

**PROCEDURE GESTIONALI E DI RENDICONTAZIONE PER INIZIATIVE
PROMOSSE DALLE ORGANIZZAZIONI DELLA SOCIETA' CIVILE E
SOGGETTI SENZA FINALITA' DI LUCRO**

*Approvate con delibera n.61 del 13.06.2016 e modificate con
delibere n.63/2017, n. 48/2018 e n. 41 /2020¹*

Le presenti procedure disciplinano gli aspetti relativi all'esecuzione delle iniziative promosse e realizzate da organizzazioni della società civile e soggetti senza finalità di lucro (Ente promotore dell'iniziativa, denominato d'ora innanzi "Ente esecutore") con il cofinanziamento dell'Agenzia italiana per la cooperazione allo sviluppo (AICS). Tali aspetti riguardano le modalità per l'erogazione dei contributi, l'avvio e la gestione delle attività, le eventuali modifiche, i rapporti e la rendicontazione.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO: ANTICIPAZIONI E STATI DI AVANZAMENTO

1. Le rate di contributo possono essere erogate secondo due modalità: per anticipazione o per stato di avanzamento. L'Ente esecutore ha facoltà, in sede di stipula del contratto con l'AICS, di scegliere la modalità con cui ricevere tali rate di contributo, che sono accreditate sul conto corrente bancario in Italia dedicato, anche in via non esclusiva, all'iniziativa. L'apertura e la tenuta del conto dedicato sono soggette agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Garanzia

2. Le anticipazioni potranno essere erogate dietro presentazione di idonea garanzia (polizza assicurativa o fidejussione bancaria) di ammontare pari al 30 per cento dell'importo anticipato, ai sensi e nei modi di cui all'art. 26, comma 4 della Legge n. 125/2014.

¹ Al fine di facilitare l'individuazione delle parti modificate, le integrazioni sono state inserite in corsivo.

3. In particolare, la durata dovrà essere tale da coprire inequivocabilmente il tempo necessario all'AICS per l'approvazione del rapporto descrittivo e contabile finale. La garanzia dovrà essere svincolata solo in seguito a formale comunicazione dell'AICS e, pertanto, eventualmente prorogata fino a formale svincolo da parte dell'AICS.

Nel caso di rate con importi differenti, l'ammontare della garanzia potrà essere adeguato all'ammontare della corrispondente rata di contributo, al netto degli importi di cui al successivo punto 21. *Nel caso in cui la rata successiva sia di importo più elevato della rata originariamente considerata per il calcolo della garanzia, tale adeguamento sarà obbligatorio. Alternativamente, l'AICS può accettare una garanzia calcolata sin dall'inizio direttamente sulla rata di importo più elevato.*

4. L'Ente esecutore deve presentare la garanzia così adeguata *ai fini dell'erogazione* della rata da parte dell'AICS.
5. Le garanzie dovranno essere rilasciate in Italia da Istituti autorizzati ai sensi dell'articolo 35, comma 18, terzo e quarto periodo del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e in esercizio da almeno tre anni. La fidejussione, a scelta dell'Ente esecutore, può essere bancaria o assicurativa, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'AICS. *L'Ente esecutore deve garantire che la validità, la durata e l'efficacia della garanzia fidejussoria perdurino fino a formale svincolo da parte dell'AICS, conformemente a quanto indicato al precedente punto 3 delle presenti Procedure.*

Erogazione per anticipazioni

6. La prima rata è erogata per anticipazione all'inizio della prima annualità a seguito della ricezione della garanzia da parte dell'AICS.
7. Le rate successive alla prima sono erogate - al netto degli importi di cui al successivo punto 21 - entro trenta giorni dalla presentazione del rapporto descrittivo e contabile annuale di cui al successivo punto 17, lettera c).

