



MANUALE DI RENDICONTAZIONE PER INIZIATIVE DI COOPERAZIONE



Indice

- 1 Introduzione e ambito di applicazione**
- 2 Terminologia e Acronimi**
- 3 Normativa di Riferimento**
- 4 Principi e Criteri per l'ammissibilità della spesa**
- 5 Costi diretti**
- 6 Costi non ammissibili**
- 7 Costi indiretti**
- 8 Principi e procedure di scelta del contraente per acquisto di beni, servizi e lavori**
- 9 La rendicontazione contabile – amministrativa delle spese**
- 10 La codificazione delle spese nel Piano Finanziario**
- 11 Audit di certificazione delle spese di primo livello - Ruolo e compiti del Revisore**
- 12 Archiviazione dei documenti**
- 13 Controllo di regolarità amministrativa e contabile**
- 14 Allegati**

Il Manuale di Rendicontazione è realizzato con il contributo degli Uffici AICS e delle Sedi estere. Il Coordinamento e l'aggiornamento sono a cura dell'Ufficio X dell'AICS

1 Introduzione e ambito di applicazione

Il presente Manuale di Rendicontazione per Iniziative di Cooperazione (d'ora in poi Manuale di Rendicontazione) disciplina le modalità di rendicontazione delle spese ammissibili relative alla realizzazione delle Iniziative di cooperazione finanziate o cofinanziate dall'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS) e disciplinate da apposite Convenzioni stipulate tra l'AICS e i Soggetti esecutori.

Il Manuale di Rendicontazione è stato predisposto grazie al contributo degli Uffici dell'AICS e delle Sedi estere aventi oneri di controllo e verifica sui rendiconti delle Iniziative e sulla base delle migliori prassi vigenti in materia, principalmente in riferimento alla normativa in uso a livello comunitario e presso donatori internazionali di programmi di cooperazione.

I principi e le norme di cui al presente Manuale si applicano alla rendicontazione del costo totale dell'iniziativa universalmente inteso, senza distinzioni tra il finanziamento dell'AICS e l'eventuale apporto monetario del Soggetto Esecutore.

Il Manuale di Rendicontazione si fonda sul rispetto di principi e criteri della Legge, al fine di garantire l'efficienza, la trasparenza, la accountability, la verifica e il controllo nelle modalità di rendicontazione delle spese effettuate nell'ambito delle Iniziative di cooperazione finanziate e cofinanziate dall'AICS

Il presente Manuale di Rendicontazione si fonda sulla **gestione basata sui risultati (Results-Based Management, d'ora in avanti RBM), garantendo** che i costi e le spese siano direttamente funzionali al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati previsti nel Documento di Progetto.

Il Manuale di Rendicontazione definisce i processi, i flussi e le linee guida per il corretto espletamento delle attività di rendicontazione delle Iniziative di Cooperazione finanziate e cofinanziate dall'AICS e realizzate sia in Italia che nei Paesi Partner.

Il Manuale di Rendicontazione disciplina le modalità di rendicontazione delle Iniziative di cooperazione allo sviluppo promosse e/o affidate, dai/ai soggetti di cui agli articoli 24, 25 e 26 della Legge 125/2014).

Il Manuale di rendicontazione è stato aggiornato per acquisire gli elementi di novità introdotti dalle citate "Procedure per la concessione di contributi alle iniziative di cooperazione allo sviluppo promosse dai soggetti di cui agli articoli 24, 25 e 26 della Legge 125/2014 e per l'affidamento della realizzazione delle iniziative di cooperazione allo sviluppo ai soggetti di cui all'art. 26 della Legge 125/2014", approvate con la Delibera del Comitato Congiunto n. 87 del 19 giugno 2026.

L'Autorità AICS Responsabile dell'Iniziativa di cooperazione allo sviluppo avrà cura di inserire nelle Procedure AICS di Riferimento il presente Manuale di Rendicontazione al fine di normare i criteri, principi, flussi e modulistica inerenti alle attività di rendicontazione delle spese, di auditing di primo livello e del controllo di regolarità amministrativa e contabile di I° e di II° livello.

Per la rendicontazione delle spese il Soggetto Esecutore è tenuto a presentare, secondo la periodicità e modulistica stabilita nelle Procedure AICS, il rapporto intermedio e/o finale, compreso di tutti gli allegati, in conformità alle Procedure AICS, alle proprie Procedure Interne di rendicontazione certificate Revisore Esterno o, per le iniziative con Soggetti di cui agli artt. 24 e 25, dal Revisore esterno o da Organi interni dello stesso purché terzi e indipendenti rispetto agli uffici responsabili della gestione contabile dell'Iniziativa e coerente con i criteri – principi – modulistica del presente Manuale di Rendicontazione.

Le disposizioni sull'ammissibilità delle spese e sulla modalità di rendicontazione contenute nel Manuale si

applicano alle Procedure AICS, a cura dell'Autorità AICS competente.

Il Manuale di Rendicontazione disciplina i criteri, i principi e le modalità di controllo, verifica e auditing di I livello da parte del Revisore contabile incaricato della revisione contabile delle spese relative alle Iniziative (i Soggetti Esecutori di cui agli artt. 24 e 25 della L. 125/2014 possono affidare la revisione contabile delle spese dell'Iniziativa ai propri Organi interni, purché terzi e indipendenti rispetto agli uffici responsabili della gestione contabile dell'Iniziativa), realizzate dai Soggetti di cooperazione, nel rispetto delle Procedure AICS.

Il Manuale disciplina, inoltre, le modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile, di I° e di II° livello, svolto dagli Uffici centrali e dalle Sedi estere dell'AICS e/o da Soggetti terzi incaricati, sulla rendicontazione già certificata dal Revisore esterno o dall'Organo interno (d'ora in poi "Revisore contabile) per attestare la corretta applicazione delle modalità previste nel presente Manuale.

L'AICS (l'Ufficio centrale o Sede estera Responsabile dell'Iniziativa) verifica, inoltre, il rispetto e l'applicazione della normativa locale che possa essere inerente alla rendicontazione delle spese relative all'Iniziativa.

Il Soggetto Esecutore deve garantire che tutte le informazioni necessarie e pertinenti siano disponibili, accessibili e sufficientemente dettagliate per lo svolgimento di verifiche e controlli che l'AICS, o Soggetti terzi dall'AICS incaricati, possano effettuare.

Il Revisore contabile, verifica e certifica, preliminarmente alla stipula della Convenzione, che le Procedure interne del Soggetto esecutore, che saranno applicate per la realizzazione dell'iniziativa, siano conformi con gli obblighi convenzionali assunti con l'AICS e coerenti con quanto previsto dalle Procedure dell'AICS, dall'Avviso, dal presente Manuale di Rendicontazione, dal Vademecum del Revisore e suoi Allegati e con la normativa vigente in Italia e nel paese di realizzazione dell'Iniziativa. In caso di mancato adempimento ai principi e agli obblighi inerenti all'applicazione delle Procedure dichiarate, l'AICS si riserva la facoltà di risolvere la Convenzione.

Le procedure di rendicontazione del Soggetto Esecutore devono rispettare tutte le normative vigenti nel Paese di realizzazione dell'Iniziativa e assicurare la piena tracciabilità, trasparenza e coerenza delle spese con gli obiettivi e i risultati previsti.

Il presente Manuale di Rendicontazione non si applica alle iniziative di competenza dell'Unità Aiuti Umanitario e Stati Fragili dell'Agenzia. Analogamente, il presente Manuale di Rendicontazione non si applica alle iniziative di competenza dell'Unità di cooperazione Delegata o svolte con le Organizzazioni Internazionali.

Il Manuale di Rendicontazione delle Iniziative di Cooperazione non si applica alle attività legate al funzionamento e alla tenuta della Contabilità ordinaria dell'AICS in Italia e presso le Sedi estere.

Per un costante aggiornamento del presente Manuale è auspicabile che gli Uffici centrali e le Sedi estere comunichino all'Ufficio X eventuali esigenze di attualizzazione di criteri, principi, flussi e manualistica, al fine di mantenere sempre aggiornato e contestualizzato il Manuale di Rendicontazione.

2 Terminologia e Acronimi

- **Accordo di Partenariato:** *Accordo, stipulato tra il Soggetto Esecutore e ciascun Partner, che definisce le specifiche responsabilità per la realizzazione dell'Iniziativa*
- **Agenzia o AICS:** *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*
- **ATS:** *Associazione Temporanea di Scopo*
- **Iniziativa o Progetto:** *intervento di cooperazione allo sviluppo*
- **Iniziativa/Progetto Affidata/o:** *intervento di cooperazione allo sviluppo formulato e finanziato interamente dalla Cooperazione italiana allo Sviluppo tramite l'AICS, la cui realizzazione viene affidata ai soggetti di cui agli articoli 24, 25 e 26 della Legge 125/2014, selezionati attraverso procedure comparative pubbliche*
- **Iniziativa/Progetto Promossa/o:** *intervento di cooperazione allo sviluppo, formulato e proposto dai soggetti di cooperazione, di cui agli articoli 24, 25 e 26 della Legge 125/2014, selezionato tramite procedure comparative pubbliche e cofinanziato dall'AICS*
- **Legge 125/2014:** *Legge 11 agosto 2014, n. 125 "Disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo"*
- **OSC:** *Organizzazioni della Società Civile*
- **Parti:** *AICS e Soggetto Esecutore*
- **Partner:** *Soggetti pubblici e/o privati che apportano uno specifico valore aggiunto e contribuiscono al raggiungimento dei Risultati dell'Iniziativa, in forza di un Accordo di Partenariato stipulato con il Soggetto Esecutore*
- **PRAG:** *"Procurement and Grants for European Union external actions – A Practical Guide"*
- **RBM:** *Gestione dell'iniziativa basata sui Risultati (Results Based Management)*
- **Statuto:** *Decreto 22 luglio 2015, n. 113, adottato dal Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale di concerto con il Ministro della Economia e delle Finanze recante lo "Statuto dell'Agenzia italiana per la cooperazione allo sviluppo"*
- **Soggetto di cooperazione o Soggetto Esecutore:** *Soggetto di Cooperazione di cui al Capo VI della Legge 125/2014*
- **Soggetto richiedente l'iniziativa:** *l'autorità governativa locale che ha formalmente richiesto l'iniziativa sulla base degli accordi di cooperazione tra l'Italia e il Paese partner*
- **Autorità AICS Responsabile:** *Ufficio o Sede estera AICS Responsabile del procedimento, dell'erogazione del finanziamento dell'Iniziativa al Soggetto Esecutore*
- **Revisore contabile:** *Soggetto incaricato della revisione e della certificazione di I livello della rendicontazione intermedia e finale relativa all'Iniziativa, scelto e contrattato dal Soggetto Esecutore, in Italia o in loco, nel rispetto del principio di rotazione, a valere sui costi dell'Iniziativa, secondo quanto previsto dalle Procedure per le Iniziative promosse e affidate, oppure, per il Soggetto Esecutore, ex art 24 e 25 della Legge 125/2014 che vi opti, appartenente all'Organo Interno di Revisione.*
- **Autorità di controllo di regolarità amministrativa e contabile:** *Ufficio AICS e/o Soggetti terzi incaricati dall'AICS della verifica e del controllo di regolarità amministrativa e contabile di secondo livello riguardante i rendiconti certificati dai Revisori contabili in Italia e all'estero*

