

**MANUALE DI PROCEDURA TECNICA  
AMMINISTRATIVA E CONTABILE  
PER INTERVENTI DI  
COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO  
CO-FINANZIATI DAL MINISTERO DEGLI AFFARI  
ESTERI-DIREZIONE GENERALE PER LA  
COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO**

(artt. 7 e 18 del DPR 177/1988)

VERSIONE 4.1 DEL 29 MARZO 2013

## INDICE

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>1. DEFINIZIONI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>5</b>
1.1 Acronimi e normativa di riferimento.....	5
<b>2. IL RUOLO DELL'ENTE ESECUTORE / CAPOFILA .....</b>	<b>7</b>
<b>3. L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO.....</b>	<b>8</b>
3.1 L'avvio delle attività e selezione degli Enti Realizzatori: i partner tecnici.....	8
3.2 Il coinvolgimento degli Enti realizzatori - "Partner Tecnici Privati" - .....	8
3.3 Le variazioni dell'intervento.....	9
3.3.1 <i>Variazioni all'interno delle singole categorie di spesa</i> .....	9
3.3.2 <i>Variazioni tra differenti categorie di spesa</i> .....	9
3.4 Il monitoraggio fisico e finanziario del progetto.....	9
<b>4. LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE .....</b>	<b>11</b>
4.1 Principi generali di ammissibilità della spesa .....	11
4.2 Descrizione sintetica delle tipologie di spese ammissibili e non ammissibili.....	12
4.2.1 <i>Criteri generali</i> .....	12
4.2.2 <i>Spese non ammissibili</i> .....	13
4.2.3 <i>Categorie specifiche di spese ammissibili</i> .....	14
4.3 Disposizioni generali per la rendicontazione degli interventi .....	14
4.4 Rendicontazioni .....	16
4.5 Aspetti peculiari dei giustificativi di spesa e rendiconti dei soggetti partner.....	16
4.6 Responsabili dei procedimenti e della gestione.....	17
4.7 Tracciabilità della spesa.....	17
<b>5. LE CATEGORIE DI SPESA DEL RENDICONTO .....</b>	<b>18</b>
5.1. Risorse Umane .....	18
5.1.1 <i>Personale dipendente</i> .....	18
5.1.2 <i>Personale non dipendente</i> .....	19
5.1.3 <i>Altri costi riferibili al personale</i> .....	20
5.2 Costi esterni: Affidamenti e le Sovvenzioni.....	22
5.3 Viaggio e Soggiorno (Mobilità).....	23
5.4 Ammortamento /locazione (Immobili, Impianti, Macchinari, Attrezzature).....	23
5.5 Acquisti di impianti, attrezzature, macchinari ecc.....	24
5.6 Pubblicità, informazione e materiale didattico .....	25

5.7	Spese per riunioni .....	25
5.8	Costi Indiretti (o spese generali).....	27
5.9	Altro.....	27
5.10	Investimenti di piccola scala.....	28
<b>6.</b>	<b>CONTROLLI E RINVIO.....</b>	<b>29</b>
	ALLEGATO 1.....	30
	PARTE I: DICHIARAZIONE SULLA REGOLARITA' DELLA SPESA E RICHIESTA DI PAGAMENTO.....	30
	ALLEGATO 1.....	31
	PARTE II: MODELLO PER IL RENDICONTO.....	31
	ALLEGATO 1.....	32
	PARTE III: PIANO DEGLI AFFIDAMENTI .....	32
	ALLEGATO 2.....	33

## INTRODUZIONE

Questo **Manuale di Procedura tecnica, amministrativa e contabile** disciplina la materia dei costi ammissibili nelle convenzioni ex articoli 7 e 18 del DPR n. 177/1988, finanziate o cofinanziate dalla Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo (DGCS). Esso è costituito da un testo e da alcuni modelli allegati e, presentandoli unitariamente, sintetizza le posizioni ed i pareri rilasciati dai competenti uffici della DGCS. Il documento è stato predisposto sulla base delle migliori prassi in materia, relative soprattutto al contesto dell'Unione europea, con la collaborazione di Regioni, Enti locali ed Università.

Le norme ed i principi illustrati in questo documento si applicano al costo totale dell'iniziativa universalmente inteso, senza distinzioni tra spese a carico della DGCS o di pertinenza dell'Ente.

L'utilizzo del presente documento è obbligatorio e vincolante per tutte le convenzioni sottoscritte successivamente alla sua adozione da parte del Comitato direzionale. Il documento è comunque utilizzato come guida di riferimento e *benchmark* per tutte le iniziative di cooperazione in corso di svolgimento, per gli aspetti non espressamente disciplinati nelle relative convenzioni già sottoscritte.

Questo documento, utilizzabile anche come guida di riferimento in sede di pianificazione dell'iniziativa e predisposizione dei piani finanziari, riguarda espressamente la rendicontazione delle iniziative. L'applicazione del documento sarà oggetto di costante monitoraggio, in base al quale si adotteranno eventuali correttivi od integrazioni.

# 1. DEFINIZIONI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

## 1.1 Acronimi e normativa di riferimento

Si utilizzano le definizioni e gli acronimi in uso presso la DGCS, anche riassunte nel Manuale operativo di monitoraggio e valutazione delle iniziative di Cooperazione allo Sviluppo, edizione 2002 Ministero degli Affari Esteri.

In quanto particolarmente ricorrenti si richiamano le definizioni e gli acronimi seguenti:

- **Ente Esecutore (EE):** organismo pubblico o dotato di missione di interesse pubblico, che coordina la realizzazione dell'iniziativa ed è responsabile del raggiungimento dei risultati; in caso di partenariato di Progetto, in presenza di differenti Enti esecutori, le funzioni di coordinamento e di unico interlocutore con la DGCS sono svolte da un EE Capofila;
- **Ente Realizzatore (ER):** organismo incaricato della realizzazione di una o più attività, sotto il coordinamento dell'Ente Esecutore. E' anche indicato come Ente Attuatore (EA);
- **Intervento o iniziativa:** il programma, progetto, sub-progetto che la DGCS affida ad un EE;
- **Progetto:** serie di attività, da realizzare in un prefissato temporale, attraverso l'assegnazione di risorse finanziarie, per l'ottenimento di risultati (anche denominati *output*, vale a dire beni/servizi ottenuti dal progetto per il gruppo destinatario), al fine di raggiungere un obiettivo specifico (anche denominato *outcome*, vale a dire benefici ottenuti dal progetto per il gruppo destinatario) e contribuire agli obiettivi generali (anche denominati impatti, vale a dire i cambiamenti nelle variabili socio-economiche e di contesto rilevanti per la popolazione interessata);
- **Programma:** insieme di progetti con caratteristiche simili e orientati al perseguimento di obiettivi comuni;
- **Partner di progetto:** Soggetti diversi dall'Ente Esecutore Capofila, che, formano il partenariato di Progetto. Essi sono enunciati nella Convenzione sottoscritta tra EE e MAE DGCS, e partecipano, attraverso l'implementazione delle azioni di propria competenza, al raggiungimento degli obiettivi del programma/progetto. Il coinvolgimento partner di progetto diversi da enti ed organismi pubblici può avvenire solo nel rispetto della normativa vigente;
- **REL:** Regioni, Province Autonome, Province e Comuni, altri Enti Locali;
- **D. Lgs 163/2006:** il Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 recante il "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e succ. mod. e int.;
- **DPR 207/2010:** il "Regolamento di attuazione ed esecuzione del D.Lgs 163/2006" e succ. mod. e int. ;
- **Legge 49/87:** la legge 26 febbraio 1987, n. 49 "Nuova disciplina della cooperazione dell'Italia con i Paesi in via di sviluppo" e succ. mod. e int. ;
- **DPR 177/88:** il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 1988, n. 177 recante "Approvazione del regolamento di esecuzione della legge 26 febbraio 1987, n. 49, sulla disciplina della cooperazione dell'Italia con i Paesi in via di sviluppo" e succ. mod. e int. ;
- **Legge 241/90:** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e succ. mod. e int. ;
- **D. Lgs 286/99:** il Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59" e succ. mod. e int. ;