Erogazione per stati di avanzamento

8. L'erogazione dei contributi per stati di avanzamento avviene successivamente all'effettuazione e al pagamento delle spese, previa approvazione dei relativi rapporti descrittivi e contabili e al netto delle eventuali spese non ammissibili e degli eventuali residui attivi (*contributo AICS e apporto Soggetto Esecutore/ Altri soggetti*), entro due mesi dalla ricezione del rapporto.
9. E' comunque facoltà dell'Ente esecutore optare, anche nel corso della realizzazione del progetto, per l'erogazione anticipata dei contributi, previa presentazione della garanzia e modifica del contratto, secondo le modalità descritte nei paragrafi precedenti. In tal caso l'Ente esecutore dovrà far pervenire all'AICS, almeno tre mesi prima dell'inizio della relativa annualità, una richiesta di variazione nelle modalità di erogazione delle rate, al fine di avviare le procedure necessarie.

Avvio delle attività

10. L'inizio delle attività segna l'avvio dell'iniziativa e deve avvenire secondo le seguenti modalità.
 - nel caso di erogazione delle rate di contributo per stato di avanzamento: entro due mesi dalla data di stipula del contratto;
 - nel caso di richiesta di erogazione delle rate per anticipazione: a partire dalla data di stipula del contratto ed entro due mesi dall'accreditamento della prima rata.

L'Ente esecutore deve tempestivamente comunicare all'AICS la data d'inizio delle attività.

11. L'AICS può eccezionalmente autorizzare l'Ente esecutore a posporre la data di avvio dell'iniziativa, in circostanze debitamente giustificate e fino ad un limite massimo di otto mesi dal termine iniziale di cui al precedente paragrafo. Le garanzie fornite a sostegno delle anticipazioni erogate dovranno essere adeguate alla nuova tempistica.

12. Decorsi gli otto mesi o in assenza delle comunicazioni di cui ai punti precedenti, viene avviato di diritto il procedimento di revoca del contributo.

Sospensione

13. L'AICS può decidere di sospendere le attività su richiesta motivata dell'Ente esecutore al verificarsi di eventi eccezionali di forza maggiore non prevedibili al momento dell'approvazione dell'iniziativa.

14. Resta salva la facoltà dell'AICS di disporre la chiusura dell'iniziativa qualora emergano, e siano documentati, gravi e ingiustificate inadempienze nell'espletamento delle attività e nel conseguimento dei risultati così come convenuti tra AICS ed Ente esecutore nel contratto e nei documenti parte integrante dell'iniziativa approvata.

15. Durante il periodo di sospensione non possono essere effettuate spese a carico dell'iniziativa, fatte salve le spese che assolvano ad obblighi di legge.

Presentazione e approvazione dei rapporti

16. Nel corso della realizzazione dell'iniziativa, l'ente esecutore trasmette all'AICS i seguenti rapporti:

- a. il piano operativo (allegato 1);
- b. un rapporto descrittivo semestrale (allegato 2);
- c. un rapporto descrittivo e contabile, annuale o finale (allegato 3) *con allegata certificazione da parte del Revisore contabile redatta secondo il modello Allegato 3, sezione "Certificato di audit sui rendiconti"*.

17. Il piano operativo deve essere presentato all'avvio dell'iniziativa, entro due mesi dall'inizio delle attività. Esso è composto da due sezioni: la prima include il piano finanziario dettagliato della prima annualità; la seconda consente di indicare eventuali aggiornamenti intervenuti nell'arco di tempo intercorso tra l'approvazione dell'iniziativa e l'avvio delle attività, come da Allegato 1. Nel caso si debba procedere ad una variazione

del piano finanziario complessivo, sarà necessario presentarne una versione aggiornata, utilizzando lo schema di cui all'Allegato 4. L'approvazione del piano operativo da parte dell'AICS avviene entro trenta giorni dalla sua ricezione, ovvero dall'ultima comunicazione intercorsa.