- **Procedure AICS:** Procedure approvate con Del. 87/2026 del Comitato Congiunto, che disciplinano le modalità di selezione per la concessione di contributi o affidamento della realizzazione di Iniziative ai Soggetti di Cooperazione, di cui alla Legge n. 125 del 2014, nonché le modalità di gestione e monitoraggio delle stesse Iniziative in coerenza con i principi e i criteri statuiti dall'articolo 2, comma 3 della medesima Legge.
- **Convenzione:** Convenzione stipulata tra l'AICS e il Soggetto Esecutore per la disciplina dell'esecuzione di Iniziative di cooperazione allo sviluppo finanziate e/o cofinanziate dall'AICS, redatta secondo il modello adottato con Determina del Direttore dell'AICS.
- **Documento di Progetto (DP):** Documento per la presentazione della proposta progettuale (sia Nota concettuale che Proposta completa) dell'Iniziativa e per la reportistica intermedia e finale, redatto secondo il modello adottato con Determina del Direttore dell'AICS, composto dai relativi allegati Quadro Logico, Piano Finanziario, Cronoprogramma.
- **Piano Finanziario:** Prospetto riepilogativo dei costi aggregati per risultato con le relative percentuali, strutturato seguendo la ripartizione delle spese in i) Rubriche, che indicano la tipologia generica in cui la spesa rientra e sono contrassegnate da un codice ad un livello (ad es. 1. Risorse Umane); ii) Categorie, che indicano tipologie più specifiche all'interno della rubrica e sono contrassegnate da un codice a due livelli (ad es. 1.1 Personale Internazionale); iii) Voci, che indicano la natura precisa della spesa e sono contrassegnate da un codice a tre livelli (ad es. 1.1.1 Amministratore), redatto secondo il modello adottato con Determina del Direttore dell'AICS
- **Procedure Interne del Soggetto Esecutore:** L'insieme dei regolamenti amministrativi, contabili e operativi adottati autonomamente dal Soggetto Esecutore per gestire le proprie attività correnti, che regolano le modalità di spesa, selezione del personale e contabilizzazione dei costi ecc.
- **Codice dei Contratti Pubblici:** Il Codice dei Contratti Pubblici disciplina i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere. I principi fondamentali che lo regolano sono quello di convenienza (ovvero, a seconda del caso bisogna ottenere la minor spesa o la maggior entrata) e di imparzialità (i candidati devono avere per definizione le stesse possibilità di vincere l'appalto e aggiudicarsi il Convenzione).
- **Linee Guida per l'affidamento di lavori, servizi e forniture presso gli Uffici esteri dell'AICS:** definiscono procedure e contenuti uniformi per i contratti e gli atti ad essi propedeutici, relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture, stipulati dalle Sedi Estere dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo

3 Normativa di riferimento:

- Disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo - Legge n. 125/2014
- Statuto AICS - D.M. n. 113/2015
- Nuovo Regolamento di organizzazione AICS - D.M. 13/02/2020
- Regolamento di contabilità AICS - D.M. 15/12/2015
- D.lgs. 82 del 07/03/2005: che prevede che la documentazione giustificativa dei rendiconti debba essere in formato digitale e ss. mm. e ii
- D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36: "Codice dei Contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"
- DM n.192 del 02/11/2017 "Regolamento recante le direttive generali per disciplinare le procedure di scelta del contraente e l'esecuzione del Convenzione da svolgersi all'estero", ai sensi dell'articolo 13, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36
- Normativa nazionale e/o locale avente obblighi e vincoli di applicazione per l'iniziativa
- PRAG – Guida pratica sulle procedure contrattuali per l'azione esterna dell'Unione europea
- Convenzione MAECI – AICS 2025 / 2027
- Procedure per Iniziative Promosse e Affidati – Delibera del Comitato Congiunto n. 87 del 19 giugno 2026
- Determina del Direttore dell'AICS di Adozione dei Modelli operativi standard relativi alle *"Procedure per la concessione di contributi alle iniziative di cooperazione allo sviluppo promosse dai soggetti di cui agli articoli 24, 25 e 26 della Legge 125/2014 e per l'affidamento della realizzazione delle iniziative di cooperazione allo sviluppo ai soggetti di cui all'art. 26 della Legge 125/2014"*
- Determina del Direttore dell'AICS di Adozione delle Linee Guida per l'attuazione delle Iniziative di cooperazione allo sviluppo ai soggetti di cui all'art. 24 e 25 della Legge n.125/2014, unitamente alla Convenzione e relativi allegati"
- Linee Guida sul controllo di regolarità amministrativa e contabile - Prot. AICS N° 2276 del 26/07/2024
- Linee Guida AICS per l'affidamento di lavori, servizi e forniture presso gli Uffici esteri dell'AICS
- Linee Guida per l'applicazione del codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023 e ss. mm. e ii presso gli Uffici AICS in Italia
- Linee Guida di comunicazione e identità visiva dell'AICS

4 Principi e Criteri per l'ammissibilità della spesa

Principi di ammissibilità delle spese

L'ammissibilità delle spese del rendiconto fa riferimento ai principi di sana gestione finanziaria, che richiama i principi di economia, efficienza ed efficacia, fornendone le seguenti definizioni:

- **principio dell'economia:** le risorse impiegate per la realizzazione delle Iniziative sono messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore;
- **principio di efficienza:** deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti;
- **principio di efficacia:** gli obiettivi e risultati devono essere raggiunti e devono essere realizzate le attività previste.

Criteri di ammissibilità delle spese

Sono considerate **ammissibili** le spese che soddisfano i seguenti criteri:

- a) **che siano pertinenti**, ossia concorrano al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati dell'Iniziativa;
- b) **che siano riconducibili** alle attività dell'Iniziativa, tramite **la tracciabilità** del Codice AID, inserito, ove possibile, all'*origine* nella documentazione relativa alla spesa (contratti/lettere d'incarico, fatture, ricevute, pagamenti, bonifici bancari ecc.). Il Revisore esterno o l'Organo interno incaricato della revisione contabile (per i soggetti ex art. 24 e 25 L. 125/2014) effettuerà tutti gli approfondimenti eventualmente necessari a ricondurre la spesa all'Iniziativa anche laddove il codice AID non sia presente. Alla quota di apporto monetario a carico del Soggetto Esecutore si applicano i medesimi criteri di tracciabilità previsti per la quota monetaria a carico dell'AICS. Se il Soggetto Esecutore ed i suoi Partner impiegano per la copertura della propria quota monetaria risorse finanziarie provenienti da altre Iniziative progettuali, i relativi documenti di spesa dovranno identificare inequivocabilmente il progetto dal quale provengono, le risorse utilizzate, il soggetto finanziatore, e la relativa quota-parte a beneficio dell'Iniziativa;
- c) la cui data di impegno sia contenuta **nei limiti della durata progettuale** e la sua manifestazione finanziaria avvenga entro i **sei mesi** necessari per la trasmissione del rapporto finale (eccetto per i costi di stipula della fideiussione e dell'ATS, che possono avere data anteriore alla stipula della Convenzione¹;
- d) **che siano necessarie** per la **realizzazione** dell'Iniziativa;
- e) **che siano congrue** rispetto ai normali parametri di riferimento del settore e del contesto locale/geografico;
- f) **che siano previste** nel piano finanziario dell'Iniziativa e descritte nel Documento di Progetto, comprese eventuali successive modifiche introdotte nel corso della realizzazione dell'Iniziativa, ammissibili rispetto alle Procedure dell'AICS;
- g) **che siano effettivamente sostenute**, comprovate da documenti contabili aventi forza probante, di cui sia possibile accertare l'avvenuto pagamento totale;
- h) **che siano contabilizzate**, ovvero che siano inserite in un sistema contabile del Soggetto Esecutore secondo

¹ Il **criterio di impegno di spesa** si applica unicamente agli importi impegnati entro la data di fine dell'Iniziativa e relativi a spese da liquidare/erogare entro la data di presentazione del Rapporto Finale. Una spesa si considera impegnata quando è sottoscritto un contratto, ovvero sussista un documento/atto che comprovi il sorgere di un'obbligazione del Soggetto Esecutore verso terzi e il conseguente vincolo al futuro pagamento per un determinato valore monetario.

le proprie procedure interne, che abbiano dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, i principi contabili e con le eventuali ulteriori specifiche prescrizioni in materia secondo la normativa vigente;

- i) **che siano conformi** alle disposizioni comunitarie e nazionali, tenendo conto della normativa fiscale, contributiva e degli altri obblighi di legge in vigore in Italia e nel Paese di realizzazione.
- j) che siano **conformi alle procedure e pratiche abituali** del Soggetto Esecutore indipendentemente dal tipo di donatore che le co-finanzia o finanzia integralmente.

5 Costi Diretti

Si tratta di costi **referibili direttamente** all'Iniziativa. Tutti i costi diretti devono avere una **correlazione in valore e in percentuale ad uno o più risultati** come previsto nel Documento di Progetto e nel Piano Finanziario, eccetto tutte quelle spese per servizi non riconducibili a costo pieno o in quota parte ad uno specifico risultato (come a titolo di esempio: fideiussione, monitoraggio esterno, valutazione, revisione, comunicazione e visibilità non riconducibile alle attività progettuali, ecc.) che saranno indicate nella colonna del Piano Finanziario **"Altre spese non per Risultati"**.

Qualora il Soggetto Esecutore e/o il/i Partner sia esente dall'IVA (Imposta sul Valore Aggiunto) o da imposta equivalente, vigente nel Paese di realizzazione, o abbia diritto al suo rimborso, le spese sono rendicontate al netto dell'imposta. Nei casi in cui l'imposta non sia recuperabile, ai fini della sua ammissibilità come costo diretto dell'Iniziativa, il Soggetto esecutore e/o il/i Partner dovrà/dovranno presentare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a firma del Legale rappresentante, contenente le informazioni del caso. Qualora intervengano variazioni nel corso della realizzazione dell'Iniziativa, il Soggetto esecutore e/o il/i Partner è/sono tenuto/i a darne comunicazione in sede di reportistica intermedia e/o finale con le stesse modalità.

Se una spesa di un bene o servizio, infatti, è ammessa a finanziamento solo in quota parte, anche l'IVA sarà ammissibile per l'operazione secondo la medesima percentuale di ripartizione adottata per il costo del bene o servizio correlato. Costituisce, altresì, spesa ammissibile **l'imposta di registro**, in quanto afferente a un'operazione. Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate è ammissibile nel limite in cui sia pertinente l'operazione e non possa essere recuperato dal Soggetto Esecutore.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è ammissibile se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

1. non è e non può essere recuperata ai sensi della legislazione nazionale sull'IVA;
2. è accertato che sia a carico del Soggetto Esecutore e dei Partner dell'Iniziativa;
3. è chiaramente identificata nella fattura (ove possibile).

Sono considerati costi diretti ammissibili quelli di seguito indicati, in aggiunta ai quali il Soggetto Esecutore può proporre altri costi diretti, purché ne dimostri la funzionalità al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati, nel rispetto dei criteri e principi di ammissibilità già menzionati.

Sono ammissibili i costi relativi alle **risorse umane** (dipendenti, collaboratori, consulenti, volontari e personale del servizio civile) impiegate nell'Iniziativa, relativi alle retribuzioni lorde (compresi oneri fiscali, contributi assistenziali e previdenziali obbligatori, premi assicurativi e altri costi inclusi nella retribuzione). Questi costi non devono superare gli stipendi, gli importi lordi e i costi normalmente sostenuti dal Soggetto Esecutore nell'ambito di Iniziative di cooperazione e aiuto umanitario analoghe, secondo le proprie procedure e indipendentemente dal tipo di donatore che li co-finanzia o finanzia integralmente. Le remunerazioni relative al personale locale devono rispettare le leggi e i parametri retributivi medi del Paese in cui esso opera. Qualora il Soggetto Esecutore impieghi le risorse umane anche nell'ambito di altre Iniziative, il relativo costo dovrà essere imputato per la sola quota parte a carico dell'Iniziativa. Tale valore dovrà essere indicato nel Documento di Progetto (sia in sede di presentazione della Proposta progettuale che di presentazione della reportistica intermedia e finale, comprese le eventuali modifiche intervenute durante la fase di realizzazione dell'Iniziativa). I costi relativi alle risorse umane sono considerati ammissibili indipendentemente dal luogo in cui viene effettivamente svolta l'attività lavorativa. La dislocazione territoriale delle risorse umane deve essere funzionale al conseguimento di obiettivi e risultati attesi.

Sono altresì ammissibili i costi relativi al **personale in Italia** impiegato a **supporto** tecnico-progettuale e/o

amministrativo dell'Iniziativa in misura **non superiore per ciascuna figura ad un terzo della durata progettuale e fino ad un massimo di due posizioni**, che potranno essere ricoperte da personale anche impiegato stabilmente presso il Soggetto Esecutore.

Sono ammissibili le spese di **viaggio, visto, assicurazione e di soggiorno** del personale impiegato nell'Iniziativa.

Sono ammissibili i costi di acquisto di beni, attrezzature ed equipaggiamenti (nuovi o usati) acquistati nell'ambito dell'Iniziativa, a condizione che siano donati ai beneficiari e ai Partner al termine dell'Iniziativa quando il loro valore di acquisto sia **superiore a millecinquecento euro**.