- 
- **D. Lgs 150/2009:** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e succ. mod. e int. ;
- **DL 83/2012:** il Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134;
- **CUP** (Codice Unico di Progetto): codice identificativo la cui richiesta è obbligatoria per ogni progetto d'investimento pubblico. Nell'ambito delle iniziative di cooperazione allo sviluppo ex art. 7 e 18 del DPR 177/88 il CUP andrà richiesto dal soggetto pubblico che stipula la convenzione con la DGCS, ovvero dall'ultimo soggetto pubblico che interviene nell'esecuzione dell'iniziativa;
- **CIG** (Codice Identificativo Gara): codice assegnato a ogni procedura dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) su richiesta della stazione appaltante. Ogni contratto pubblico, comunque denominato, a prescindere dall'importo, deve essere dotato di CIG.

## **2. IL RUOLO DELL'ENTE ESECUTORE / CAPOFILA**

### **2.1 Principi generali**

L'Ente Esecutore/Capofila è l'organismo responsabile della gestione tecnica e finanziaria per la realizzazione delle azioni di progetto, e coordina la realizzazione dell'iniziativa. E' responsabile nei confronti del MAE/DGCS del corretto andamento dell'iniziativa.

### **2.2 Compiti specifici**

L'Ente Esecutore/Capofila, a seguito della sottoscrizione della convenzione, fra l'altro, dovrà:

1. garantire il corretto e tempestivo avvio delle attività;
2. mantenere le relazioni e le principali comunicazioni istituzionali inerenti al programma con la DGCS;
3. garantire una corretta informazione tra i partner di progetto, in modo che siano messi in grado di procedere all'implementazione delle azioni di propria responsabilità;
4. individuare il coordinatore del progetto secondo le modalità esplicitate nella convenzione di finanziamento;
5. mettere in atto tutte quelle attività propedeutiche al raggiungimento degli obiettivi di progetto (espletare le procedure di acquisizione di beni e servizi nel rispetto del D.lgs. n. 163/2006;
6. erogare sovvenzioni per l'eventuale coinvolgimento di soggetti terzi, nel rispetto dell'art. 12 della Legge 241/90, predeterminando e pubblicando i criteri e le modalità cui attenersi;
7. sottoscrivere i contratti e assicurarne la corretta esecuzione;
8. redigere le relazioni intermedie e finali nei termini previsti dalla convenzione;
9. assicurare il rispetto della normativa vigente ed il raggiungimento degli obiettivi, anche attraverso un efficace ed efficiente sistema di controllo interno, nel rispetto del D. Lgs 286/99 e del D. Lgs. 150/2009, ove applicabili;
10. predisporre i rendiconti e inviarli al committente nei termini previsti dalla convenzione, corredati con la documentazione di supporto necessaria, garantendo una pista di controllo adeguata;
11. effettuare ogni altra attività o compito tesa a garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli interventi, nel rispetto del D. Lgs 286/99 e del D. Lgs. 150/2009, ove applicabili;
12. assolvere tutti gli obblighi di comunicazione ed informazione derivanti dall'art. 18 del Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134;

### 3. L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO

#### 3.1 L'avvio delle attività e selezione degli Enti Realizzatori: i partner tecnici

Prima della stipula della convenzione, per l'individuazione di eventuali partner privati per la progettazione e realizzazione dell'intervento, gli Enti Esecutori applicano, per quanto compatibili, le disposizioni in materia di individuazione del socio privato previste dalla normativa vigente.

L'Ente esecutore o Capofila, in accordo con i Partner di progetto, una volta sottoscritta la Convenzione con il MAE, verifica la possibilità di attuare la gestione del progetto in proprio, ovvero, per motivi legati alla indisponibilità di proprio personale con caratteristiche tecniche utili a tale scopo, avvia le procedure per l'individuazione di un "Ente Attuatore o Realizzatore".

Per gestione in proprio si intende quella attuata attraverso personale dipendente o mediante ricorso a prestazioni professionali individuali di persone fisiche o di enti del proprio territorio (p.e. Università pubbliche, centri di ricerca pubblici) o di enti *in house*.

#### 3.2 Il coinvolgimento degli Enti realizzatori - "Partner Tecnici Privati" -

Le spese relative a forniture, lavori e servizi diversi dalla realizzazione di "progetti" o di "fasi di progetti" debbono essere effettuate nel pieno rispetto delle procedure di evidenza pubblica<sup>1</sup>.

La DGCS, per i progetti affidati o promossi da organismi pubblici, dà per scontato che i soggetti privati coinvolti a qualunque titolo nell'iniziativa, siano stati individuati con procedure conformi alla normativa vigente. Nel caso in cui, a seguito di controlli, ispezioni o audit, la DGCS dovesse rilevare che sono stati coinvolti partners privati, selezionati senza procedure conformi alla normativa vigente, si procederà alla revoca dei benefici finanziari connessi ed alle segnalazioni alle autorità competenti.

I contratti o le convenzioni stipulate tra gli EE ed i partner tecnici privati dovranno essere particolarmente dettagliati nell'oggetto, nei contenuti e nelle modalità di esecuzione delle prestazioni. Responsabili di tutti gli effetti dell'intervento sono gli EE, anche per le azioni affidate a terzi.

I contratti o le convenzioni stipulate tra gli EE e i soggetti diversi dagli organismi pubblici o dotati di missione di interesse pubblico NON possono riguardare:

- attività di coordinamento del programma/progetto;
- atti d'esecuzione che implicano l'esercizio di potere discrezionale da parte dell'entità o dell'organismo partner ovvero l'esercizio di potestà pubbliche;
- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione del programma/progetto;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti il cui pagamento è espresso in percentuale del costo del programma/progetto.

---

<sup>1</sup> A titolo di esempio si specifica che le spese relative a servizi di assistenza tecnica, logistica, organizzazione effettuate a beneficio e/o per conto dell'Ente Esecutore sono attratte dalla disciplina sui contratti pubblici e debbono essere effettuate nel rispetto del Codice dei contratti. Sempre a titolo di esempio, si specifica che le spese relative alla realizzazione di un corso di formazione o altri interventi di *capacity building* a beneficio del Paese destinatario degli aiuti della cooperazione italiana, potrebbero essere effettuate secondo le modalità semplificate testé descritte.

Per l'attribuzione di benefici economici per la realizzazione di progetti o di fasi di progetto, ai fini della corretta rendicontazione ed ammissibilità dei relativi costi, l'Ente Esecutore dovrà garantire e dichiarare alla DGCS che è stato verificato, per i potenziali beneficiari, il possesso dei requisiti dell'art. 38 del Codice dei contratti e che sono stati rispettati i principi dell'art. 12 della Legge 241/90.

La partecipazione all'assegnazione di contratti di sovvenzione è aperta a parità di condizioni a tutte le persone fisiche e giuridiche senza distinzione tra soggetti statali e non statali. Nel caso di invito a presentare proposte di finanziamento da attuare in regime di partenariato, il medesimo invito deve necessariamente precisare il numero minimo di partner e i criteri di ammissibilità del capofila e dei partner.