18. Il rapporto semestrale deve essere presentato, a partire dalla seconda annualità, entro 30 giorni dallo scadere del sesto mese dell'annualità di riferimento. Esso consiste in un aggiornamento sull'andamento complessivo dell'iniziativa.

19. Il rapporto semestrale dovrà fornire una descrizione dettagliata e motivata sul raggiungimento dei risultati e sullo stato di avanzamento delle attività svolte, con riferimento sia al cronogramma che al quadro logico approvati². Tale rapporto non necessita di approvazione.

20. Il rapporto descrittivo e contabile comprende: una parte descrittiva relativa allo stato di avanzamento delle attività e al grado di conseguimento degli obiettivi e di raggiungimento dei risultati *sulla base degli indicatori adottati*; una parte contabile relativa alle spese effettuate durante il periodo di riferimento *accompagnata da una certificazione del Revisore contabile nei modi stabiliti nella successiva sezione "Revisione contabile"*.

21. Il rapporto descrittivo e contabile annuale, *corredato da relazione del Revisore contabile esterno (cfr. punti 24-29)*, deve essere trasmesso entro 2 mesi dalla conclusione dell'annualità di riferimento. *Il rapporto descrittivo viene approvato dall'AICS. Il rendiconto contabile annuale e la relativa certificazione sono esaminati dall'AICS ai fini della determinazione della successiva rata di contributo effettuata sulla base delle risultanze della certificazione del Revisore legale dei conti. Rimane ferma la facoltà dell'AICS di i) effettuare controlli puntuali sul rendiconto contabile e/o ii) richiedere spiegazioni e/o integrazioni e/o documentazione amministrativo-contabile all'Ente esecutore e/o al Revisore dei conti; iii) determinare ulteriori decurtazioni qualora rese necessarie dai controlli di merito e contabili effettuati o approvare spese che il Revisore potrebbe segnalare come potenzialmente inammissibili.*

2

² Ciò presuppone che nel quadro logico iniziale e approvato siano ben definite le attività e la loro quantificazione.

22. Il rapporto descrittivo e contabile finale, *corredato da relazione del Revisore contabile esterno (cfr. punti 24-29)*, deve essere presentato entro 6 mesi dalla conclusione delle attività e viene *esaminato e approvato* dall'AICS, entro tre mesi dalla ricezione *o comunque dall'ultima interlocuzione con l'Ente Esecutore*. *Con particolare riferimento alla parte contabile, l'AICS verificherà la correttezza del proporzionamento delle spese e che non vi siano, in ultima analisi, spese inammissibili, residui attivi (contributo AICS e apporto Soggetto Esecutore/ Altri soggetti), superamenti del limite delle compensazioni anche se non rilevati del Revisore*. Solo in seguito all'approvazione del rendiconto finale, l'AICS comunicherà all'Ente esecutore *e all'Ente fideiussore* il nulla osta per lo svincolo della garanzia. Per le ipotesi e le modalità di escussione, si rinvia alla successiva sezione "Monitoraggio, controlli e verifiche".
23. Nelle more della realizzazione di una piattaforma digitale per la rendicontazione, ciascun rapporto descrittivo e contabile è *presentato in formato cartaceo (il solo originale) e su supporto elettronico, contenente anche il file in excel per le verifiche contabili da parte dell' AICS*.

Revisione contabile

24. Il Revisore legale dei conti è individuato nel contratto. Il Revisore deve essere scelto, per ciascuna iniziativa, tra coloro che risultano iscritti da almeno tre anni nell'albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili e risultare Revisore attivo nel Registro dei revisori legali di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 e ss.mm.ii..
25. Il Revisore deve aver maturato almeno due anni di esperienza nell'ambito della revisione e/o nel controllo contabile presso società e/o enti pubblici o privati e deve accettare l'incarico per l'attività di certificazione per una durata pari a quella dell'iniziativa. L'incarico non potrà essere conferito al medesimo revisore per due iniziative approvate consecutivamente.
26. L'Ente esecutore dovrà far pervenire all'AICS, all'atto della sottoscrizione del contratto, sia la dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Che attesti i suddetti requisiti, sia la Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità (Allegato 5) debitamente sottoscritte dal revisore prescelto.