I beni, le attrezzature, gli equipaggiamenti aventi valore originario di acquisto **fino a euro 1.500,00** (millecinquecento) sono esclusi dall'obbligo di donazione. Qualora tali beni fossero ancora utilizzabili, il Soggetto Esecutore si impegna a utilizzarli a beneficio delle future iniziative di cooperazione e in nessun caso possono generare un provento per il Soggetto Esecutore.

È consentito il ricorso all'acquisto di singoli beni durevoli, attrezzature ed equipaggiamenti, nuovi, interamente o parzialmente a carico dell'Iniziativa, qualora non vi siano alternative efficaci e/o sostenibili all'affitto, al leasing e ad altre formule d'uso equivalenti o all'ammortamento di beni equivalenti già in possesso del Soggetto Esecutore.

Sono ammissibili i costi di **acquisto di beni, attrezzature ed equipaggiamenti** (nuovi o usati) acquistati nell'ambito dell'Iniziativa, a condizione che siano donati ai beneficiari e ai Partner al termine dell'Iniziativa. L'Atto di donazione deve essere allegato al rapporto finale e firmato dalle Parti interessate (Soggetto Esecutore e beneficiari). Sono considerati beneficiari del progetto le organizzazioni locali senza scopo di lucro e le autorità locali identificate come Partner dell'Iniziativa.

Sono ammissibili i costi di **ammortamento, i costi di noleggio o di leasing** (di attrezzature nuove o di seconda mano).

Sono ammissibili i costi per **affitti e/o rimborsi di costi chilometrici**, relativi ai veicoli appartenenti al Soggetto Esecutore e/o ai Partner.

Sono ammissibili i costi per **materiali di consumo e di funzionamento** (tra cui utenze, carburante, cancelleria ecc.).

Sono ammissibili i costi derivanti da **contratti di servizi, forniture e lavori**.

Sono ammissibili i costi relativi alla gestione dei **conti correnti in loco** dedicati all'Iniziativa. Sono altresì ammissibili i costi **bancari relativi al conto corrente** intestato al Soggetto Esecutore **in Italia, solo ed esclusivamente per le commissioni sui bonifici bancari** per il trasferimento dei fondi nel Paese di realizzazione dell'Iniziativa.

Sono ammissibili le spese di **trasporto locale**, necessarie a garantire la mobilità del personale o dei beneficiari, attraverso l'uso di mezzi di trasporto pubblici e privati in loco. Non sono comprese in questa categoria le spese connesse all'uso dei veicoli in dotazione permanente all'Iniziativa.

Sono ammissibili i costi per **trasferte, vitto, alloggio e trasporti sostenuti dal personale interno ed esterno** nell'espletamento dell'incarico nell'ambito del progetto. Tranne ove considerati ammissibili in riferimento a Procedure e Normative di altri Donatori applicabili alle Iniziative AICS (in questo caso saranno

precisati e dettagliati in Convenzione) non sono ritenuti ammissibili costi forfettari. La documentazione analitica delle spese dovrà comprendere, in applicazione delle Procedure interne del Soggetto Esecutore / Partner, anche l'autorizzazione della missione dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione, nonché la destinazione e l'imputazione al progetto. Non sono ritenuti ammissibili costi forfettari. La documentazione analitica dei suddetti costi dovrà comprendere, in applicazione delle Procedure interne del Soggetto Esecutore/Partner, anche l'autorizzazione della missione dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione, nonché la destinazione e l'imputazione al progetto.

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 al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi del Progetto stesso.

Sono ammissibili i **Fondi di dotazione, rotazione e microcredito, sostegno diretto ai beneficiari con forme di trasferimento monetario** (*Cash Transfer Modalities, Cash & Voucher*). In questi casi, nel DP sarà necessario specificare le caratteristiche del sistema che si prevede di attivare, precisando: a) la metodologia e le modalità di funzionamento; b) i criteri di selezione dei beneficiari e l'utilizzo da parte dei medesimi del trasferimento monetario; c) l'impiego finale dei fondi generati e/o residui alla conclusione dell'Iniziativa e l'ente a cui saranno affidati, d) i sistemi ex ante, in itinere ed ex post di monitoraggio e valutazione dell'impatto del trasferimento monetario ai beneficiari. Sono ammissibili spese riconducibili a strumenti, piattaforme, metodi di trasferimento che agevolino la sicurezza e tutela dei beneficiari.

Nei casi di **Trasferimento Monetario ai Beneficiari** (TMB - *Cash Transfer Modalities*), nel DP il Soggetto Esecutore, definisce i beneficiari, le modalità e i criteri di ammissibilità al sostegno finanziario, l'utilizzo e l'impatto del TMB. Pur restando coerenti con i principi generali di ammissibilità delle spese (tracciabilità, trasparenza, accountability, applicazione procedure interne), non essendo possibile definire nella proposta iniziale il dettaglio delle tipologie di spese, che saranno effettuate con i fondi del TMB, in quanto tali fondi sono destinati ai beneficiari e da questi medesimi utilizzati in fase di realizzazione del progetto, il Soggetto Esecutore si impegna quindi a concedere il sostegno finanziario secondo criteri di trasparenza, nel rispetto del "**Codice europeo di buona condotta per l'erogazione del micro credito**", della normativa europea di riferimento per il TMB, delle normative previste nel Paese di realizzazione e **delle buone prassi in essere presso istituzioni europee (cfr. Calp Network) o in capo alle Agenzie delle Nazioni Unite e alla Croce Rossa Internazionale**. Nei rapporti intermedi e finali dovranno essere altresì indicati i criteri e le procedure effettivamente adottate per la selezione dei beneficiari, gli importi erogati e il monitoraggio applicato.

Sono ammissibili i costi per la realizzazione di **infrastrutture, opere civili e relativi impianti (nuove o ristrutturazioni)**, compresi i costi di progettazione, direzione dei lavori, collaudo e i costi per effettuare bandi di gara. Per favorire una valutazione oggettiva della congruità e della fattibilità tecnica, le spese per infrastrutture, opere civili e impianti sono corredate da ogni utile elemento di valutazione della proposta (ivi compresa una adeguata documentazione tecnica e/o eventuale stima di massima dei costi redatta da professionisti con specifiche competenze in materia). Il Soggetto Esecutore dovrà presentare, in fase di presentazione della proposta o successivamente se autorizzato da AICS, una relazione con una stima di massima dei costi stimati preventivati effettuata da soggetti in possesso di riconosciute competenze specifiche e delle previste abilitazioni professionali ai sensi della normativa vigente.

Le spese per lavori di costruzione e ristrutturazione di opere civili sono ammissibili solo se **realizzate su terreni pubblici**. Tuttavia, qualora non sia possibile utilizzare un terreno pubblico, è ammissibile la spesa

per la costruzione e ristrutturazione di opere civili su un terreno privato, se adeguatamente giustificata e motivata, previa autorizzazione da parte dell'AICS e formalizzazione di un accordo o Convenzione (secondo la normativa vigente nel Paese di realizzazione dell'Iniziativa) con il soggetto proprietario del terreno che ne assicuri il mantenimento della destinazione d'uso funzionale e coerente con le finalità dell'Iniziativa stessa, anche dopo la fine dell'Iniziativa. La preventiva autorizzazione dell'AICS potrà essere richiesta ex-ante in sede di presentazione della proposta progettuale (richiesta di condizioni specifiche), oppure in sede di reportistica intermedia (tramite richiesta di modifiche da sottoporre ad approvazione dell'AICS). L'AICS si riserva la facoltà di effettuare verifiche in merito alla destinazione d'uso del bene anche dopo la conclusione dell'Iniziativa.

Sono ammissibili i costi di **acquisto di beni immobili ivi compresi i terreni** solo se utili al raggiungimento degli obiettivi, dei risultati e della sostenibilità dell'Iniziativa. L'acquisto di tali beni, adeguatamente giustificato e motivato, potrà avvenire solo previa autorizzazione da parte dell'AICS. La preventiva autorizzazione dell'AICS potrà essere richiesta in sede di presentazione della proposta progettuale (richiesta di condizioni specifiche), oppure in sede di reportistica intermedia (tramite richiesta di modifiche da sottoporre ad approvazione dell'AICS). A conclusione dell'Iniziativa il bene dovrà essere donato al/i Partner e/o beneficiari delle attività progettuali. Nell'atto di acquisto (secondo la normativa vigente nel Paese di realizzazione dell'Iniziativa) e/o nell'Atto di donazione del bene dovrà essere inserito il vincolo di destinazione d'uso coerentemente con le finalità dell'Iniziativa stessa, anche dopo la sua conclusione. L'AICS si riserva la facoltà di effettuare verifiche in merito alla destinazione d'uso del bene anche dopo la conclusione dell'Iniziativa.

Sono ammissibili i costi di **ammortamento** (nel rispetto delle regole civilistiche in vigore nel paese di registrazione del bene), **noleggio, leasing**, o formula d'uso equivalente, di singoli beni durevoli, attrezzature ed equipaggiamenti, a condizione che tali costi siano registrati **nei libri contabili e dei cespiti del Soggetto Esecutore in Italia e/o in loco** e la loro imputazione contabile corrisponda al periodo ammissibile di utilizzo ai fini dell'Iniziativa, inoltre che l'attrezzatura sia stata acquisita nel rispetto dei principi e delle procedure di scelta del contraente indicati nelle presenti Procedure e pagata interamente.

Le spese di ammortamento dei beni necessari alla realizzazione dell'Iniziativa sono considerate ammissibili a condizione che:

1. L'importo della spesa sia debitamente giustificato da documenti con un valore equivalente alle fatture per costi ammissibili effettivamente sostenuti; tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione; all'acquisto di beni ammortizzati non abbiano contribuito sovvenzioni pubbliche;
2. La quota di ammortamento imputata all'operazione deve basarsi sul procedimento di ripartizione del costo pluriennale del bene a norma della disciplina applicabile in materia in Italia e/o nel paese di realizzazione dell'Iniziativa, adeguatamente documentato.
3. La quota di ammortamento si calcola infatti dividendo il costo storico (costo di acquisto) del bene per il numero di anni di durata dell'ammortamento, così come definiti dalla normativa fiscale nazionale di riferimento.

Sono ammissibili i costi per **acquisto di servizi specialistici** di varia natura, tra cui rientrano: il **monitoraggio esterno**, dedicato a incrementare la capacità di rilevazione e misurabilità RBM, la rilevazione di fonti di verifica e di indicatori, le consulenze legali, assicurative ecc.

Sono ammissibili i costi per il **monitoraggio interno** da realizzare con le risorse umane e materiali impiegate nell'Iniziativa indicate nel piano finanziario approvato.

Sono ammissibili i costi **per la valutazione esterna**. Ai fini dell'ammissibilità della spesa il Soggetto esecutore dovrà presentare all'AICS i relativi **Termini di Riferimento**.

Per essere ammissibile, una sintesi dei Termini di Riferimento della Valutazione dovrà essere inserita nel DP al momento della presentazione della proposta iniziale e i relativi Termini di Riferimento (TDR) devono ricevere l'approvazione dell'AICS prima dell'avvio della procedura di selezione del Valutatore esterno.

Anche se inclusa nella Proposta iniziale, per essere ammissibile la Valutazione esterna dovrà essere approvata dall'AICS previo invio da parte del Soggetto Esecutore dei TDR dettagliati della valutazione in occasione dei rapporti intermedi e finale, come indicato dall'art 16 delle Procedure AICS.

Le valutazioni esterne devono essere affidate al medesimo Valutatore esterno selezionato. Eventuali deroghe dovranno essere autorizzate dall'AICS, previa presentazione di adeguata motivazione. La selezione del Valutatore deve avvenire nel rispetto dei principi e delle procedure di scelta del Procedure per Iniziative Promosse e Affidate contraente per le acquisizioni di beni, servizi e lavori di cui alle presenti Procedure e nel rispetto del principio di rotazione. Al fine di garantire l'indipendenza del processo, l'incarico non può essere conferito ai soggetti di cui all'art. 26, comma 2 della Legge 125/2014, né ad enti controllati o collegati al Soggetto esecutore, il Valutatore deve rilasciare a tal fine apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 47 e 76 del DPR 445/2000.