Per quanto non espressamente disciplinato, ovvero in mancanza di normativa direttamente applicabile, si rinvia alla sezione 6 (Grants) del documento "Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions" (PRAG) della Commissione europea.

### **3.3 Le variazioni dell'intervento**

L'iniziativa da implementare è quella approvata dal Comitato Direzionale e allegata alla convenzione sottoscritta tra Ente Esecutore e MAE-DGCS. Le variazioni all'iniziativa non possono comportare aumenti di spesa e sono disciplinate dai paragrafi seguenti.

#### *3.3.1 Variazioni all'interno delle singole categorie di spesa*

Se risulta necessario adottare alcuni cambiamenti al progetto (per esempio nuove richieste delle controparti estere), senza variazioni nella dotazione finanziaria, all'interno delle singole categorie di spesa di cui all'allegato 1 "Modello di rendiconto", l'EE istruirà la domanda di variazione (specificando le motivazioni che hanno portato alla riformulazione delle attività) che sarà inoltrata all'ufficio DGCS competente. L'ufficio del MAE avrà 30 giorni per rispondere a tale richiesta, al decorrere dei quali si intenderà accolta.

#### *3.3.2 Variazioni tra differenti categorie di spesa*

L'EE può proporre variazioni motivate della ripartizione della spesa tra le differenti categorie, mantenendo invariata la logica del progetto. Tali proposte di variazione dovranno:

- essere non onerose per il contributo DGCS;
- specificare le variazioni rispetto al progetto iniziale, in particolare per quanto riguarda le azioni, i tempi di realizzazione, i beneficiari, i risultati e il piano economico.

Le variazioni tra le categorie di spesa devono essere preventivamente autorizzate dalla DGCS.

### **3.4 Il monitoraggio fisico e finanziario del progetto**

L'EE si impegna a provvedere alla gestione di tutte le informazioni di carattere procedurale, fisico e finanziario e alla rendicontazione delle spese secondo i tempi indicati nella convenzione.

Il monitoraggio, quindi, sarà effettuato tramite la predisposizione di relazioni intermedie e finali nelle quali saranno specificati, per le attività previste dal progetto co-finanziato:

- i dati sullo stato di attuazione del progetto, con il dettaglio degli step previsionali e quelli effettivi;
- la quantificazione delle risorse utilizzate (e gli obiettivi fisici realizzati attraverso un sistema di indicatori precedentemente descritti nel progetto);
- il dettaglio delle spese effettuate durante il periodo, documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente (rendiconto delle spese).

## 4. LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

### 4.1 Principi generali di ammissibilità della spesa

In linea generale, per essere ammissibile, il costo dell'intervento deve rispettare i seguenti principi:

#### i) Pertinente ed imputabile alle attività eseguite

Le spese connesse ad operazioni possono essere ammesse al finanziamento soltanto se sono parte integrante dell'intervento considerato e sono state previste dal piano finanziario approvato; Eventuali modifiche in corso d'opera sono ammesse nel rispetto delle regole indicate in questo Manuale.

#### ii) Effettivo

Sono ammissibili le spese effettivamente sostenute e le spese per le quali ci sia stata l'assunzione di un impegno giuridicamente vincolante, da parte dell'EE capofila, dai vari partner costituenti il partenariato (ivi inclusi quelli sostenuti dall'Ente Attuatore delegato), o dal destinatario tra quelli esplicitati dai bandi, e comunque riconosciuti dalle Amministrazioni regionali.

Si intendono "sostenuti", i costi comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente, di cui è possibile accertare l'avvenuto pagamento totale e la registrazione nelle scritture contabili ove previste per legge.

Per "documento contabile avente forza probante equivalente", si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendono pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile riflette fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità. Nel caso, pertanto, di impossibilità di acquisire un valido documento fiscale, gli EE potranno presentare a rimborso documenti giustificativi autoprodotti a condizione che venga dimostrata la tracciabilità dell'effettiva spesa delle risorse. Tale documentazione dovrà essere accompagnata da una relazione che descriva l'impossibilità di acquisire, o l'opportunità economica di non acquisire, in base alla normativa vigente nel paese oggetto dell'intervento, o al contesto socio-economico, un valido documento giustificativo di spesa.

La documentazione relativa alle spese presentate, in caso di controlli disposti dalla DGCS, deve essere depositata in originale presso la sede dell'ente che ha sostenuto la spesa, ed in copia conforme presso l'EE capofila, per quanto concerne, in particolare, i giustificativi di spesa. I costi ammissibili devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza e riconducibili direttamente al piano finanziario di progetto.

I documenti giustificativi delle spese dovranno essere documenti fiscalmente validi all'interno del Paese nel quale le spese sono state sostenute.

Sui documenti giustificativi dovrà essere indicata la voce di spesa di riferimento all'interno del piano finanziario (codice di spesa).

#### iii) Riferibile al periodo di vigenza del finanziamento

Per essere considerati ammissibili i costi devono essere sostenuti nel periodo temporale di durata dell'iniziativa, per come esplicitato nella convenzione stipulata con il MAE-DGCS che dovrà indicare:

- la data a partire dalla quale i titoli di spesa sono considerati ammissibili, che in linea di principio, non potrà essere anteriore alla data di stipula della convenzione (data iniziale del periodo di spesa);

- la data entro la quale devono essere emessi i titoli di spesa, in generale coincidente con la data di ultimazione dell'iniziativa (data finale del periodo di spesa);
- la data entro la quale dovranno essere effettuati i pagamenti, non superiore a quattro mesi dalla data finale del periodo di spesa (data finale per i pagamenti).

#### **iv) Comprovabile**

Il pagamento effettuato dagli EE/ER può assumere la forma di acconti, di pagamenti intermedi o di pagamenti a saldo. I pagamenti in acconto sono ammissibili se espressamente consentiti dalla disciplina di riferimento. I pagamenti intermedi e i pagamenti del saldo si riferiscono alle spese effettivamente sostenute, che devono corrispondere a pagamenti effettuati e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. Il costo per l'ammortamento, se presente, deve essere giustificato da prospetti riassuntivi riconciliabili con la contabilità dell'EE/ER.

#### **v) Contabilizzato**

I costi, per essere ammissibili devono essere contabilizzati, vale a dire che devono aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, con i principi contabili nonché con le eventuali ulteriori specifiche prescrizioni in materia secondo la normativa applicabile agli enti responsabili dell'iniziativa.

#### **vi) Contenuto nei limiti autorizzati**

I costi devono essere contenuti nei limiti stabiliti negli atti amministrativi di affidamento in gestione o di finanziamento adottati e nei limiti della voce di spesa previsti dal piano finanziario approvato. Ove superiori, sarà accolto a fine di rendiconto solo un importo pari al suddetto limite.

#### **vii) Congruo rispetto ai normali parametri di riferimento del settore**

#### **viii) Tracciabile**

Tutti i pagamenti devono essere effettuati facendo ricorso a strumenti finanziari tracciabili, con le sole esclusioni espressamente previste dalla normativa vigente;

#### **ix) Rispetto della normativa**

La spesa deve essere stata sostenuta in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali, regionali e locali. Per le iniziative realizzate all'estero, qualora l'applicazione dell'ordinamento italiano sia incompatibile con l'ordinamento locale, il titolare dell'Ufficio all'estero può autorizzare, con provvedimento adeguatamente motivato, l'applicazione della normativa vigente nei Paesi di accreditamento ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 15 dicembre 2006, n. 307.

## **4.2 Descrizione sintetica delle tipologie di spese ammissibili e non ammissibili**

### *4.2.1 Criteri generali*

In linea generale sono ammissibili le spese indicate nel piano finanziario del progetto approvato dalla Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo e allegato alla convenzione, se effettuate nel rispetto della normativa vigente e delle regole descritte nel presente manuale.