27. Ogni rendiconto annuale e finale deve essere corredato da una relazione di revisione contabile che certifichi, a seguito dell'esame della documentazione giustificativa, l'ammissibilità delle spese effettuate ai sensi sia dei successivi punti 54-57, sia degli allegati "Spese ammissibili" di riferimento ai Bandi, nonché la correttezza e la corrispondenza del rendiconto all'ultimo piano finanziario approvato dall'AICS. Quest'ultima tipologia di controllo richiede che il Revisore verifichi per l'annualità di riferimento, la corrispondenza per ogni linea di budget (sia per numero di unità che per costo totale) tra l'ultimo piano finanziario approvato dall'AICS e il preventivo indicato nella rendicontazione finanziaria (schema contabile 3B).

Si raccomanda al Revisore di verificare altresì la corrispondenza tra il preventivo delle annualità successive con l'importo del costo totale dell'annualità indicato nel Contratto, sommata all'eventuale quota di costo non speso, per le iniziative afferenti ai Bandi AICS 2016 e 2017.

28. Il Revisore, fermo restando gli oneri di controllo e verifica previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento a ciascuno schema contabile dell'Allegato 3, dovrà:

- a. Quadro riepilogativo contabile 3A: verificare che le variazioni delle spese riportate non superino il limite del 15% tra Rubriche e Categorie, come previsto ai successivi punti 39-40 (cd. "verifica delle compensazioni") e che vi sia corrispondenza tra il preventivo e la somma risultante dal costo consuntivo, più la quota di costo non speso ed eventuali residui, meno le compensazioni per ogni Categoria.
- b. Sintesi preventivo/consuntivo 3B : verificare la corrispondenza delle spese elencate nel riquadro 3C con le corrispondenti spese riportate nel 3B;
- c. Elenco delle spese sostenute 3C: controllare l'ammissibilità delle spese e l'esatta imputazione alle relative linee di budget; verificare che la data del giustificativo di spesa rientri nel periodo di riferimento.
- d. Piano finanziario n+1: controllare la correttezza degli importi nelle colonne che, sommati per riga, forniscono il preventivo totale dell'annualità successiva. Verificare che sia stata compilata l'ultima colonna relativa agli elementi giustificativi a supporto della riallocazione della quota di costo non speso (cfr. successivo punto 30).

Dalla verifica dei primi tre schemi, il Revisore potrà segnalare eventuali decurtazioni dalla rata successiva di contributo AICS. Dalla rata di contributo, infatti, si devono decurtare: i) residui attivi (contributo AICS e apporto Soggetto Esecutore/Altri soggetti); iii) spese valutate inammissibili dal revisore contabile; iv) superamento del limite delle compensazioni.

29. *Il Revisore esterno nel controllo del rendiconto finale verifica che:*

- a. il totale dell'apporto dell'Ente esecutore (e/o di altri finanziatori) corrisponda alla percentuale indicata nel Contratto della proposta approvata;*
- b. il totale delle spese per cui è previsto un massimale rientri nella percentuale massima indicata nell'elenco "Spese ammissibili" relativo ad ogni Bando pubblicato dall'AICS;*
- c. eventuali ulteriori i) spese inammissibili; ii) residui attivi (contributo AICS e apporto Soggetto Esecutore/ Altri soggetti); iii) superamenti del limite delle compensazioni.*

Sulla base del rendiconto finale e della relazione del Revisore, l'AICS effettuerà le verifiche finali e procederà a eventuali conguagli alla luce del parere del Consiglio di Stato n. 1183/2009 del 22.10.2009.