La valutazione esterna mira a fornire un giudizio imparziale, oggettivo e competente su efficacia, efficienza, pertinenza, impatto e sostenibilità dell'intervento. Analizzando i risultati rispetto agli obiettivi, essa garantisce trasparenza, identifica lezioni apprese, evidenzia punti di forza e di debolezza, e facilita il miglioramento delle strategie future. A tale scopo il valutatore esterno verifica lo stato di avanzamento delle attività e se e in che misura gli obiettivi e i risultati attesi sono stati raggiunti, nonché l'adeguatezza, appropriatezza e misurabilità degli indicatori scelti e l'affidabilità delle fonti di verifica. A tali fini, il Team di valutazione deve includere competenze tematiche, metodologiche e conoscenze del contesto geografico di realizzazione dell'iniziativa.

Sono ammissibili i costi **per la comunicazione e visibilità** non direttamente connessi alle attività progettuali. La strategia di visibilità deve dettagliare attività, beni e azioni previste, che devono obbligatoriamente uniformarsi a quanto indicato dall'AICS nelle Linee Guida di comunicazione e identità visiva.

Sono ammissibili i costi relativi per il servizio di **revisione contabile esterna**, nella misura massima del **2%** del totale dei costi diretti. Sono ammissibili a carico dell'Iniziativa finanziata dall'AICS le spese di Audit Interno svolte dagli OIVi Interni del Soggetto Esecutore o del Partner Soggetti pubblici italiani, tali importi dovranno essere computati all'interno delle spese per risorse umane previste. I costi relativi agli Audit interni non dovranno superare gli stipendi, gli importi lordi e i costi normalmente sostenuti dal Soggetto Esecutore o del Partner Soggetti pubblici italiani. I costi dovranno essere imputati in quota parte a fronte del costo orario della risorsa. Gli Audit interni devono essere svolti nelle modalità e nelle tempistiche garantite dalle Procedure Interne del Soggetto Esecutore o del Partner Soggetti pubblici italiani, con l'obiettivo di garantire che vi sia un controllo e una verifica sulla effettiva e corretta applicazione dei manuali interni del Soggetto Esecutore.

Sono ammissibili i costi relativi alle **garanzie fideiussorie** (relativi alla stipula, al pagamento del premio e al rinnovo delle garanzie), nonché i costi relativi alla formalizzazione dell'**ATS** (oneri notarili, imposte di registro e i bolli previsti dalla normativa vigente, comprovati da documentazione intestata al Soggetto Capofila o ai partner dell'ATS). Tali spese sono **da considerarsi ammissibili anche se sostenute prima della data di stipula della Convenzione**.

Sono ammissibili i costi relativi alle attività dedicate al **rafforzamento dei partner locali** con l'obiettivo di accrescerne le capacità (decisionali, gestionali, finanziarie, di comunicazione ecc.), nella misura massima

del **2%** del totale dei costi diretti. Le attività, con i relativi importi, dovranno essere indicate negli accordi di partenariato.

Sono ammissibili i costi derivanti direttamente dalle **disposizioni** della Convenzione (spese per traduzioni, assicurative ecc.).

Tutte le spese effettuate in valuta differente dall'Euro dovranno essere rendicontate in euro al **tasso di cambio Inforeuro** del mese in cui sono state pagate, pubblicato sul seguente sito: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm.

In alternativa, si possono considerare il **tasso di cambio medio ponderato** o il **tasso di cambio FIFO**. In ogni caso, il Soggetto Esecutore **deve scegliere un unico criterio da proporre nella fase preliminare alla stipula della Convenzione** da applicare per tutta la durata dell'Iniziativa, salvo eventuali modifiche in itinere. *Il Revisore contabile verificherà* che la modalità scelta sia conforme a quanto contenuto nelle procedure interne del Soggetto Esecutore e, qualora il tasso di cambio sia stato modificato in itinere, ne comunicherà le ragioni nella propria relazione allegata al Rapporto. In tal caso, il metodo di calcolo del tasso di cambio prescelto dovrà essere applicato per tutta la contabilità dell'Iniziativa, sia per le spese gestite dal Soggetto Esecutore sia dal/i Partner.

Qualora i tassi di cambio citati dovessero comportare ingenti perdite monetarie a discapito dell'Iniziativa, il Soggetto Esecutore o l'AICS possono chiedere di far riferimento ad altri tassi anche giornalieri, purché se ne dimostri il **carattere di ufficialità**. L'AICS può altresì prevedere nell'Avviso tassi di cambio diversi, qualora sia già nota la probabilità di perdita monetaria. Per questi ultimi, ai fini dell'ammissibilità della spesa a finanziamento/cofinanziamento, farà fede la relativa data e valuta attestata dal **relativo estratto conto**. Le perdite monetarie causate dall'andamento del tasso di cambio non possono in ogni caso generare ulteriori oneri a carico dell'AICS. Eventuali ricavi dovuti al tasso di cambio o a interessi maturati sui conti correnti dedicati devono essere reinvestiti nell'Iniziativa. Per tali ricavi e/o interessi sarà necessario dimostrare (tramite semplice presentazione di equivalenti documenti di spesa) a quali attività siano state destinate le risorse.

Le spese effettuate in contanti sono ammissibili secondo le ipotesi espressamente consentite dalla normativa vigente e dalla normativa locale, alla luce del contesto di riferimento e in presenza di dichiarazione motivata da parte del Soggetto Esecutore e certificato dal Revisore.

L'utilizzo dei pagamenti in contanti è da considerarsi eccezionale e ammesso esclusivamente nei casi in cui non sia oggettivamente possibile ricorrere a strumenti di pagamento tracciabili (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, bonifico bancario, carta elettronica o altri mezzi equivalenti). Tali circostanze devono essere adeguatamente motivate e documentate dal Soggetto Esecutore, con specifico riferimento alle ragioni che hanno reso necessario il ricorso al contante (ad esempio, l'impossibilità di procedere con acquisti in blocco pianificati e/o situazioni operative che non consentono l'utilizzo di modalità di pagamento tracciabili).

Ai fini dell'ammissibilità delle spese effettuate tramite **l'uso di contanti**, il Soggetto Esecutore deve preventivamente definire con il Revisore contabile **l'elenco delle spese** da effettuarsi in contanti, individuando le tipologie e le relative motivazioni. Tale elenco potrà essere aggiornato nel corso della realizzazione delle attività. In sede di trasmissione dei rapporti intermedi e finali, dovrà essere allegato l'elenco delle spese effettuate in contanti con specifica delle motivazioni, firmato dal Rappresentante legale del Soggetto Esecutore e certificato dal Revisore contabile. Rimane ferma la facoltà dell'AICS di effettuare controlli a campione per valutare l'ammissibilità delle suddette spese.

Il Revisore contabile ha la responsabilità dei controlli e delle verifiche previsti dalla Procedura comparativa e dalle presenti Procedure per garantire l'ammissibilità dei costi diretti, e della certificazione di tutta la documentazione contabile-amministrativa contenuta nel rendiconto predisposto dal Soggetto Esecutore.

L'AICS si riserva di effettuare **controlli di regolarità contabile amministrativa di secondo livello** che possono riguardare verifiche puntuali e audit specifici su campioni di spesa già sottoposti alla verifica e certificazione di primo livello effettuata dal Revisore contabile.

6 Costi non ammissibili

Non sono ammissibili i costi relativi alle 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 (dimostrabili attraverso presentazione di preventivi);
- b) spese per l'acquisto di attrezzature strettamente personali e non trasferibili ai beneficiari;
- c) spese per taxi in Italia;
- d) sanzioni amministrative e penali di natura pecuniaria (anche se relative ai veicoli acquistati nell'ambito dell'Iniziativa), penali e spese per controversie legali;
- e) IVA o altro contributo equivalente, se rimborsabile;
- f) spese di rappresentanza e spese di carattere personale sostenute in Italia o nel Paese Partner dalle risorse umane impiegate a vario titolo nell'Iniziativa (ad esempio: tintoria, generi di conforto afferenti alla permanenza nel paese beneficiario, ecc.);
- g) spese afferenti a rubriche non coerenti con l'Iniziativa e/o non elencate o non riconducibili a quelle incluse nel piano finanziario approvato o non riconducibili a modifiche unilaterali al Piano finanziario;
- h) spese effettuate al di fuori dei limiti temporali previsti dalla Convenzione e dalle presenti Procedure per la realizzazione dell'Iniziativa e per l'ammissibilità della spesa;
- i) spese non supportate da adeguata documentazione e/o non in regola con la normativa vigente;
- j) spese per **conti correnti**, dedicati all'Iniziativa, aperti dal Soggetto Esecutore **in Italia, ad eccezione delle commissioni sui bonifici bancari per il trasferimento dei fondi** nel Paese di realizzazione dell'iniziativa, che sono invece **ammissibili**.
- k) Spese per investimento in fondi comuni, fondi obbligazionari e/o simili non attinenti direttamente all'iniziativa, anche se al fine di compensare gli oneri bancari e perdite sul tasso di cambio.

Costi diretti per l'acquisto di beni durevoli, attrezzature ed equipaggiamenti

Sono considerati **beni durevoli** quei beni che possono essere usati più volte nella loro vita utile stimata, tra questi rientrano gli equipaggiamenti ovvero la strumentazione di supporto per la realizzazione dell'Iniziativa e le apparecchiature operative direttamente destinate ai beneficiari.

È consentito il ricorso all'acquisto di singoli beni durevoli, attrezzature ed equipaggiamenti, nuovi, interamente o parzialmente a carico dell'Iniziativa, qualora non vi siano alternative efficaci e/o sostenibili all'affitto, al leasing e ad altre formule d'uso equivalenti o all'ammortamento di beni equivalenti già in possesso del Soggetto Esecutore.

Trasferimento e destinazione dei beni alla fine dell'Iniziativa

I beni, le attrezzature e gli equipaggiamenti, acquistati nell'ambito dell'Iniziativa, aventi valore originario di acquisto superiore a **euro 1.500,00** (millecinquecento) devono essere donati ai beneficiari del progetto, alle organizzazioni locali senza scopo di lucro o alle autorità locali identificate come Partner dell'Iniziativa, salvo eventuali deroghe autorizzate dall'AICS. L'Atto di donazione deve essere allegato al rapporto finale.

Se richiesto dal Soggetto Esecutore in sede di reportistica intermedia e finale, l'AICS può autorizzare a conclusione dell'Iniziativa il **comodato d'uso temporaneo dei beni e degli equipaggiamenti** ad altra Iniziativa di cooperazione o aiuto umanitario realizzata dal Soggetto Esecutore o dal Partner nello stesso Paese, anche se non finanziata dall'AICS o da un Soggetto Pubblico e prevedere che, al termine dell'ulteriore Iniziativa, tali beni siano donati ai soggetti sopra specificati. In ogni caso tali beni non possono mai generare un provento per il Soggetto Esecutore. Il Soggetto esecutore indica, nella lettera di

trasmissione del rapporto finale, la richiesta di autorizzazione al comodato d'uso temporaneo, allegando il verbale di trasferimento in comodato d'uso temporaneo e la **dichiarazione di assenso al rinvio** dell'obbligo di consegna del bene, firmata dai soggetti destinatari dei beni, specificati al comma 1.

I beni, le attrezzature, gli equipaggiamenti aventi valore originario di acquisto **fino a euro 1.500,00** (millecinquecento) sono **esclusi dall'obbligo di donazione**. Qualora tali beni fossero ancora utilizzabili, il Soggetto Esecutore si impegna a utilizzarli a beneficio delle future iniziative di cooperazione e in nessun caso possono generare un provento per il Soggetto Esecutore.

7 Costi indiretti

I costi indiretti sono costi che non possono essere direttamente attribuiti all'Iniziativa, ma che possono essere collegati anche alle attività generali del Soggetto Esecutore.

Non essendo possibile determinarne con precisione l'ammontare attribuibile all'Iniziativa, tali costi sono imputati in forma forfettaria. I costi indiretti sono ammissibili nella misura dell'8% dei costi diretti ammissibili.