Si terrà conto dei seguenti criteri generali:

- la spesa cofinanziata dalla DGCS non può essere rifinanziata da altri programmi comunitari e/o nazionali e comunque con altre risorse pubbliche;

- la spesa deve essere chiaramente funzionale al raggiungimento degli obiettivi del progetto, ovvero deve essere necessaria all'operazione oggetto della convenzione stipulata tra MAE e i beneficiari del progetto;
- la spesa deve rientrare in una delle categorie che compongono il Piano Finanziario di progetto;
- la spesa deve essere definitivamente iscritta nella contabilità generale dell'EE firmatario della convenzione (senza possibilità di recupero) e deve essere chiaramente identificabile;
- tutte le spese effettuate in valuta differente dall'euro dovranno essere rendicontate in euro al tasso di cambio medio mensile UIC, del mese in cui sono state sostenute, pubblicato sul sito ufficiale della Banca d'Italia: <http://uif.bancaditalia.it/UICFEWebroot/indexHP.jsp?lingua=it> o in alternativa potrà essere preso il riferimento comunitario indicato al sito: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=countries&Language=en>;
- Le spese rendicontabili sono al netto di IVA (o di imposta equivalente vigente nel Paese estero) qualora il soggetto realizzatore ne sia esente oppure abbia diritto al suo rimborso. Nei casi in cui l'IVA (o l'imposta vigente all'estero) non è recuperabile, essa va invece inclusa nell'indicazione delle spese sostenute e nel riepilogo. Nei casi in cui l'EE o l'ente attuatore è soggetto ad un regime forfetario ai sensi del titolo XIV della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio sull'IVA, l'IVA pagata è considerata recuperabile. Ai fini della valutazione di ammissibilità dell'IVA è necessario presentare la documentazione giustificativa di supporto, anche sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprensiva delle informazioni necessarie.
- la spesa deve essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità italiana e del Paese oggetto dell'intervento.

#### 4.2.2 Spese non ammissibili

A titolo esemplificativo si elencano alcune spese che, in nessun caso, possono essere considerate ammissibili:

1. Le spese per l'acquisto di beni usati o per l'acquisto di veicoli effettuate in Italia;
2. Le spese di rappresentanza;
3. L'acquisto per l'acquisto di attrezzature strettamente personali e non trasferibili ai beneficiari finali;
4. Gli interessi passivi per eventuali anticipazioni e le perdite di cambio;
5. Sanzioni pecuniarie, penali e spese per controversie legali;
6. IVA o altro tributo equivalente, se rimborsabile;
7. Le spese documentate con giustificativi di spesa intestati a soggetti diversi dal destinatario del contributo o dai partner, italiani o esteri, del progetto o dagli ER.
8. Le spese sostenute da soggetti partner e/o per soggetti partner selezionati senza procedure di evidenza pubblica, quando richieste dalla normativa vigente. Nell'ambito dei singoli inviti a manifestare interesse, sono ammissibili le proposte progettuali per l'ottenimento di sovvenzioni da parte di partenariati pubblico-privati, sempre che il coinvolgimento di soggetti privati sia conforme alle discipline proprie degli enti interessati;
9. Le spese non correttamente rendicontate, secondo le modalità previste dalla convenzione, dagli eventuali avvisi pubblici e dal presente manuale;
10. Le spese afferenti a categorie / progetti non preventivate / non coerenti con l'iniziativa;
11. Le spese del progetto sostenute prima dell'entrata in vigore della convenzione;

12. Le spese sostenute dopo la data di scadenza del periodo di durata della convenzione;
13. Le spese non supportate da documentazione in regola con la normativa fiscale;
14. Le spese il cui pagamento è stato effettuato in contanti, ad esclusione delle ipotesi espressamente consentite dalla normativa vigente;
15. Le spese del personale reclutato in difformità alla normativa vigente;
16. Le spese di taxi o NCC (noleggio con conducente), se non indispensabili e, comunque, se non supportate da adeguata motivazione;
17. Le spese per coffee-break o simili.

#### *4.2.3 Categorie specifiche di spese ammissibili*

Sono ammissibili, solo se effettuate nei Paesi destinatari degli aiuti pubblici allo sviluppo o comunque a beneficio diretto dei destinatari dell'aiuto pubblico allo sviluppo:

- le spese per l'acquisto di beni usati, o per l'acquisto di veicoli;
- le spese per la costruzione e l'acquisto di beni immobili.

Nel caso di iniziative realizzate nei Paesi destinatari degli aiuti pubblici allo sviluppo, ove sia stata effettuato l'acquisto di attrezzature/materiali, ricorre l'obbligo di consegna di tali attrezzature al partner locale al termine delle attività, che dovrà risultare tramite la redazione di un apposito verbale.

### **4.3 Disposizioni generali per la rendicontazione degli interventi**

Con la rendicontazione l'EE trasmette alla DGCS la documentazione relativa alle spese effettivamente e definitivamente sostenute per l'attuazione delle attività di progetto attraverso la modulistica allegata al presente manuale..

La documentazione giustificativa deve attestare e documentare:

- lo stato di avanzamento finanziario del programma;
- lo stato di avanzamento fisico del programma;
- il rispetto dei requisiti previsti;
- il rispetto degli obblighi previsti della normativa nazionale.

Gli EE sono responsabile nei confronti della DGCS della totalità dei costi relativi dell'iniziativa. Gli Enti Esecutori possono anticipare, a tal fine, i fondi necessari, la cui spesa non può essere avviata prima della comunicazione da parte della DGCS dell'avvenuta approvazione della Convenzione da parte degli organi di controllo.

Il rimborso delle spese sostenute viene effettuato dalla DGCS, sulla base del rendiconto presentato, su un conto specifico indicato dall'EE.

La documentazione giustificativa, numerata e classificata secondo le categorie di spesa del piano finanziario approvato, dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato.

Qualora la documentazione giustificativa non fosse immediatamente riferibile all'importo rendicontato (p.e. nel caso di importi che si riferiscono a documenti giustificativi cumulati o di importi che sono il frutto di processi di calcolo attivati sull'importo del documento giustificativo), deve essere allegata tutta l'idonea documentazione (p.e. fogli di lavoro, fogli di calcolo, altre evidenze) necessaria a ricostruire il

tracciato metodologico di imputazione al progetto dell'importo rendicontato e a verificare la ragionevolezza delle modalità di calcolo, garantendo una pista di controllo adeguata.

Nel caso di documentazione giustificativa comune a più spese iscritte in voci di spesa diverse nello stesso rendiconto, essa deve essere presentata in tante copie quante sono le spese rendicontate cui si riferisce; in alternativa l'EE deve attivare un sistema di riferimenti che renda agevole al soggetto certificatore il collegamento tra spesa e documento giustificativo.

Nel caso di documentazione giustificativa comune a più rendiconti dello stesso progetto (p.e. dichiarazione del trattamento dell' IVA, contratti con prestatori d'opera, curricula vitae, ordini di servizio), l'EE deve presentarne copia conforme all'originale in ogni rendicontazione.

A supporto delle spese presentate a rimborso, dovranno essere allegati alla rendicontazione in copia conforme all'originale:

#### Documenti giustificativi di spesa

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa, come fatture o ricevute; timesheet mensili, buste paga, cedolini, contratti, convenzioni, lettere d'incarico, documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica seguite.

#### Documenti giustificativi di pagamento

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento, come: mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere o inderogabili (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile); bonifico o assegno (accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul c/c bancario dell'EE); modelli di pagamento di tributi e contributi (F24), altro documento contabile equivalente comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento.