Quota - Costo non speso

30. Il rendiconto deve evidenziare le eventuali attività non realizzate, nonché la quota di costo non speso alla data di chiusura del rapporto. La quota di costo non speso non può superare il valore del 30% del costo totale *preventivato* per l'annualità di riferimento e dovrà essere compresa nel preventivo dell'annualità successiva (Allegato 3- *schema contabile Piano Finanziario n+1*) e dovrà essere rendicontata nel relativo rapporto annuale. *La quota di costo non speso potrà essere riallocata nella colonna 2 "Conferma e/o Richiesta riallocazione quota di costo non speso annualità" dello schema contabile Piano Finanziario n+1 dell'Allegato 3. La colonna andrà compilata solo se il Soggetto Esecutore intende effettuare eventuali spostamenti della quota di costo non speso tra le linee di spesa. In tal caso, nella colonna andranno inseriti anche i valori della quota di costo non speso "confermati" e non da riallocare. Ciascuna riallocazione andrà giustificata e motivata nella colonna 5 "Commenti giustificativi alla riallocazione della quota di costo non speso" del medesimo schema contabile. Qualora necessario, il Soggetto Esecutore potrà inserire ulteriori note esplicative a supporto delle scelte di riallocazione effettuate.*

Valori percentuali della quota di costo non speso superiori al 30%, da riportare nelle colonne residui attivi (contributo AICS e apporto Soggetto Esecutore/ Altri soggetti) degli schemi contabili 3A e 3B, comporteranno la decurtazione del relativo importo dalla rata successiva (a titolo esplicativo, se la quota

di costo non speso risultasse pari al 35% del costo totale dell'annualità, dalla rata successiva sarà decurtato l'importo corrispondente al 5% in più rispetto alla soglia del 30%).

Residui

31. Nei rapporti descrittivi e contabili possono verificarsi residui attivi, *di due tipologie:*

Il residuo attivo – contributo AICS è costituito da spese a carico del contributo AICS previste nel piano finanziario, ma non effettuate.

Il residuo attivo- apporto del Soggetto Esecutore e di altri è costituito da spese a carico del contributo dell'Ente esecutore e/o di altri finanziatori previste nel piano finanziario, ma non effettuate. Resta fermo quanto stabilito nella successiva sezione “esame finale di ammissibilità delle spese”.

Anticipazioni di spesa

32. E' possibile effettuare spese in anticipo rispetto a quanto previsto dal piano finanziario approvato. Tali spese non devono essere previamente autorizzate, ma devono essere riportate (nell'apposita colonna del quadro riepilogativo contabile) nel rapporto contabile dell'annualità in cui sono state operate.

33. Il rendiconto delle anticipazioni di spesa avviene nell'annualità in cui era prevista l'effettuazione della spesa. Nell'elenco delle spese di detta annualità, esse vanno evidenziate a parte e devono essere motivate nello stato di avanzamento descrittivo.

Esame finale di ammissibilità delle spese

34. L'esame finale di ammissibilità delle spese è effettuato in modo proporzionale, in base alla percentuale di finanziamento approvata, sul consuntivo totale rendicontato alla conclusione dell'iniziativa, al netto delle spese non ammesse.

35. Nel controllo finale, l'AICS verifica che:

- a. Il totale dell'apporto monetario dell'Ente esecutore e/o di altri finanziatori corrisponda alla percentuale indicata nella proposta approvata.
- b. Il totale delle spese, per cui nel bando di approvazione dell'iniziativa era previsto un massimale, rientri nella percentuale massima stabilita *nel relativo elenco "Spese ammissibili"*.