8 Principi e Procedure di scelta del contraente per acquisto di beni, servizi e lavori

L'acquisizione di beni, servizi e lavori, necessari all'Iniziativa, sia sul mercato italiano che estero, deve avvenire nel rispetto dei **principi dell'ordinamento interno e dell'Unione Europea** in materia di scelta del contraente. In particolare, si richiamano i principi di:

- **trasparenza**, garantendo pubblicità adeguata e chiarezza nelle procedure;
- **parità di trattamento e non discriminazione** tra i potenziali contraenti;
- **libera concorrenza** per massimizzare la partecipazione ed evitare distorsioni di mercato;
- **proporzionalità**, criteri di selezione e valutazione che perseguano il miglior rapporto possibile tra qualità e prezzo;
- **efficienza ed economicità**, attraverso criteri di aggiudicazione che bilancino costi e qualità tecnica;
- **riservatezza** al fine di proteggere le informazioni sensibili fornite dagli operatori durante la gara.

Le Procedure di scelta del contraente

Per le acquisizioni di beni, servizi e lavori da parte dei Soggetti Esecutori e Partner pubblici italiani, la disciplina applicabile è determinata dal luogo in cui viene effettuata la scelta del contraente.

Qualora la procedura di scelta del contraente si svolga in Italia, si applicano esclusivamente le disposizioni del D.lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), anche nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni o la fornitura dei beni e/o servizi debba avvenire all'estero.

Qualora la procedura di scelta del contraente avvenga direttamente all'estero si applicano le disposizioni del D.M. 192/2017 relative alle procedure di scelta del contraente fuori dal territorio nazionale.

Per le acquisizioni di beni, servizi e lavori da parte di Partner Soggetti pubblici del Paese di realizzazione dell'Iniziativa, la disciplina applicabile è la normativa locale di riferimento.

Per le acquisizioni di beni, servizi e lavori da parte di Soggetti Esecutori e/o dai Partner Soggetti non pubblici, la disciplina applicabile sono le procedure europee previste dalla *"Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions"* (PRAG), in vigore alla firma della Convenzione, indipendentemente dal Paese di realizzazione dell'Iniziativa e dalla residenza fiscale del Soggetto Esecutore, incluso il ricorso alle procedure semplificate previste in circostanze di estrema urgenza o crisi, economiche o politiche o nelle altre ipotesi previste. In tali contesti, l'AICS – previa consultazione con l'Ambasciata territorialmente competente – può autorizzare il ricorso alle procedure negoziate previste dalla PRAG. È consentita, altresì, l'applicazione delle Procedure Interne dei Soggetti Esecutori/Partner non pubblici, purché siano **conformi ai principi richiamati all'articolo 11.1**. La conformità di tali Procedure e dei relativi Allegati ai suddetti principi deve essere verificata e certificata dal Revisore esterno. In presenza di circostanze di estrema urgenza o crisi, economiche o politiche, o nelle altre ipotesi previste, l'AICS – previa consultazione con l'Ambasciata territorialmente competente – può autorizzare il ricorso alle procedure negoziate di cui al punto precedente.

Il Revisore contabile certificherà inoltre la conformità delle Procedure Interne che saranno applicate per la realizzazione dell'iniziativa agli obblighi contrattuali assunti con l'AICS e il rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese di realizzazione dell'Iniziativa. In caso di mancato adempimento ai principi e agli

obblighi inerenti all'applicazione delle Procedure dichiarate, l'AICS si riserva la facoltà di risolvere il Convenzione.

Regimi speciali e mercati non concorrenziali

Per l'acquisizione di servizi e forniture in regime di monopolio (legale o di fatto), utenze, servizi di brokeraggio obbligatori o approvvigionamento di carburante a tariffa regolamentata, il Soggetto Esecutore applica le modalità semplificate previste dalla PRAG o dalle proprie Procedure Interne, certificate dal Revisore contabile, in conformità con i principi di economicità ed efficacia.

L'affidamento diretto è ammesso laddove la fornitura o il servizio possa essere erogato esclusivamente da un operatore economico specifico per motivi tecnici, di tutela di diritti esclusivi o di monopolio di Stato, accertati nel contesto locale di esecuzione del progetto.

Qualora i servizi di brokeraggio o l'approvvigionamento di carburante avvengano in mercati locali privi di effettiva concorrenza (es. prezzi fissati per legge, uniche stazioni di servizio autorizzate nell'area di intervento), si può procedere ad affidamento diretto motivato, prescindendo dall'obbligo di richiedere tre preventivi.

Responsabilità e verifica nell'applicazione di principi e procedure

Il Soggetto Esecutore si impegna ad assicurare il rispetto della normativa applicabile nell'esecuzione della Convenzione ed è l'unico responsabile nei confronti dell'AICS del rispetto dei sopra richiamati principi e procedure.

Sarà cura del Revisore Esterno, incaricato della certificazione dei rapporti finanziari, di verificare e accertare la corretta applicazione dei principi e delle procedure sopra richiamati.

L'AICS si riserva di effettuare controlli in merito alle procedure di acquisizione applicate dai Soggetti Esecutori e, nel caso in cui si rilevi il mancato rispetto dei sopra richiamati principi e procedure di considerare inammissibili le relative spese.

9 La rendicontazione contabile – amministrativa delle spese

La rendicontazione contabile amministrativa progettuale deve essere presentata dal Soggetto Esecutore al Revisore contabile, nel rispetto della tempistica definita nel Convenzione a seconda della modalità di erogazione del contributo/del finanziamento accordata fra le Parti e utilizzando la modulistica prevista dalle Procedure AICS.

La rendicontazione contabile amministrativa deve essere predisposta secondo le Procedure interne di Rendicontazione del Soggetto Esecutore (ed eventualmente dei Partner) verificate e certificate dal Revisore contabile per garantirne la coerenza con le presenti Procedure.

La rendicontazione contabile amministrativa deve essere organizzata e strutturata utilizzando i programmi informatici dichiarati nelle Procedure interne di Rendicontazione del Soggetto Esecutore.

La rendicontazione contabile amministrativa deve essere inviata nel rispetto delle tempistiche previste dalle Procedure AICS, dal Soggetto Esecutore al Revisore contabile, e deve contenere:

- a) il codice AID (Numero) dell’Iniziativa inserito, ove possibile, all’origine nella documentazione (es. nei contratti, nelle fatture, nei documenti contabili e nelle causali dei bonifici bancari relativi al contributo AICS, ad eccezione dei casi per l’autocertificazione cumulativa previsti dalle Procedure AICS). Laddove possibile, aggiungere anche il titolo o la denominazione del progetto;
- b) la documentazione riepilogativa delle spese effettivamente sostenute e saldate tramite strumenti di pagamento tracciabili (bonifico bancario, assegni bancari, bollettini postali, carte di credito, bancomat, servizi bancari elettronici e informatici), nonché eventuali pagamenti in contanti limitatamente e secondo le modalità definite con il Revisore contabile e conformemente alle presenti Procedure AICS e al Manuale di Rendicontazione;
- c) la documentazione bancaria dei conti correnti dedicati al progetto (estratti conto bancari, movimenti effettuati nel periodo, tutte le contabili di cambio) e la documentazione bancaria dei movimenti contabili effettuati su conti correnti riconducibili al Soggetto Esecutore e ai suoi Partner per spese ricorrenti (F24, stipendi, bollette, affitti, etc.);
- d) i contratti del personale e/o la relativa documentazione giustificativa (buste paga, copia di F24, carte di imbarco e assicurazione);
- e) i contratti e documentazione relativi agli acquisti di beni, servizi e lavori;
- f) le richieste di modifica e le relative autorizzazioni nel rispetto di quanto previsto dalle Procedure AICS;
- g) se previsto dalle Procedure AICS, per le seguenti tipologie di spesa, un’autocertificazione cumulativa al periodo del rapporto e del rendiconto presentati in cui si attesti che sono state sostenute con pagamenti in contanti esclusivamente per motivi di servizio strettamente legati al Progetto: spese di vitto e acquisti di generi alimentari unicamente per situazioni impreviste, di evacuazione dello Staff o di emergenza; documentazione idonea che attesti, in caso di non esenzione IVA, che l’imposta non è rimborsabile/recuperabile.

In base a quanto convenuto tra il Soggetto Esecutore e il Revisore contabile all’interno del

Convenzione tra le Parti, i documenti giustificativi di spesa devono:

- a) essere prodotti in italiano e/o nella lingua veicolare stabilita tra le Parti nel Convenzione d'incarico e ordinata secondo le modalità di rendicontazione compatibili con il programma informatico contabile in uso nelle Procedure interne di Rendicontazione del Soggetto Esecutore, verificate e certificate per essere coerenti e compatibili con i criteri e principi contenuti nel presente Manuale di Rendicontazione e dalle Procedure AICS;
- b) essere conformi alle modalità di rendicontazione, codificazione, classificazione delle spese secondo quanto previsto dalle vigenti Procedure di rendicontazione interne al Soggetto Esecutore e dalle Procedure AICS;
- c) essere in originale oppure, se previsto dalle Procedure AICS, in copia semplice conforme all'originale e/o in copia elettronica, senza l'obbligo di apporre marcature di "copia conforme" nel momento in cui le procedure interne di rendicontazione del Soggetto Esecutore garantiscono tracciabilità e conservazione dei documenti contabili - amministrativi;
- d) essere codificati in formato digitale nel rispetto dei criteri e principi del Decreto Legge 82 del 07/03/2005 e ss.mm.ii, che prevede che la documentazione giustificativa dei rendiconti debba essere in formato digitale. Eventuali necessità di utilizzo di formati non digitali devono essere motivate dal Soggetto Esecutore in maniera preliminare alla firma del Convenzione e approvati dal Revisore;
- e) essere intestati al Soggetto Esecutore oppure ai Partner di Progetto chiaramente identificati nell'Accordo di partenariato.

A seguito della certificazione da parte del Revisore contabile in riferimento al Vademecum e utilizzando rigorosamente i formati per la Relazione di revisione esterna e l'Allegato alla Relazione, la documentazione contabile del rendiconto deve essere conservata presso il Soggetto Esecutore che deve essere in grado di dare riscontro e comunicazione, in caso di richieste di accesso ai documenti contabili inerenti il rendiconto provenienti dai Funzionari AICS, dei dettagli di unità, numero delle unità, costo unitario in euro, per ogni linea di spesa del Piano Finanziario, oltre che di ogni altra informazione e documentazione contenuta nel rendiconto certificato dal Revisore.

La rendicontazione finanziaria deve essere accompagnata dai rapporti narrativi intermedio e finale secondo la modulistica, i formati e le tempistiche previste dalle Procedure AICS. La predisposizione di rapporti periodici puntuali ed accurati è fondamentale per garantire che i fondi messi a disposizione dall'AICS siano spesi in maniera efficace, efficiente, economica e trasparente. L'acquisizione di rapporti oggettivi, che evidenzino i punti di forza e di debolezza dell'azione, è di basilare importanza per apprendere dalle esperienze e migliorare le programmazioni future in ambito di cooperazione.

Successivamente alla certificazione del rendiconto da parte del Revisore contabile, l'Autorità AICS Responsabile dell'iniziativa, (Ufficio Tematico o Sede estera), procede con le verifiche di propria competenza.

Tali verifiche, svolte dall'Autorità AICS Responsabile, costituiscono parte integrante del sistema di controllo di primo livello sull'Iniziativa. In particolare, l'Autorità AICS Responsabile:

- verifica gli esiti riportati nella certificazione del Revisore Contabile e relativi allegati, ed eventualmente, procede con ulteriori accertamenti aggiuntivi sulla documentazione fornita dal Soggetto Esecutore;

- ove necessario, richiede tramite PEC, al Soggetto esecutore e al Revisore contabile, di inviare chiarimenti e/o integrazioni in merito all'intera documentazione trasmessa, assegnando un termine per la risposta di almeno dieci giorni lavorativi. Qualora i chiarimenti ricevuti non siano considerati esaustivi, l'AICS ha la facoltà di richiederne di ulteriori.
- verifica i casi di irregolarità e tassi di errore riscontrati dal Revisore e definisce l'importo delle spese ritenute ammissibili dandone previa comunicazione, tramite PEC, al Soggetto Esecutore e al Revisore contabile sul l'esito dell'esame e delle valutazioni effettuate;
- assicura il contraddittorio con il Soggetto esecutore, svolgendo tutte le mansioni e obblighi di comunicazioni previste dalle Procedure AICS;
- controlla il raggiungimento dei valori degli indicatori degli obiettivi e dei risultati e dei beneficiari previsti ed effettua le verifiche in merito al rispetto delle procedure applicabili all'Iniziativa e all'importo effettivamente speso e ammissibile, procedendo al ricalcolo (secondo il Parere del Consiglio di Stato n. 1183 prot. 6352 del 22.10.2009) del contributo/finanziamento spettante, al netto delle spese ritenute non ammissibili da parte del Revisore e/o dell'AICS, ed eventuali residui non utilizzati per l'Iniziativa, determinando l'importo eventualmente a debito del Soggetto Esecutore;
- redige la nota tecnica e finanziaria sull'andamento dell'Iniziativa e sul raggiungimento dei risultati;
- verifica altresì la disponibilità delle risorse finanziarie, qualora le risorse non risultino trasferite, l'Autorità AICS Responsabile provvede a richiedere il trasferimento dei fondi alla Sede centrale (VDA) e dispone l'erogazione della tranche di finanziamento prevista, tenendo conto degli esiti delle verifiche effettuate;
- procede ad autorizzare allo svincolo della polizza fideiussoria e invia formale comunicazione al Soggetto Esecutore.