L'EE dovrà inviare alla DGCS con la cadenza prevista dalla convenzione, la rendicontazione di tutte le spese sostenute per la realizzazione delle attività di sua competenza, corredata da una relazione amministrativa e delle copie conformi dei giustificativi di spesa

Verificata la completezza e la conformità dei rendiconti alla normativa vigente, la Direzione Generale trasmetterà i rendiconti agli organi controllo. L'approvazione dei rendiconti da parte della DGCS non preclude la formulazione di rilievi, né comporta il discarico dei rendiconti trasmessi all'ufficio di controllo di regolarità amministrativa e contabile (UCB).

L'EE è tenuto a trasmettere alla Direzione Generale, assieme al rendiconto del periodo di riferimento, la relazione sullo stato di avanzamento del Progetto con esplicito riferimento a quanto stabilito dal relativo Piano Operativo, che fungerà anche da relazione di monitoraggio.

La rendicontazione finale, dovrà essere inviata entro i 60 giorni dalla data di ultimazione dei lavori o comunque dalla data di chiusura del progetto prevista dalla convenzione, e sarà accompagnata oltre che dalla domanda di pagamento del saldo, dalla relazione finale delle attività. La DGCS, verificata la completezza e la regolarità dei rendiconti trasmetterà i rendiconti finali agli organi di controllo.

Tutta la documentazione andrà inviata in triplice copia conforme all'originale alla DGCS, unità organizzativa competente per l'iniziativa, all'attenzione del Responsabile del procedimento, secondo quanto specificato al paragrafo 4.6.

I giustificativi di spesa con le relative quietanze di pagamento dovranno essere timbrati per copia conforme, siglati, ordinati e suddivisi per voce di spesa e preceduti da una copertina contenente la lista dei giustificativi, per ogni voce di spesa.

Fermi restando i tempi previsti dalla normativa vigente per la conservazione dei documenti, l'EE dovrà conservare, opportunamente archiviata, una copia di tutta la documentazione di supporto richiesta e spedita, per almeno **5 anni** dalla conclusione del programma e dalla spedizione dei rapporti e delle rendicontazioni finali.

#### 4.4 Rendicontazioni

Le rendicontazioni devono contenere i seguenti documenti, predisposti sulla base dei formulari allegati al presente manuale:

- **Richiesta di pagamento e Dichiarazione** del legale rappresentante dell'Ente Realizzatore in merito al rispetto della normativa vigente, agli affidamenti eseguiti, alla conformità delle spese rendicontate con il presente manuale (Allegato n. 1, parti I, II e III);
- **Certificato di audit sulla rendicontazione finale** rilasciato da un professionista iscritto al Registro dei Revisore Contabili / Revisori Legali o all'Albo dei Dottori Commercialisti, Sezione A (Allegato n. 2). Il costo del certificato di audit è considerato ammissibile per l'importo omnicomprensivo di 5.000 euro in quota fissa e per una aliquota dello 0,2% sull'importo del rendiconto che supera 1 milione di euro<sup>2</sup>.

**L'EE/ER notifica alla DGCS, senza ritardo, il conferimento dell'incarico al professionista individuato per il rilascio del certificato di audit. La mancata notifica alla DGCS del conferimento dell'incarico impedisce al professionista l'avvio delle attività di audit.**

La DGCS comunica l'esito delle proprie verifiche entro 90 giorni dalla presentazione delle rendicontazioni.

Nel caso di spese ritenute non ammissibili la DGCS avvia un contraddittorio con l'EE, che potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro i successivi 30 giorni.

Entro 20 giorni dal ricevimento delle controdeduzioni – e comunque entro 50 giorni dalla comunicazione dell'esito delle verifiche in caso di mancata risposta - la DGCS trasmette i rendiconti agli organi di controllo, esplicitando nei propri provvedimenti le motivazioni specifiche relative alle spese non ammissibili.

Si specifica che la tempistica indicata è relativa al procedimento interno alla DGCS di approvazione dei rendiconti e non ha influenza sul successivo inoltro all'UCB dei rendiconti in tal modo approvati.

#### 4.5 Aspetti peculiari dei giustificativi di spesa e rendiconti dei soggetti partner

La rendicontazione finale dovrà essere accompagnata dai relativi giustificativi di spesa, a riguardo dei quali si terrà conto di quanto segue:

- a) i costi sostenuti direttamente dall'EE dovranno essere documentati da titoli di spesa intestati all'EE (es. fatture di acquisto, buste paga, ecc.);
- b) i costi sostenuti dai soggetti partner dell'EE dovranno essere documentati da titoli di spesa intestati direttamente al partner. Tali soggetti partner provvederanno quindi a rendicontare la spesa sostenuta all'EE secondo le medesime modalità e norme previste per gli EE, con la sola esclusione del certificato di audit.

I rendiconti dei soggetti partner dovranno essere quindi allegati alla rendicontazione finale dell'EE e costituiranno, per l'EE, la documentazione giustificativa di spesa per il progetto o sottoprogetto

---

<sup>2</sup> Esempio: per una rendicontazione di importo pari a 2.000.000 di euro, l'importo ammissibile per il certificato di audit sarà pari a 7.000 euro. Per le rendicontazioni successive si prenderà come riferimento l'importo incrementale.

realizzato dal partner. I rendiconti dei partners saranno compresi nelle attività di audit di cui al punto precedente.

## 4.6 Responsabili dei procedimenti e della gestione

In sede di sottoscrizione delle convenzioni sono individuati:

- da parte della DGCS l'unità organizzativa ed il responsabile del procedimento di approvazione delle rendicontazioni e di erogazione degli acconti e dei saldi dovuti.
- da parte dell'EE l'unità organizzativa ed il responsabile dei procedimenti relativi alla gestione dell'iniziativa ed alla trasmissione delle rendicontazioni.

Eventuali successive variazioni dell'ufficio e/o della persona responsabile del procedimento saranno tempestivamente comunicate agli EE ed alla DGCS.

## 4.7 Tracciabilità della spesa

Non sono ammissibili le spese sprovviste di prova dell'avvenuto pagamento effettuato con strumenti finanziari tracciabili. Non sono ammessi pagamenti in danaro contante, ad eccezione delle cosiddette spese giornaliere, secondo la definizione della legge 136/2010 e delle pertinenti deliberazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) e dei pagamenti delle indennità effettuati a favore di corsisti e assegnatari di borse di studio provenienti dai Paesi beneficiari delle iniziative.

Fermo restando il divieto di artificioso frazionamento, l'utilizzo di pagamenti in denaro diversi da quelli appena elencati può avvenire nei soli casi espressamente consentiti dalla pertinente normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e, comunque, mai per importi superiori a 1.000,00 euro.

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, al di fuori dei contratti pubblici per i quali vige la specifica normativa di settore, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti il progetto devono essere utilizzate le seguenti modalità:

1. Bonifico o ricevuta bancaria: in allegato alle fatture, dovrà essere prodotta copia del bonifico o delle ricevute bancarie. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", dovrà essere prodotta la stampa dell'operazione, da cui risulti la data ed il numero delle transazioni eseguite, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa unitamente all'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito ove sono elencate le scritture contabili eseguite.
2. Assegno circolare (non trasferibile): in tal caso è necessario produrre la fotocopia dell'assegno emesso dall'istituto di credito prescelto nonché il proprio estratto conto nel quale sia evidenziato l'addebito relativo all'emissione del suddetto assegno circolare (ove non disponibile, specifica liberatoria scritta da parte del creditore con i riferimenti al documento fiscale, l'importo, la modalità di pagamento e il numero di assegno).
3. Assegno di conto corrente (non trasferibile): E' necessario produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso.
4. Carta di credito: copia del pagamento effettuato con carta di credito e relativo estratto conto col quale si possa evincere l'avvenuto movimento.
5. Pagamento in contanti: E' ammissibile nel limite previsto dalla normativa vigente in atto al momento del pagamento. I pagamenti effettuati per contanti sono ammissibili se oltre alla presentazione di fatture regolarmente quietanziate o documenti aventi forza probante equivalente, sono correlati da dichiarazioni liberatorie ai sensi del D.P.R. 445/2000 seguita da documento identificativo del dichiarante, ivi indicati le modalità di pagamento per contanti.