Richiesta di variazioni

36. Nel caso emerga la necessità di apportare modifiche all'iniziativa, l'Ente esecutore dovrà presentare una richiesta di variazione, adeguatamente motivata e contenente i dettagli relativi alle modalità e alla tempistica della realizzazione dell'iniziativa, redatta secondo il modello di cui all'Allegato 4. Tale richiesta dovrà pervenire all'AICS entro sessanta giorni dal termine previsto per la conclusione dell'annualità di riferimento o dell'iniziativa.
37. L'AICS esamina la richiesta di variazione e, ove necessario, può chiedere alla sede estera AICS un parere. L'AICS comunica gli esiti dell'esame all'Ente esecutore entro 30 giorni dalla ricezione, ovvero dall'ultima comunicazione intercorsa.
38. Le modifiche non potranno essere onerose per il contributo AICS e dovranno mantenere invariata la logica di intervento, non potranno quindi in alcun modo riguardare gli obiettivi del progetto.
39. Le modifiche al piano finanziario che comportino una variazione in aumento o in diminuzione delle *Rubriche e delle Categorie* superiore al 15% e l'introduzione o eliminazione di qualsiasi linea di spesa sono soggette a previa autorizzazione dell'AICS.
40. Le modifiche effettuate tra le diverse Voci di spesa sia all'interno di ciascuna *Rubrica/Categoria* sia tra diverse *Rubriche/Categorie*, in modo che nessuna *Rubrica/Categoria* risulti maggiorata o diminuita di un valore superiore al 15%, non sono soggette a previa autorizzazione ma devono comunque rispettare i criteri di cui sopra e devono essere evidenziate nel rapporto contabile.

41. Le modifiche al piano finanziario devono essere adeguatamente evidenziate nel rapporto contabile che segue la loro introduzione, utilizzando le apposite colonne del quadro riepilogativo contabile.
42. Le modifiche non devono comunque variare le eventuali percentuali di importo massimo per determinate linee di spesa, previste dal bando di approvazione dell'iniziativa.

Estensione

43. L'Ente esecutore può eventualmente prevedere di estendere le annualità dell'iniziativa. A tale scopo, dispone di un'estensione complessiva pari a 12 mesi, utilizzabili sull'intera durata dell'iniziativa. La richiesta di estensione, adeguatamente motivata, dovrà pervenire all'AICS entro 60 giorni prima del termine dell'annualità di riferimento e dovrà essere redatta secondo il modello di cui all'Allegato 4.
44. L'AICS esamina la richiesta di estensione e comunica gli esiti all'ente esecutore entro trenta giorni dalla ricezione, ovvero dall'ultima comunicazione intercorsa.
45. La garanzia fornita a sostegno delle anticipazioni erogate dovrà essere adeguata alla nuova tempistica.

Conclusione dell'iniziativa

46. Entro 6 mesi dalla conclusione delle attività, l'Ente esecutore deve presentare all'AICS, unitamente al rapporto finale, il verbale di passaggio delle attività e dei beni alla controparte locale nel rispetto della normativa locale.

Monitoraggio, controlli e verifiche

47. L'AICS può disporre missioni di monitoraggio in loco del progetto e di verifica dei suoi risultati e visite di controllo presso la sede dell'Ente esecutore in Italia.
48. L'Ente esecutore viene informato circa la data d'inizio e il programma di lavoro della missione con un anticipo tale da consentirgli di assicurare la presenza del proprio

personale, delle controparti e dei beneficiari, al fine di permettere loro di prestare la necessaria collaborazione.

49. A conclusione di ogni missione, verifica o visita viene elaborato un apposito rapporto. Le missioni saranno svolte all'insegna del controllo collaborativo e nel rispetto del principio del contraddittorio.
50. L'Ente esecutore ha l'obbligo di conservare in originale presso la sede indicata nel contratto stipulato con l'AICS e di produrre, ove richiesto dall'AICS, tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa ai progetti per il periodo previsto dalla normativa vigente e, comunque, per almeno cinque anni dalla presentazione del rapporto finale.
51. A seguito dell'esame di rapporti, dello svolgimento di missioni o visite di controllo che evidenzino gravi irregolarità³ nell'esecuzione dell'iniziativa, l'AICS notificherà all'Ente esecutore le irregolarità o inadempienze, invitandolo a provvedere all'adempimento entro un termine perentorio non inferiore a trenta giorni. Trascorso inutilmente detto termine, l'AICS avvierà il procedimento di revoca del contributo concesso.
52. A seguito di revoca del contributo, l'Ente esecutore beneficiario di contributi, ha l'obbligo di restituire i fondi percepiti e non utilizzati, nonché i fondi percepiti e utilizzati in maniera difforme dallo scopo contrattuale o in modo illegittimo e/o gli importi non conformemente rendicontati. Si potrà procedere al recupero degli stessi anche mediante compensazione.
53. In caso di mancata restituzione delle somme dovute entro il termine indicato, e comunque precedente alla scadenza della garanzia fornita, l'AICS potrà procedere all'escussione della garanzia per gli importi dovuti.