A titolo indicativo e non esaustivo, si elencano di seguito le tipologie e modalità ammissibili alla rendicontazione per i documenti a fondamento giuridico della spesa, la giustificazione e pagamento della stessa.

Documenti a fondamento giuridico della spesa

- Pacchetto procedurale interno del Soggetto Esecutore e ove applicabile dei Partner approvato dagli Organi statutari e accompagnato da lettera del Legale Rappresentante, oltre che da Dichiarazione del Revisore contabile
- Documenti, atti, verbali, dichiarazioni da dove si evinca da parte del Soggetto Esecutore e dei Partner l'effettiva e corretta applicazione delle Procedure interne a valere sull'Iniziativa
- Convenzione di Lavoro, ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto / Lettera di incarico tra Soggetto Esecutore / Partner e il personale impiegato nell'operazione (dipendenti, collaboratori, consulenti, volontari e personale del servizio civile), da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'Iniziativa, la durata dell'incarico, impegno pianificato espresso (full time – part

time, ad esempio in termini di percentuale) la retribuzione netta e lorda, oneri contributivi e retributivi, tasse e il tempo complessivo dedicato all'Iniziativa

- Contratti/Lettere d'incarico stipulati con i fornitori dei servizi, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione

- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore di beni – servizi – lavoro (documenti sulla procedura applicata, atti della commissione di valutazione, attribuzione del servizio – lavoro, stati avanzamento, fatture, bonifici, certificazioni di qualità, collaudi, dichiarazione di donazione – trasferimento dei beni

Pubblicità sui mezzi di comunicazione, giornali, riviste, quotidiani, siti web specializzati per la pubblicazione di bandi, gare ed avvisi

Documentazione attestante l'autorizzazione alla missione da parte del Soggetto Esecutore, dalla quale si evincano chiaramente: nominativo del soggetto autorizzato, destinazione, date della missione, luogo, motivo e correlazione con l'Iniziativa

Documentazione attestante l'eventuale partecipazione a eventi (ad es. quote di iscrizione, foglio presenza, etc.)

- Atti di acquisto del bene da parte del Soggetto Esecutore/Partner, fatture, tasse, pagamenti, certificazione di qualità nel rispetto della normativa internazionale e locale applicabile ai beni

- Contratti o altri documenti giuridicamente vincolanti che hanno dato luogo alle imposte, tasse o oneri ammessi a rendicontazione.

Lista dei partecipanti e indicazione del loro ruolo nel progetto, copia dei materiali che sono stati distribuiti ai partecipanti

Ogni altra documentazione a fondamento giuridico della spesa utile che giustifichi l'attività svolta

Documentazione giustificativa di spesa

Codice AID tracciabile nei contratti, laddove inserito nelle fatture, nei documenti contabili e nelle causali dei bonifici bancari relativi al contributo AICS

Timesheet mensile, attestato dal Responsabile di progetto riportante: Codice AID progetto, nome e ruolo della risorsa umana, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di riferimento, firma e altra documentazione attestante il rispetto delle normative italiane e locali per la contrattazione delle risorse umane

Cedolino paga/fattura dei lavoratori impegnati nell'Iniziativa per il periodo previsto

Dichiarazione riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Soggetto Esecutore e imputati all'iniziativa per singolo lavoratore

Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento dei compensi netti

Altra documentazione utile a giustificare la spesa (es. bollette, voucher, scontrini, relazioni, pubblicazioni, studi e in generale materiale relativo al progetto prodotto dal personale coinvolto)

Fatture/scontrini o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente attestante l'acquisto del bene o la fruizione del servizio, la realizzazione di lavori, intestate al Soggetto Esecutore/Partner aventi Accordi di Partenariato

Nel caso di scontrini/ricevute "non parlanti", autocertificazione da parte del fruitore dalla quale sia desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio specifico di vitto o alloggio, verificati in maniera preliminare alla spesa con il Revisore

Documentazione a supporto del metodo di imputazione pro rata della spesa ammissibile per l'Iniziativa, con precisazione del metodo di calcolo adottato e della quota imputata per singolo pagamento

Note spese compilate dalla persona autorizzata che ha effettuato la missione rimborsata dal Soggetto Esecutore, controfirmate dal Responsabile del progetto

Titoli di viaggio intestati, se applicabile, alla persona autorizzata e riportanti data, luogo e costo del viaggio

In particolare, per i trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica

Trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica

Taxi: fattura/ricevuta per il viaggio effettuato con servizio taxi, ove ammesso, con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso del mezzo

Fatture quietanzate/ricevute fiscali attestanti la fruizione dell'alloggio o altri documenti giustificativi di spesa dai quali si evincano la natura della prestazione e il relativo destinatario

Fatture quietanzate o ricevute fiscali/scontrini dettagliati attestanti la fruizione del vitto

Indicazione del tasso di cambio applicato per le spese sostenute in una valuta diversa dell'Euro, costo originario; eventuali rivalutazioni o svalutazioni; fondo di ammortamento raggiunto alla fine del periodo precedente; coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo d'imposta; quota annuale di ammortamento; eventuali eliminazioni dal processo produttivo

Fattura quietanzata relativa all'acquisto del bene

Documentazione a comprova del calcolo della quota di ammortamento rendicontata per l'Iniziativa

Fatture o altra documentazione contabile equivalente dalla quale si evinca la natura e la quantità della spesa (es. la percentuale di IVA applicata) rendicontata

Altra documentazione che giustifichi inequivocabilmente la non recuperabilità delle imposte, tasse o altri oneri ammessi a rendicontazione

Documentazione giustificativa di pagamento per dichiarazione IVA periodica (trimestrale o mensile, a seconda del regime IVA a cui il Beneficiario è assoggettato)

Modello F24 del relativo periodo di imposta, con indicazione della quota imputata all'operazione e dettaglio della relativa scomposizione in relazione ai beni o servizi ammissibili correlati

Altra documentazione giuridicamente rilevante che attesti il pagamento di altre imposte, tasse o oneri ammissibili

Ogni altra documentazione giustificativa di spesa che dimostri l'attività svolta

Fogli firma e lista partecipanti per attività formative – divulgative – di sensibilizzazione, elenchi beneficiari per attività di partecipazione che abbiano generato spese in riferimento alle attività dell'Iniziativa

Verballi o atti delle riunioni con relativa lista dei partecipanti; programmi degli eventi

Relazioni intermedie e finali sulle attività/servizi svolti

Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.)

Registro dei beni ammortizzabili contenente le seguenti informazioni: anno di acquisto del bene;

Documentazione giustificativa di pagamento

-Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo dello stipendio/compenso netto accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza

-Scontrini, estratti conto, ricevute di sistemi elettronici di pagamento con carta di credito, bancomat, strumenti di pagamenti elettronici e informatici

-Documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)

-Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Responsabile con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate all'Iniziativa e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione

In caso di affidamento del servizio di prenotazione viaggio e alloggio ad una società esterna: documento giustificativo, ovvero la fattura emessa a rimborso del servizio

-Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere

-Bollettino postale per il pagamento delle utenze, in caso non direttamente accreditate sul conto del Beneficiario

-Altra documentazione giuridicamente rilevante che attesti il pagamento di altre imposte, tasse o oneri ammissibili

Ogni altra documentazione giustificativa di pagamento che giustifichi l'attività svolta

10 La codificazione delle spese nel Piano Finanziario

Il Piano Finanziario delle Iniziative finanziate o cofinanziate dall'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS) prevede un unico formato standard è parte integrante delle Procedure AICS.

Il formato standard da utilizzare è obbligatorio per la presentazione delle proposte progettuali, per la gestione e la reportistica dell'Iniziativa ivi comprese eventuali successive modifiche e integrazioni. L'Autorità AICS Responsabile dell'Iniziativa di cooperazione allo sviluppo avrà cura di allegare i relativi modelli e formati all'Avviso di Procedura comparativa. Tale formato standard viene inviato con Nota Informativa al Comitato Congiunto e non sono modificabili/derogabili dai singoli Avvisi. Altri modelli o formati utilizzati dal Soggetto Esecutore o dal Partner non verranno considerati e dovranno essere resi conformi al formato standard previsto.

La codificazione delle spese nel Piano Finanziario avviene tramite Piattaforma Gestionale Informatica dell'AICS. Nelle more della messa in uso di tale Piattaforma, ovvero in caso di prolungato malfunzionamento o indisponibilità tecnica della stessa, la trasmissione deve avvenire tramite PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nell'Avviso.

In fase di presentazione della proposta progettuale, gli importi vanno aggregati per tipologia di costo / risultato / altre spese non per risultato, nel rispetto delle eventuali relative percentuali previste. Il Piano finanziario è strutturato seguendo la ripartizione delle spese in:

- **Rubriche**, che indicano la tipologia generica in cui la spesa rientra e sono contrassegnate da un codice ad un livello (ad es. 1. Risorse Umane);
- **Categorie**, che indicano tipologie più specifiche all'interno della rubrica e sono contrassegnate da un codice a due livelli (ad es. 1.1 Personale Internazionale);
- **Voci**, che indicano la natura precisa della spesa e sono contrassegnate da un codice a tre livelli (ad es. 1.1.1 Amministratore).

Il Soggetto Esecutore, in ragione della tipologia e caratteristiche dell'Iniziativa, oltre a utilizzare le voci di spesa riportate nel formato adottato dall'Autorità AICS Responsabile dell'Iniziativa, può inserire e codificare altre tipologie di costo necessarie al raggiungimento dei risultati e delle attività ad essi collegati.

Il Piano finanziario è redatto nei seguenti formati:

- **Piano Finanziario per proposta iniziale** con dettaglio fino a due livelli, integrabile da parte del Soggetto Esecutore fino al terzo livello (es: 1 Risorse Umane, 1.2 Personale Internazionale, 1.2.1 Capo Progetto);
- **Piano Finanziario per la richiesta di modifiche e sospensioni da sottoporre all'autorizzazione dell'AICS** con dettaglio fino a due livelli, integrabile da parte del Soggetto Esecutore fino al terzo livello (come per proposta iniziale);
- **Piano Finanziario per il rapporto intermedio e finale** con dettaglio fino a due livelli, integrabile da parte del Soggetto Esecutore fino al terzo livello. Per gli adempimenti di metà periodo (rapporto intermedio) viene richiesto esclusivamente il rapporto narrativo. *Il Piano Finanziario/rendiconto finanziario viene presentato solo in concomitanza con la richiesta di erogazione delle successive rate di contributo.*

Alla presentazione del Piano Finanziario, contenuto nel Documento di Progetto per l'approvazione della proposta iniziale, dovrà essere reso noto il quadro di sintesi generale dei costi dell'Iniziativa.

Alla presentazione del Piano Finanziario per la richiesta di modifiche e sospensioni da sottoporre all'autorizzazione dell'AICS, si rimanda a quanto previsto dalle art 13 e 14 delle Procedure AICS.

Alla richiesta di sospensione dell'Iniziativa dovuti a causa di forza maggiore non imputabili al Soggetto Esecutore, si presenta un Rapporto intermedio supplementare, indicando all'interno il Piano Finanziario per le richieste di modifiche e sospensioni, con allegato l'elenco delle spese essenziali da sostenere durante il periodo di sospensione (totale/parziale). L'elenco dovrà riportare una stima dei costi minimi, essenziale e necessari per Rubrica da sostenere nel periodo di sospensione delle spese, le rispettive percentuali variate e il costo totale previsto, indicando la presunta data di ripresa delle attività.

