essere richiesta una variante. Gli indicatori modificati dovranno essere evidenziati. Le ragioni delle modifiche dovranno essere esplicitate nella colonna dei commenti.
13. L'Ufficio di Programma in loco redige ed invia all'AICS Ufficio VII, e per conoscenza alla DGCS, il **Rapporto Finale** entro massimo un mese dalla conclusione dell'iniziativa. La Sede dovrà allegare i **Rapporti di monitoraggio dei progetti** redatti secondo l'apposito formato standard oltre alla **documentazione fotografica** utile alla valorizzazione dell'intervento.

8. VALUTAZIONE

14. La Direzione generale per la cooperazione allo sviluppo coadiuva il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale e il Vice ministro della cooperazione allo sviluppo nella valutazione dell'impatto degli interventi avvalendosi, a quest'ultimo fine, anche di valutatori indipendenti esterni, a carico delle risorse finanziarie dell'Agenzia sulla base di convenzioni approvate dal Comitato congiunto.
15. L'AICS potrà inoltre prevedere la realizzazione di valutazioni di medio termine e finali esterne a gravare sulle spese incluse nel piano finanziario del Piano Operativo Generale.

9. LA CHIUSURA DEL PROGRAMMA

16. L'intervento s'intende chiuso decorsa la durata definita nel Piano Operativo Generale dalla data di avvio comunicata all'AICS via messaggio dalla Sede estera AICS. La **data di chiusura** dell'intervento dovrà coincidere con la data di chiusura contabile, ossia con la fine delle spese.
17. Le iniziative bilaterali di primissima emergenza, emergenza e di post-emergenza (ivi inclusi gli interventi bilaterali di sminamento umanitario) dovranno conformarsi alle disposizioni dell'AICS in materia di **rendicontazione** dei programmi di cooperazione.
18. In caso di fondi in loco, i titolari delle Sedi estere inseriscono tempestivamente i dati contabili relativi alla chiusura del programma nel **sistema informatico** e trasmettono la documentazione amministrativo-contabile ai servizi amministrativi della sede centrale. La Sede **restituisce le somme** non utilizzate all'Agenzia, qualora non diversamente disposto.
19. Nel caso di fondi accreditati presso le Rappresentanze diplomatiche, entro **novanta giorni** dalla conclusione di ciascuna iniziativa, il funzionario delegato rendiconta le spese sostenute e **restituisce le somme** non utilizzate all'Agenzia, qualora non diversamente disposto.