## 5. LE CATEGORIE DI SPESA DEL RENDICONTO

### 5.1. Risorse Umane

#### 5.1.1 Personale dipendente

I costi relativi alle prestazioni del personale dipendente, utilizzato per la realizzazione dell'iniziativa, sono riconosciuti all'EE/ER su presentazione di copia conforme delle "buste paga" (statini o altra documentazione giustificativa), comprensivi di tutti gli oneri previsti dalla vigente normativa (contributi previdenziali, assistenziali ed erariali), nonché della documentazione attestante il pagamento degli oneri a carico del datore di lavoro. A tale riguardo, la DGCS si riserva di verificare gli avvenuti versamenti.

In particolare rientrano in tale voce:

- spese per il personale assunto a tempo indeterminato;
- spese per personale assunto a tempo determinato;
- spese per personale assunto con "contratti a progetto" o personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa (per i progetti che prevedevano tale tipologia di contratto di lavoro).

In nessun caso il personale inviato all'estero potrà percepire un compenso superiore a quello della corrispondente categoria di personale inviato all'estero in missione dalla DGCS ai sensi della Legge 49/87 e del decreto interministeriale n. 863/1988 e s.m.,

Il costo rendicontabile del personale dipendente deve essere calcolato considerando il salario lordo di cui il dipendente è in godimento, entro i limiti contrattuali di riferimento (Contratto a progetto, CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli) e gli altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi sociali a carico del lavoratore e del datore di lavoro, in rapporto alle giornate o alle ore di impegno nel progetto. Più in dettaglio, i costi di personale interno sono comprensivi di tutti gli oneri diretti e indiretti a carico sia del lavoratore sia del datore di lavoro:

- costi diretti, ovvero gli elementi che caratterizzano il rapporto di lavoro in maniera stabile e ricorrente (es. lo stipendio-base ed eventuali integrazioni più favorevoli, eventuale contingenza, scatti di anzianità).
- costi indiretti: assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività soppresse, festività infrasettimanali, riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro, tredicesima e quattordicesima (ove previste dal CCNL), premi di produzione (se contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili).

La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impegno nel progetto, e deve essere calcolata su base mensile (corrispondente alla busta paga) con il seguente **metodo di calcolo del costo ammissibile**:

$$\frac{\text{RML} + \text{DIF} + \text{OS}}{\text{h/lavorabili}} \times \text{h/uomo}$$

**RML**= retribuzione mensile lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore;

**DIF**= retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma);

**OS**= oneri sociali e fiscali a carico dell'EE/ER compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente);

**h/uomo**= ore di impegno dedicate effettivamente al progetto, nel mese di riferimento.

**h/lavorabili**= ore lavorabili lavorative mensili previste da contratto;

Ai fini della dimostrazione della ragionevolezza degli importi rendicontati in tale voce di spesa, l'EE deve supportare la rendicontazione con tutta la documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato, unitamente una dichiarazione - firmata dal Dirigente responsabile - attestante la retribuzione lorda su base annua del/dei dipendente/i assegnato/i al progetto.

Inoltre, se il personale è impegnato sul progetto solo parzialmente, è necessario fornire anche un'attestazione che indichi, per ogni dipendente, la parte di stipendio destinata al progetto e il metodo di calcolo (es. calcolo pro-quota o calcolo attraverso la rilevazione del tempo dedicato). All'attestazione deve essere allegata una tabella (foglio presenze) sulla quale vengono mensilmente rilevate le ore giornaliere dedicate al progetto e la descrizione dettagliata delle attività svolte. La tabella deve essere integrata con una dichiarazione di non sovrapposizione delle attività svolte con altri compiti/incarichi e deve essere sottoscritta dal diretto interessato con l'indicazione della consapevolezza delle responsabilità penali derivanti da dichiarazione mendace o dal riportare fatti non corrispondenti alla realtà, nei modi e nelle forme di cui al DPR 445/2000.

Le modalità di reclutamento degli Enti Esecutori sono disciplinate dalla convenzione stipulata con il MAE. In linea di principio, per le figure principali dell'iniziativa (capo progetto o comunque posizioni senior), se esterne all'Ente Esecutore, è necessario che siano utilizzate modalità trasparenti di selezione (con pubblicazione di appositi bandi sui siti istituzionali degli Enti Esecutori) con la pre-determinazione dei criteri di selezione e valutazione e con l'istituzione di apposite commissioni. La convenzione può prevedere che l'esito della selezione - per le figure principali dell'iniziativa - sia soggetto a nulla-osta della DGCS.

### *5.1.2 Personale non dipendente*

Gli EE/ER possono avvalersi di personale non dipendente, ovvero personale esterno, che può essere rappresentato da persone fisiche o giuridiche, impiegato presso l'EE/ER non in base a contratti di lavoro a tempo indeterminato oppure determinato, ma con collaborazione occasionale o su base di note onorarie, o contratto di consulenza ovvero contratto d'opera. Nel caso di persone fisiche, sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi, fermo restando l'applicazione della normativa in materia.

Ferma restando la necessità di precisi termini di riferimento, di attività da svolgere, di risultati da conseguire e di relazioni periodiche sulle attività svolte, le prestazioni occasionali e le prestazioni professionali possono essere contrattualizzate a corpo o a rendiconto e, in relazione alla tipologia contrattuale utilizzata, sono previste due diverse modalità di rendicontazione delle spese:

- prestazione a corpo: oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività per il quale il pagamento è giustificato dall'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati. In tal caso la rendicontazione delle spese deve essere supportata da fattura/nota di debito rilasciata dal fornitore e dal relativo mandato di pagamento quietanzato;
- prestazione a rendiconto: oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività, per i quali il pagamento è giustificato dal numero di gg/uomo effettivamente lavorate, valorizzate al relativo costo unitario. In tal caso la rendicontazione delle spese deve essere supportata dal timesheet dei professionisti, dalla fattura/nota di debito, accompagnata dal relativo mandato di pagamento quietanzato.

Ai fini della certificazione della spesa, il Partner di natura pubblica o assimilabile deve produrre, in ottemperanza del dettato normativo di riferimento, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione/affidamento dell'incarico oppure indicare i riferimenti giuridici che hanno consentito l'affidamento diretto.

### 5.1.3 Altri costi riferibili al personale

Sono ammissibili le **indennità di frequenza** attribuite agli allievi dei corsi di formazione, da commisurare alle effettive ore di presenza, in misura non superiore a 4,00 euro/ora.

E' ammessa, per gli allievi stranieri o comunque non residenti nel luogo di svolgimento dei corsi, una **indennità di prima sistemazione** di 200,00 euro, da erogare una tantum all'inizio delle attività formative.

I beneficiari, l'Ente Attuatore/Partner tecnico devono farsi carico di assicurare per le missioni all'estero il proprio personale o gli esperti con **polizze per infortunio e morte**. Gli stessi soggetti, nel caso in cui gli esperti o il personale siano già in possesso di assicurazione propria valida nei paesi di riferimento, oltre ad accertarsi dell'idoneità della stessa, devono conservarne una copia presso la propria amministrazione.