In caso di sospensione dell'Iniziativa, l'AICS valuterà, a richiesta del Soggetto Esecutore, la possibilità di sospendere anche la garanzia fideiussoria per il periodo necessario. L'autorizzazione al periodo di sospensione dell'Iniziativa riguarda le modifiche e variazioni dei costi imputabili nel Piano Finanziario esclusivamente al periodo di sospensione autorizzato.

Eventuali richieste di modifiche e sospensioni per le Iniziative di cooperazione finanziate o cofinanziate autorizzate dall'Autorità AICS Responsabile dell'Iniziativa di cooperazione allo sviluppo, non potranno in ogni caso generare ulteriori oneri a carico dell'AICS.

Alla presentazione del Piano finanziario per il rapporto intermedio e/o finale, a fronte della richiesta di erogazione, dovrà essere allegato l'elenco delle spese in contanti con specifica delle motivazioni firmato dal Rappresentante Legale e certificato dal Revisore esterno o, per le iniziative con Soggetti di cui agli artt. 24 e 25, dal Revisore esterno o da Organi interni dello stesso purché terzi e indipendenti rispetto agli uffici responsabili della gestione contabile dell'Iniziativa.

Tutti i Piani Finanziari sopracitati dovranno assicurare il rispetto per le soglie con i massimali percentuali stabiliti per determinate voci di spesa (es. costi del revisore, costi di localizzazione ecc.). Il superamento di queste soglie comporta la non ammissibilità della spesa e la decurtazione del relativo costo non autorizzato.

Tutti i Piani Finanziari approvati da AICS dovranno assicurare che il rapporto tra i rispettivi cofinanziamenti garantiti dal Soggetto Esecutore ed AICS sia mantenuto, nel rispetto di quanto previsto dal Convenzione, soprattutto in occasione della valutazione e approvazione dei rapporti intermedi, finali e delle modifiche. Tali contributi andranno ridimensionati a fronte di una minore spesa sostenuta da una delle Parti interessate, in ottemperanza di quanto previsto dal Parere del Consiglio di Stato n° 1183 del 2009.

Tutti i Piani Finanziari dei rapporti intermedi e finali approvati da AICS dovranno assicurare che il contributo finale dell'AICS sia proporzionato ai risultati effettivamente conseguiti dall'Iniziativa. Qualora i valori target degli indicatori di Risultato definiti nel Documento di Progetto (DP) non siano pienamente raggiunti senza giustificato motivo, l'Autorità AICS Responsabile dell'Iniziativa procede al riproporzionamento del costo dei Risultati in base al grado di conseguimento effettivo, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria e di trasparenza dell'azione amministrativa.

Il riproporzionamento dovrà essere calcolato in applicazione del meccanismo di "Riduzione del Costo del Risultato" (c.d. *Cost Reduction*), come indicato dal presente Manuale di Rendicontazione.

Meccanismo di Riduzione del Costo del Risultato

Ambito di Applicazione

Il presente meccanismo si applica a tutte le Iniziative finanziate o cofinanziate dall'AICS tramite procedure comparative pubbliche che applicano le Procedure Generali, come specificato nei rispettivi Avvisi di Procedura e nei Contratti stipulati con i Soggetti Esecutori.

Casi di Attivazione

l'Autorità AICS Responsabile dell'Iniziativa può avviare il procedimento di Riduzione del Costo del Risultato nei casi di realizzazione parziale, insufficiente o tardiva dell'Iniziativa, come stabilito dall'articolo 17 cc. 4 delle Procedure AICS. La condizione che determina l'avvio del procedimento è principalmente il mancato raggiungimento dei valori target degli indicatori di Risultato, oggettivamente verificabili e definiti nel Documento di Progetto approvato, così come accertato attraverso le attività di monitoraggio e, ove necessario, le visite di monitoraggio in loco.

È importante sottolineare che il Soggetto Esecutore è tenuto a comunicare tempestivamente all'AICS eventuali significative esigenze di adattamento del quadro RBM a contesti mutevoli, che potrebbero portare a una formale revisione degli indicatori, previa autorizzazione da parte dell'AICS.

Procedimento

1. **Notifica:** prima di procedere alla riduzione dell'importo del contributo o del finanziamento, l'Autorità AICS Responsabile dell'Iniziativa invia comunicazione formale al Soggetto Esecutore l'intenzione di applicare la Riduzione del Costo del Risultato, indicando l'importo proposto e le motivazioni alla base della riduzione, sulla base della rendicontazione finale e della metodologia di calcolo sopra descritta.

2. **Presentazione di Osservazioni:** il Soggetto Esecutore è invitato a presentare le proprie osservazioni entro 30 giorni dal ricevimento della notifica.

3. **Decisione Finale:** dopo aver valutato le eventuali osservazioni pervenute, l'Autorità AICS Responsabile dell'Iniziativa invia comunicazione con la decisione definitiva, che può confermare, ridurre o revocare l'applicazione del meccanismo di Riduzione del Costo del Risultato. L'importo risultante verrà applicato in sede di pagamento del saldo finale o, se già liquidato, sarà soggetto a recupero.

La Metodologia di Calcolo

La Riduzione del Costo del Risultato viene calcolata applicando una percentuale di riduzione alla quota di cofinanziamento AICS associata a ciascun Risultato. La metodologia si basa su un confronto matematico tra i valori target attesi e i valori effettivamente raggiunti e deve utilizzare la stessa unità di misura per descrivere i valori inerenti al singolo Indicatore.

Il calcolo si articola nelle seguenti fasi:

a) Prestazione del Singolo Indicatore: Per ogni indicatore di Risultato, viene calcolata la "percentuale di riduzione" dell'incremento atteso.

Formula: $(\text{Target Raggiunto} - \text{Target Approvato}) / \text{Target Approvato} * 100$

N.B: Se il target di un indicatore viene raggiunto o superato, la percentuale di riduzione per tale indicatore viene considerata pari a 0%.

b) Percentuale di Riduzione Media: Viene calcolata la media delle percentuali di riduzione di tutti gli indicatori di Risultato.

Formula: $\text{Somma delle percentuali di riduzione dei singoli indicatori} / \text{Numero degli indicatori di Risultato}$

c) Applicazione al Costo del Risultato: La percentuale di riduzione finale viene applicata all'importo del cofinanziamento AICS approvato per quello specifico Risultato, al fine di determinare l'aggiustamento finanziario. L'importo massimo dell'aggiustamento è pari al 95% del costo del risultato, che corrisponde al limite massimo del contributo AICS.

Esempi di Calcolo

A titolo esemplificativo e illustrativo, si forniscono le seguenti tabelle.

Tabella 1: Calcolo della Percentuale di Riduzione Media

Indicatori	A: Valore di Partenza (approvato)	B: Valore Target (approvato)	C=(B-A): Incremento Atteso	D: Valore Target Raggiunto	E=(D-B): Differenza (Raggiunto - Target)	F=(E/B)%: Perc. di Riduzione per l'Indicatore*	G: Media delle Percentuali di Riduzione
Ind. 1	8.961 va	13.699 va	4.738 va	12.952 va	-747 va	-5,45%	$(-5,45\% - 4,00\% + 0\% - 7,83\%) / 4 = -4,32\%$
Ind. 2	40%	50%	10%	48%	-2%	-4,00%	
Ind. 3	11 ha	15 ha	4 ha	17 ha	+2 ha	0%	

Ind. 4	625 Kg	1.150 Kg	525 Kg	1.060 Kg	-90 Kg	-7,83%	
--------	--------	----------	--------	----------	--------	--------	--

* Se il target viene raggiunto o superato (Indicatore 3), la percentuale di riduzione è calcolata come "0%" ai fini della media.

Tabella 2: Applicazione della Riduzione Media per Determinare l'Aggiustamento Finanziario

METODO di Calcolo di riduzione del contributo AICS	H: Costo totale del Risultato (approvato)	I = (H * Riduzione Media G): Riduzione sul Costo Totale del Risultato	L: Quota di cofinanziamento AICS (Max 95%)	M = (L * Riduzione Media G): Riduzione sul Contributo AICS (Cost Reduction)
	€ 548.650,00	€ 548.650,00 * (-4,32%) = - € 23.701,68	€ 548.650,00 * 95% = € 521.217,50	€ 521.217,50 * (-4,32%) = - € 22.516,60

Sulla base di questo calcolo, il contributo finale dell'AICS per il Risultato in questione sarebbe ridotto di un importo totale pari a € 22.516,60.

11 Audit di certificazione delle spese di primo livello - Ruolo e compiti del Revisore

In base alle Procedure AICS, i rapporti intermedi e/o il rapporto finale devono essere corredati da una Relazione di revisione contabile, che ne certifichi la regolarità, ammissibilità delle spese e conformità al Piano Finanziario approvato ed elaborata secondo gli standard previsti dalle Procedure³ e dal Manuale di Rendicontazione.

Per le iniziative promosse o affidate Art 24 e 25, il Soggetto Esecutore o i Partner Soggetti pubblici italiani possono avvalersi di Organi interni, purché terzi e indipendenti rispetto agli uffici responsabili della gestione contabile dell'Iniziativa, oppure di Revisori esterni contrattualizzati in Italia o in loco che non svolgano altro mandato e/o ruolo con il Soggetto Esecutore. La certificazione delle spese sostenute dai Partner Soggetti privati italiani e dei Partner locali e delle loro procedure interne dovrà essere effettuata da un Revisore esterno.

Considerata l'unicità del rendiconto e della relativa certificazione di tutte le spese sostenute, il Revisore contabile del Soggetto Esecutore deve includere nella propria certificazione anche le relazioni degli altri revisori coinvolti.

Il Soggetto Esecutore si impegna a comunicare all'AICS, tramite PEC, i dati del Revisore contrattualizzato, nel rispetto dei requisiti di cui al paragrafo 11 del Manuale di Rendicontazione, unitamente alla "*Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità*", allegata allo stesso Manuale, debitamente sottoscritta da parte del Revisore contabile.

La nomina del soggetto incaricato della revisione deve essere effettuata nel rispetto del **principio di rotazione**, in conformità con il D.lgs. 39/2010, al fine di evitare che la continuità del rapporto possa compromettere l'indipendenza e l'oggettività del giudizio professionale.

Il Revisore contabile deve:

- a. risultare iscritto da almeno tre anni all'albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili e/o risultare Revisore attivo nel Registro dei revisori legali di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 e ss.mm.ii. Tale criterio si applica a normative e regole di iscrizione all'albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili equipollenti in vigore all'estero;
- b. aver maturato almeno due anni di esperienza nell'ambito della revisione e/o nel controllo contabile presso società e/o enti pubblici o privati. Quest'ultimo requisito, unitamente a quello relativo all'iscrizione all'albo, si applicano anche nell'ipotesi di Revisori esterni contrattualizzati in loco, prendendo in considerazione le normative e regole di iscrizione all'albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili in vigore all'estero, ove previsti;
- c. operare in conformità con i Principi di Revisione Internazionali – ISA (International Standards on Auditing), adottati ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. 39/2010 e ss. mm. e ii;
- d. garantire l'aderenza ai principi del codice etico IFAC (International Federation of Accountants);

- e. aderire agli standard e ai principi del codice etico IESBA (International Ethics Standards Board for Accountants);
- f. garantire di operare secondo i criteri delle presenti Procedure AICS;
- g. garantire il suo operato per tutta la durata dell'Iniziativa.

Il Revisore contabile deve sottoscrivere la “Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità” con l'incarico conferito dal Soggetto Esecutore, che deve essere allegata alla Convenzione.

Il Soggetto Esecutore si impegna a comunicare tempestivamente all'AICS, tramite PEC, qualsiasi cambiamento intervenuto in merito alla nomina e/o alla Dichiarazione di cui sopra, prima dell'avvio o durante le attività di revisione. La richiesta per la nomina di un nuovo Revisore dovrà essere motivata e autorizzata dal Responsabile AICS dell'Iniziativa.