3

³ Per gravi irregolarità è da intendersi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un ingiustificato mancato espletamento delle attività previste, difformità tra attività realizzate e quelle attese, rilevanti spese effettuate e non ammissibili.

Spese ammissibili

54. Sono considerate ammissibili le spese che siano:

- a) pertinenti⁴ ed imputabili alle attività eseguite;
- b) sostenute nel periodo temporale compreso tra la comunicazione da parte dell'AICS dell'approvazione dell'atto autorizzativo della spesa (*o tra la data di stipula del Contratto, qualora previsto dal Bando e suoi allegati*) e la conclusione del progetto e pagate entro 90 giorni dalla chiusura dell'iniziativa;
- c) contenute nei limiti stabiliti dalla Convenzione/Contratto per l'esecuzione dell'iniziativa e dalla proposta approvata;
- d) congrue rispetto ai normali parametri di riferimento del settore e del contesto locale/geografico.

55. Le spese rendicontabili sono al netto di IVA (o di imposta equivalente vigente nel Paese beneficiario) qualora l'ente esecutore ne sia esente oppure abbia diritto al suo rimborso. Nei casi in cui l'IVA (o l'imposta vigente all'estero) non sia recuperabile, essa va invece inclusa nell'indicazione delle spese sostenute e nei rapporti. Ai fini della valutazione di ammissibilità dell'IVA è necessario presentare la documentazione giustificativa di supporto, anche sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprensiva delle informazioni necessarie.

56. Tutte le spese effettuate in valuta differente dall'Euro dovranno essere rendicontate in Euro al tasso di cambio medio mensile UIC o Inforeuro del mese in cui sono state sostenute, pubblicato sul sito ufficiale della Banca d'Italia <http://uif.bancaditalia.it/UICFEWebroot/indexHP.jsp?lingua=it> e sul sito Inforeuro http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm. Qualora tali tassi di cambio citati dovessero comportare ingenti perdite monetarie a

4

⁴ Perché la spesa sia pertinente occorre che esista una relazione diretta e specifica tra la spesa e le attività del progetto.

discapito dell'iniziativa, l'Ente esecutore può chiedere di far riferimento ad altri tassi anche giornalieri, purché ne dimostri il carattere di ufficialità.

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

Spese non ammissibili

58. Non sono ammissibili le seguenti spese:

- a) spese per l'acquisto di beni o veicoli effettuate al di fuori dei Paesi beneficiari, ad esclusione di quelle per cui sia stata dimostrata con dichiarazione motivata l'impossibilità di acquistarli in loco a qualità invariata e prezzi competitivi;
- b) spese per l'acquisto di attrezzature strettamente personali e non trasferibili ai beneficiari;
- c) spese di taxi in Italia;
- d) multe (anche se relative ai veicoli del progetto), sanzioni pecuniarie, penali e spese per controversie legali;
- e) IVA o altro contributo equivalente, se rimborsabile;
- f) spese di rappresentanza e spese a carattere personale sostenute in Italia o nel Paese beneficiario dagli operatori del progetto (ad esempio: tintoria, generi di conforto afferenti alla loro permanenza nel paese beneficiario, ecc.);
- g) spese afferenti a Categorie non preventivate nel piano finanziario approvato e/o non coerenti con il progetto;
- h) spese effettuate al di fuori del periodo previsto dalla Convenzione per l'esecuzione dell'iniziativa, oltre ai 90 giorni previsti per l'effettuazione dei pagamenti;
- i) spese non supportate da documentazione in regola con la normativa fiscale;