Le spese relative ai **titolari di cariche sociali**<sup>3</sup> sono limitate al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'iniziativa). Tali spese rientrano tra i costi indiretti e devono essere imputati pro-rata, secondo un metodo equo e giustificato.

Le spese sostenute in Italia per le risorse umane, inclusi i comitati tecnici e scientifici, sono ammissibili nei limiti e secondo le modalità indicate nella Tabella 1.

---

<sup>3</sup> Si tratta dei soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dallo statuto dell'EE/ER, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'attività della società o dell'associazione (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc). Costoro sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente.

**TABELLA 1: Massimali retribuzione risorse umane in Italia<sup>4 5</sup>**

VOCE DI SPESA	IMPORTO MASSIMO	NOTE
<b>A.10 COMITATI TECNICI E SCIENTIFICI</b>	Compensi come in B.2, c) Gettone di presenza max 150 € /gg	Necessari ordini del giorno e verbali sedute
<b>B.1 PERSONALE INTERNO</b>	Inquadramento contrattuale	Emolumenti collegati al periodo del progetto. Necessari timesheets e dichiarazioni di non sovrapposizione con altri compiti / incarichi
<b>B.2 PERSONALE ESTERNO</b>		
<b>a) Docenti</b>		
<i>Fascia A (es. docenti, dirigenti PA, funzionari PA ed esperti con 5 anni di esperienza e comprovata specializzazione anche universitaria / iscrizione albi)</i>	100,00 euro / ora	Al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente.
<i>Fascia B (es. ricercatori universitari, funzionari PA specialisti ed esperti con 3 anni di esperienza e comprovata specializzazione anche universitaria / iscrizione albi)</i>	80,00 euro / ora	
<i>Fascia C (es. tecnici del settore in possesso di comprovata specializzazione anche universitaria / iscrizione albi e soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali)</i>	50,00 euro / ora	Retribuzione come da registro presente.
<b>b) Tutor, in possesso di comprovata specializzazione, anche universitaria.</b>		
<i>Per formazione a distanza</i>	50,00 euro /ora	Retribuzione come da registro presente
<i>Altra tipologia (aula, stage, azienda)</i>	30,00 euro /ora	
<b>c) Coordinatori, in possesso di comprovata specializzazione anche universitaria ed esperienza quinquennale post laurea.</b>	150,00 euro giornata singola, max 15 gg /mese	Necessari timesheets e dichiarazioni di non sovrapposizione con altri compiti / incarichi
<b>d) Consulenti</b>		
<i>Fascia A (es. docenti, dirigenti PA, funzionari PA ed esperti con 5 anni di esperienza e comprovata specializzazione anche universitaria / iscrizione albi)</i>	500,00 euro / giorno	Al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente.  <b><u>Il ricorso a consulenti è ammesso solo per lo svolgimento di compiti puntuali, specialistici, limitati nel tempo e analiticamente individuati nei termini di riferimento.</u></b> <b><u>Per compiti ripetuti nel tempo è necessario ricorrere a personale interno (a tempo determinato o indeterminato) oppure alle figure di cui alla successiva lettera e)</u></b>
<i>Fascia B (es. ricercatori universitari, funzionari PA specialisti ed esperti con 3 anni di esperienza e comprovata specializzazione anche universitaria / iscrizione albi)</i>	300,00 euro / giorno	
<i>Fascia C (es. tecnici del settore in possesso di comprovata specializzazione anche universitaria / iscrizione albi e soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali)</i>	200,00 euro / giorno	

<sup>4</sup> Gli importi sono quelli della Circolare nr. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali in materia di spese ammissibili al cofinanziamento delle operazioni del Fondo Sociale Europeo.

<sup>5</sup> I funzionari PA devono essere autorizzati allo svolgimento degli incarichi conformemente agli ordinamenti delle amministrazioni di appartenenza.

e) Coordinamento e consulenza con contratti a progetto o Co.Co.Co		
<i>Fascia A (es. docenti, dirigenti PA, funzionari PA ed esperti con 5 anni di esperienza e comprovata specializzazione anche universitaria / iscrizione albi)</i>	3.000,00 / mese	Al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente.
<i>Fascia B (es. ricercatori universitari, funzionari PA specialisti ed esperti con 3 anni di esperienza e comprovata specializzazione anche universitaria / iscrizione albi)</i>	2.000,00 / mese	
<i>Fascia C (es. tecnici del settore in possesso di comprovata specializzazione anche universitaria / iscrizione albi e soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali)</i>	1.200,00 / mese	

**Gli importi relativi alle docenze rese in lingua straniera sono aumentati del 30%.**

## 5.2 Costi esterni: Affidamenti e le Sovvenzioni

La DGCS, a ragione della disciplina specifica della cooperazione allo sviluppo<sup>6</sup>, può affidare la realizzazione di iniziative ed interventi di cooperazione, mediante convenzione, che determina le modalità di esecuzione e di finanziamento delle spese sostenute, ad altre amministrazioni dello Stato, enti pubblici o altri soggetti espressamente individuati dalla legge<sup>7</sup>.

Per le iniziative di cooperazione, a tutte le procedure di evidenza pubblica adottate dalla DGCS, si applicano i principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza, sia per la concessione di sovvenzioni o contributi (art. 12, Legge 241/90 e art. 2 Legge 49/87), sia per la stipula di contratti pubblici (D. Lgs. 163/06). **Tali norme devono essere rispettate anche dai partner della DGCS.**

Nella concessione di sovvenzioni, l'affidamento a privati è generalmente subordinato ad una procedura di evidenza pubblica, avviata con un avviso pubblico o un "invito a proporre", in cui sono predeterminati e resi pubblici le modalità e i criteri per concedere sovvenzioni o contributi. Il rapporto tra l'Ente Esecutore e l'organismo destinatario della sovvenzione è regolato da un atto unilaterale di natura concessoria; il soggetto così individuato diventa destinatario di un finanziamento per lo svolgimento di un'attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo di interesse pubblico fissato dall'Amministrazione.

Nel secondo caso, ossia per la stipula di contratti pubblici, l'EE utilizza le procedure previste dal Codice dei contratti (D.Lgs. 163/06), e il rapporto tra l'EE e l'aggiudicatario è di natura contrattuale. Si tratta di una forma di finanziamento utilizzata per l'acquisizione di servizi sul mercato e utilizzabile per l'acquisizione di forniture o l'esecuzione di lavori.

Le modalità di selezione dei progetti affidati e promossi delle ONG riconosciute idonee restano disciplinate dalla normativa di riferimento.

<sup>6</sup> In particolare la Legge 26 febbraio 1987, n. 49 "Nuova disciplina della cooperazione dell'Italia con i Paesi in via di sviluppo" ed il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 1988, n. 177 "Approvazione del regolamento di esecuzione della legge 26 febbraio 1987, n. 49, sulla disciplina della cooperazione dell'Italia con i Paesi in via di sviluppo".

<sup>7</sup> In questo caso, l'amministrazione individuata dalla DGCS può affidare lo svolgimento di parte delle attività ad altra amministrazione pubblica o ad un organismo privato, con l'avvertenza che ogni subappalto ad enti privati deve essere effettuato con le procedure di evidenza pubblica previste dal Codice dei contratti.

### 5.3 Viaggio e Soggiorno (Mobilità)

Le spese di mobilità (viaggi e trasferte) sono ammissibili solo se accompagnate dalla documentazione attestante l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, il motivo della missione e la destinazione.