La sostituzione del Revisore nominato potrà essere autorizzata esclusivamente in presenza di eventi di natura straordinaria e imprevedibile, debitamente documentati, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, decesso, sopravvenuta impossibilità allo svolgimento dell'incarico, cause di forza maggiore o altre circostanze analoghe che rendano oggettivamente impossibile la prosecuzione del mandato. In tali casi, il Soggetto Esecutore dovrà trasmettere ad AICS una richiesta formale di autorizzazione preventiva alla nuova nomina, adeguatamente motivata e corredata dalla pertinente documentazione giustificativa. Non saranno in ogni caso considerate ammissibili motivazioni riconducibili a ragioni che possano compromettere o risultare in contrasto con i principi di obiettività, imparzialità e autonomia di giudizio propri dell'incarico del Revisore, né motivazioni suscettibili di ostacolare l'esercizio indipendente delle sue funzioni, ivi incluse quelle volte a evitare l'assunzione di iniziative non gradite ai Soggetti Esecutori. Qualora richiesto da AICS, il Soggetto Esecutore invierà copia del Convenzione sottoscritto con il Revisore contabile scelto per l'Iniziativa.

Il Revisore ha la facoltà di adottare tecniche di campionamento in linea con il principio ISA Italia 530 (“Campionamento di revisione”). Il campionamento non esime il Revisore dalla responsabilità professionale.

Sulla base dei principi evidenziati nel “Vademecum del Revisore” allegato al presente Manuale di Rendicontazione, il Revisore deve:

- verificare e certificare, prima della firma del Convenzione, la regolarità e conformità delle Procedure interne del Soggetto Esecutore (se Revisore esterno)
- verificare la corretta applicazione delle presenti Procedure, della PRAG e/o del Codice dei Contratti per i Soggetti esecutori di cui agli artt. 24 e 25, delle Procedure interne del Soggetto Esecutore e dei Partner, il rispetto degli obblighi convenzionali, la completezza documentale del rapporto narrativo e finanziario;
- verificare e certificare, a seguito dell'esame della documentazione contabile giustificativa, l'ammissibilità del rendiconto finanziario, evidenziando eventuali spese inammissibili e ogni altro elemento utile per la valutazione dell'AICS sulla corrispondenza del risultato contabile dell'Iniziativa con quello di gestione delle attività rendicontate;
- verificare la corretta tracciabilità dei flussi finanziari. Svolgimento degli approfondimenti eventualmente necessari a ricondurre la spesa all'Iniziativa anche laddove il codice AID non sia presente;

- il rispetto delle Condizioni Specifiche previste dalle Procedure AICS;
- verifica dei tassi di cambio utilizzati nelle transazioni e con relativo accertamento delle somme in avanzo/disavanzo prodotta;
- verificare l'avvenuta trasmissione dei beni ai beneficiari in sede di rapporto finale;
- controllare la corretta imputazione dell'apporto monetario del Soggetto Esecutore, laddove proveniente anche da altri finanziamenti pubblici, ovvero controllare che non vi siano casi di double funding;
- accertarsi della corretta applicazione delle modifiche unilaterali e la legittimità delle richieste di modifiche da sottoporre all' autorizzazione dell'AICS. Il Revisore accerta la correttezza contabile e la conformità procedurale, accertandosi dell'ottenimento delle eventuali autorizzazioni richieste;
- vigilare sul rispetto delle tempistiche per la presentazione dei rapporti intermedi e finali, verificando inoltre le autorizzazioni ai periodi di sospensione e proroghe concesse e la relativa documentazione;
- verificare e certificare l'ammissibilità delle spese in contanti;
- verificare il rispetto dei limiti di spesa autorizzati in sede di Piano Finanziato approvato, a titolo di esempio non esaustivo, le griglie retributive delle risorse umane impiegate in Italia e all'estero, secondo quanto in uso e previsto normalmente dal Soggetto Esecutore e dalle sue procedure interne (anche in riferimento alle griglie salariali in uso presso il Soggetto Esecutore);
- accertarsi sul rispetto delle percentuali sui massimali previsti per alcuni costi diretti (costi di localizzazione 2% ecc.);
- verificare la corretta applicazione del meccanismo di Riduzione del Costo del Risultato e accertamento degli eventuali importi residuali dell'iniziativa;
- controllare i cofinanziamenti garantiti dal Soggetto Esecutore o dai Partner: l'origine dei fondi, con specifica dell'eventuale codice di progetto da cui discende tale cofinanziamento e il rispetto del rapporto percentuale di cofinanziamento, in rispetto del Parere Consiglio di Stato n. 1183/2009.

Effettuate le verifiche, il Revisore redige la Relazione e l'Allegato secondo i modelli "Relazione Procedure per Iniziative Promosse e Affidate del Revisore" e "Allegato alla Relazione", certificando le spese ammissibili ed evidenziando le eventuali spese ammissibili con riserva e/o inammissibili, i casi di irregolarità, i tassi d'errore, le criticità e ogni altro elemento utile alla successiva analisi del Rendiconto da parte dell'AICS. Il Revisore integrerà, inoltre, eventuali domande e quesiti formulati al Soggetto Esecutore e le relative risposte di quest'ultimo, in modo da consentire ai funzionari dell'AICS, che devono approvare il rapporto, una migliore analisi e valutazione che vada anche oltre i dati contabili, amministrativi, le criticità e/o inammissibilità delle spese.

Qualora vi siano obiezioni da parte del Soggetto Esecutore, debitamente motivate, rispetto ai rilievi del Revisore contabile, spetta all'Autorità AICS Responsabile dell'Iniziativa la valutazione ultima del merito e dell'ammissibilità della spesa. In ogni caso, **il Soggetto Esecutore non può rendicontare le spese per le quali il Revisore contabile abbia già attestato l'inammissibilità nei rendiconti precedenti.**

Il Revisore utilizzerà, per l'esercizio dei suoi controlli, il "*Vademecum per il Revisore*" nonché il modello di Relazione ad esso allegato e il relativo Allegato alla Relazione presente nel Manuale di Rendicontazione, secondo le modalità adottate dall'Autorità AICS Responsabile dell'Iniziativa, di seguito:

1. Nel "**Vademecum per il Revisore**", sono definiti gli obiettivi, la metodologia, la modulistica e la modalità di svolgimento dell'esercizio di Audit di I livello all'Iniziativa, le modalità di collaborazione con il Soggetto Esecutore, le conclusioni, le certificazioni e le raccomandazioni espresse dal Revisore contabile nel rapporto da trasmettere tramite il Soggetto Esecutore all'Autorità AICS Responsabile, in modo da consentire a quest'ultima di adottare, in via definitiva, le decisioni in merito a criticità e inammissibilità delle spese e/o al mancato rispetto delle Procedure AICS.
2. Nella **Relazione del Revisore**, esso deve verificare che il Soggetto Esecutore abbia evidenziato, nei rapporti intermedi e finale, le eventuali attività non realizzate o realizzate parzialmente e l'applicazione delle corrette Procedure AICS dell'iniziativa. L'eventuale applicazione della Riduzione del Costo del Risultato nei calcoli del saldo finale dovrà essere riportata nella Relazione nel rispetto delle percentuali finali di cofinanziamento.
3. All'interno dell'**Allegato alla Relazione**, il Revisore elabora il documento finale di riconciliazione, che integra le conclusioni precedenti proprie e dell'AICS intervenute in sede di approvazione dei rapporti intermedi.

Il Revisore contabile deve inoltre accertare che il rendiconto finanziario allegato al rapporto intermedio (laddove presente) e finale sia composto da tutti gli Allegati obbligatori previsti dalle Procedure AICS, ai quali deve essere chiaramente collegata la documentazione contabile amministrativa.

In aggiunta alla **Relazione finale dell'ultimo periodo dell'Iniziativa**, il Revisore elaborerà un documento finale di riconciliazione per tutta la durata dell'Iniziativa, che consideri le conclusioni proprie e dell'AICS intervenute nel corso del periodo d'realizzazione, soprattutto in occasione della valutazione e approvazione dei rapporti intermedi e delle modifiche. Tale documento dovrà, inoltre, certificare che la totalità delle spese rendicontate e a valere sulla determinazione del saldo finale siano tracciabili e siano state effettivamente erogate e sostenute.

Il **documento finale di riconciliazione** del Revisore contabile deve consentire di determinare, in via definitiva, nel rispetto delle Procedure AICS:

- I saldi tra gli importi ammissibili e inammissibili confermati dall'Autorità AICS Responsabile dell'Iniziativa in fase di approvazione dei rapporti intermedi e finale, riconciliandoli e congruagliandoli con gli anticipi erogati e/o da erogare da parte dell'AICS e/o da eventuali quote di cofinanziamento che devono essere garantite dal Soggetto Esecutore in riferimento a quanto stabilito nel Convenzione tra le Parti,
- Il co-finanziamento a carico del Soggetto Esecutore e dei suoi Partner,
- il rispetto dell'applicazione delle percentuali previste nel Convenzione e gli importi definitivi da considerare a saldo, al netto dei costi inammissibili e di eventuali riduzioni applicate per la realizzazione

parziale delle attività e/o il parziale / mancato raggiungimento dei risultati, se determinate e confermate dall'Autorità AICS Responsabile dell'Iniziativa in coerenza con le Procedure AICS.

Il Revisore determina l'eventuale quota di costi inammissibili rispetto alle spese rendicontate. Questo importo e quello eventualmente determinato dall'AICS in rendiconti precedenti, possono essere recuperati da parte dell'AICS attraverso compensazione sulla rata successiva a quella rendicontata secondo le modalità previste dalle Procedure AICS. Nella Relazione e nell'Allegato alla Relazione, inerenti al rapporto finale, il Revisore contabile deve, inoltre, esprimere considerazioni finali sul rispetto degli obblighi procedurali da parte del Soggetto Esecutore.

L'Autorità AICS Responsabile dell'Iniziativa comunicherà via posta elettronica certificata o tramite altre modalità di comunicazione diretta certificabili al Soggetto Esecutore, e per conoscenza al Revisore, l'esito dei controlli sulla rendicontazione presentata nel rapporto intermedio / finale, indicando il ricalcolo (secondo il Parere del Consiglio di Stato n. 1183 prot. 6352 del 22.10.2009) del contributo/finanziamento spettante, al netto delle spese ritenute non ammissibili da parte del Revisore e/o dell'AICS, determinando l'importo eventualmente a debito del Soggetto Esecutore.

12 Archiviazione dei documenti

Il Soggetto Esecutore deve conservare in un luogo sicuro in Italia o all'estero, in base alle Procedure interne del Soggetto Esecutore o del Paese di realizzazione dell'Iniziativa, tutti i documenti originali, in particolare i registri contabili e fiscali.

Questi vanno, inoltre, salvati su qualsiasi supporto digitale appropriato, qualora previsto dalla legislazione nazionale di riferimento. Tale obbligo è applicabile per un periodo di **cinque anni** dalla data di presentazione del rapporto finale dell'Iniziativa.

Il Soggetto Esecutore garantisce che tutte le informazioni necessarie e pertinenti siano disponibili per lo svolgimento di verifiche, controlli e audit che l'AICS o Soggetti Terzi da essa inviati possono effettuare in ogni momento, anche successivamente all'approvazione dei rapporti intermedi e finali ed entro il medesimo termine di cinque anni dalla presentazione del rapporto finale, controlli amministrativi e contabili in merito ai contenuti dei rapporti stessi, secondo le modalità disciplinate dalle vigenti "Linee Guida sul controllo di regolarità amministrativa e contabile" dell'AICS" e da codesto Manuale di Rendicontazione.

Il Soggetto Esecutore deve garantire sempre la possibilità di un accesso e controllo sufficientemente dettagliati per facilitare la verifica della natura, del valore e necessità di ogni transazione e la relativa ammissibilità dei costi.

Su richiesta dell'AICS, il Soggetto Esecutore garantisce che almeno una copia conforme dei documenti e delle informazioni contenuti nei rapporti dell'Iniziativa sia disponibile, anche in forma elettronica o digitale, presso una sede del Soggetto Esecutore.

13 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

AICS si riserva di effettuare controlli a campione di II° livello sulla regolarità amministrativa e contabile dei progetti conclusi, sottoposti alla verifica e certificazione di I° livello svolta dal Revisore, attraverso l'Ufficio X - Amministrazione, finanza e contabilità di concerto con gli uffici tematici competenti per materia.

14 Allegati al Manuale di Rendicontazione:

- a. Modello Dichiarazione di insussistenza di cause incompatibilità del Revisore
- b. Modello Dichiarazione del Revisore per la certificazione delle Procedure Interne del Soggetto Esecutore e dei suoi Partner
- c. Vademecum del Revisore
- d. Modello Relazione Revisore
- e. Modello Allegato alla Relazione del Revisore