j) spese il cui pagamento sia stato effettuato in contanti, ad esclusione delle ipotesi espressamente consentite dalla normativa vigente e dalla normativa locale, alla luce del contesto di riferimento e in presenza di dichiarazione motivata da parte dell'ente esecutore.

Aspetti relativi alla rendicontazione delle spese

59. Sono considerate ammissibili le spese che siano:

- a) previste dal piano finanziario vigente;
- b) effettivamente sostenute, ovvero comprovate da fatture, quietanze o documenti contabili aventi forza probante equivalente⁵, di cui sia possibile accertare l'avvenuto pagamento totale e la registrazione nelle scritture contabili ove previste per legge;
- c) contabilizzate, ovvero che siano inserite in un sistema contabile e abbiano dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, i principi contabili e con le eventuali ulteriori specifiche prescrizioni in materia secondo la normativa vigente;
- d) delle quali sia possibile definire la tracciabilità ai sensi della normativa vigente e delle deroghe ad essa previste⁶;
- e) la cui effettuazione sia conforme alle disposizioni comunitarie e nazionali, tenendo conto della normativa locale;
- f) univocamente riconducibili alle attività del progetto.

⁵Per “documento contabile avente forza probante equivalente” si intende ogni documento comprovante che la scrittura contabile riflette fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia fiscale e di contabilità. Nel caso di impossibilità ad acquisire un valido documento fiscale, l'Ente esecutore potrà presentare a rimborso documenti giustificativi autoprodotti a condizione che venga dimostrata la tracciabilità dell'effettiva spesa. Tale documentazione dovrà essere accompagnata da una relazione che descriva l'impossibilità di acquisire un valido documento giustificativo di spesa, in base alla normativa vigente o al contesto-socio economico del paese partner.

⁶ Cfr disposizioni della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e della Legge 17 dicembre 2010 n. 217.

60. I documenti giustificativi di spesa dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- a) essere intestati all'Ente esecutore che realizza il progetto, alla controparte o a partner che siano chiaramente identificati nella proposta di progetto;
- b) avere data inclusa nel periodo temporale indicato al precedente punto 53, lettera b);
- c) contenere il codice del progetto. I giustificativi riconducibili a spese imputate al contributo di Enti diversi dall'AICS dovranno riportare, anche in allegato, la dicitura “fattura conteggiata ai fini della quota parte []% dell'iniziativa AID ...” finanziata da [nome dell'ente];
- d) essere registrati nella contabilità generale dell'Ente esecutore.

Piano Finanziario

61. Il piano finanziario deve essere redatto secondo il modello previsto nel bando di approvazione dell'iniziativa. Esso è strutturato seguendo la ripartizione delle spese in:

- a. Rubriche, che indicano la tipologia generica in cui la spesa rientra e sono contrassegnate da un codice ad una cifra (ad es. 1. Risorse Umane);
- b. Categorie, che specificano la rubrica e sono contrassegnate da un codice a due cifre (ad es. 1.1 Personale in lunga missione);
- c. Voci, che indicano la natura precisa della spesa e sono contrassegnate da un codice a tre cifre (ad es. 1.1.1 Amministratore).
- d. Articoli di Spesa *laddove necessari ai fini della rendicontazione.*

ELENCO ALLEGATI

Allegato 1. Piano Operativo

Allegato 2. Rapporto semestrale

Allegato 3. Rapporto descrittivo e contabile annuale e finale

Allegato 4. Richiesta di variazioni e/o estensioni

Allegato 5. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità da parte del revisore