Le spese di mobilità sono ritenute ammissibili nei limiti fissati dalla Legge 18 dicembre 1973, n. 836 "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" e dal Decreto del Ministro degli Affari Esteri 23 marzo 2011 "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero".

I viaggi con l'auto propria sono ammissibili a rimborso chilometrico secondo i parametri ACI e sono rendicontabili, secondo le tabelle ACI previa dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, rilasciata nei modi di cui al DPR 445/2000, con la quale si attesta di aver effettivamente utilizzato la propria auto per lo spostamento.

Non sono ammesse a rimborso altre spese se non strettamente necessarie e motivate, come esigenze per portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici o comprovabile indisponibilità degli stessi.

Le amministrazioni pubbliche con il ruolo di Enti Esecutori possono applicare il proprio regolamento interno, se esistente, compatibile con le norme in materia di contabilità generale dello stato ed allegato alla convenzione di finanziamento.

#### Documenti giustificativi di spesa specifici

Note spese compilate dalla persona autorizzata che ha effettuato la missione rimborsata dall'EE/ER e firmata dal responsabile del progetto;

- Titolo di viaggio intestato, se previsto, alla persona autorizzata e comunque riportante la data di godimento;
- Prospetto riepilogativo del viaggio eventualmente effettuato con mezzo proprio dal quale risultino la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo di locomozione, i km di percorrenza, il rimborso spettante in conformità all'autorizzazione all'utilizzo;
- Fattura per autonoleggio, in caso sia stata utilizzata una macchina a noleggio, intestata alla persona autorizzata;
- Fatture o ricevute fiscali attestanti la fruizione del vitto e/o alloggio intestate alla persona autorizzata;

Sono compresi nei costi di mobilità le spese per tasse di entrata e di uscita per i paesi non UE, qualora non fossero comprese nei costi di trasporto aereo

### 5.4 Ammortamento /locazione (Immobili, Impianti, Macchinari, Attrezzature)

Il costo dell'**ammortamento** di beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato spesa ammissibile, a condizione che:

- il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alla normativa vigente;
- tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.

Si precisa inoltre che la spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile da parte dell'EE a condizione che per l'acquisto del bene non sia già stato concesso un finanziamento comunitario o nazionale e che i beni non siano stati dichiarati come spese rimborsabili.

Le spese per la costruzione e l'acquisto di beni immobili sono ammissibili solo per iniziative realizzate nei Paesi destinatari degli aiuti pubblici allo sviluppo.

La spesa relativa alle strutture logistiche (aule, uffici e altri immobili), ovvero ad impianti, macchinari e attrezzature  $\neq$  di proprietà dell'EE/ER è ammissibile solo in relazione al valore pro-rata dell'ammortamento, calcolato secondo le modalità e le condizioni seguenti:

- i beni non devono aver già usufruito di contributi pubblici<sup>8</sup> per la parte di costo storico in base al quale è stata calcolata la quota di ammortamento;
- il costo dell'ammortamento deve essere calcolato secondo le norme fiscali vigenti e in base a coefficienti previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- il costo di ammortamento deve essere direttamente riferito al periodo dell'iniziativa;
- il bene deve essere inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.

In base all'articolo 102, comma 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto l'EE/ER può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività cofinanziata.

Nel caso in cui le norme di contabilità dell'EE/ER non contemplino espressamente il calcolo dell'ammortamento, ferme restando le precedenti condizioni, la spesa relativa ad impianti, macchinari e attrezzature nonché quella relativa alle strutture logistiche (aule, uffici e altri immobili) di proprietà dell'EE/ER sarà ritenuta ammissibile sulla base delle norme fiscali vigenti, pro-rata, in base a coefficienti previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze per il periodo dell'iniziativa, applicati al costo storico esposto nella fattura di acquisto o nel computo metrico di costruzione delle opere.

La spesa per la locazione semplice o per il noleggio è sempre ammissibile.

## 5.5 Acquisti di impianti, attrezzature, macchinari ecc.

Questa categoria di spese comprende le spese sostenute per l'acquisto delle attrezzature (es. macchinari, apparecchi e allestimenti/equipaggiamenti) strettamente necessarie alla attuazione del Progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi. A titolo di esempio, possono rientrare nella presente categoria le seguenti spese:

- attrezzatura strumentale di tipo amministrativo utilizzata per la gestione del progetto (es.: computer, stampanti, proiettori). Per questo tipo di attrezzature l'intero prezzo d'acquisto del bene è ammissibile soltanto nel caso di uso esclusivo per il Progetto e qualora il periodo di ammortamento sia uguale o inferiore alla durata del progetto medesimo, ovvero di cessione finale al Partner estero.
- attrezzatura tecnica per l'attuazione del contenuto proprio del progetto, di utilizzo esclusivo ed essenziale per raggiungerne gli obiettivi (es.: software specifico, strumenti tecnici). Per questo tipo di attrezzature è ammissibile l'intero costo del bene; in tal caso deve essere assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso dopo la fine del progetto per almeno 5 anni dalla data di erogazione del pagamento finale.

---

<sup>8</sup> Ai fini della rendicontazione delle spese, per "contributi pubblici" si intendono i trasferimenti finanziari di natura non ordinaria, che derivano, ad esempio dal co-finanziamento dei Fondi Strutturali dell'Unione europea. Nel caso di contributi parziali la quota di ammortamento ammissibile a rendicontazione è quella che effettivamente è rimasta a carico dell'EE/E (es. se un padiglione universitario è stato co-finanziato nell'ambito dei fondi strutturali con una aliquota globale del 60% la quota di ammortamento che potrà essere rendicontata sarà calcolata sul rimanente 40% della spesa totale).

In questa categoria di spesa sono compresi anche i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna, ecc. L'acquisto delle attrezzature e dei macchinari deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici. Nel caso di acquisto di beni strumentali mediante appalti pubblici, gli incarichi di fornitura di beni devono essere attuati in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica e specificatamente ai sensi del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. In caso di non cessione al Partner estero del bene acquistato sono considerate ammissibili le sole quote di ammortamento come esplicitato in precedenza.

Rientrano in questa voce anche le spese relative all'acquisto di beni la cui vita utile ha durata temporale inferiore o al massimo pari ad un anno (cd. "beni di consumo"). Al fine di una corretta imputazione di tali beni è necessario specificare la pertinenza e la conformità dell'acquisto alle attività di progetto.

**Se nel rendiconto finale non sono incluse le voci di spesa relative ad impianti, macchinari e attrezzature nonché quelle relative alle strutture logistiche (aule, uffici e altri immobili), è ammissibile un importo forfettario pari al 5% delle attività svolte in Italia.**

## 5.6 Pubblicità, informazione e materiale didattico

Questa categoria di spesa si riferisce ad attività informative e di comunicazione, se direttamente collegate agli obiettivi di progetto. A titolo esemplificativo, possono essere considerate ammissibili le seguenti spese:

- pubblicità sui mezzi di comunicazione (es. pubblicazioni di bandi, gare ed avvisi su quotidiani);
- conferenze stampa;
- materiale promozionale, e pubblicazioni inerenti le conferenze e i seminari;
- pubblicazione e stampa di pubblicazioni, opuscoli e altri documenti contenenti informazioni generali sul Progetto;
- produzioni video, realizzazione del sito web, CD-Rom, DVD.

Fino all'approvazione di apposite linee guida in materia di visibilità degli interventi della Direzione Generale per la cooperazione allo sviluppo, si terrà conto di quanto segue:

- il materiale informativo e di comunicazione deve obbligatoriamente contenere il logo MAE-DGCS;
- deve essere sempre riportata la dicitura <<l'iniziativa \_\_\_\_\_ è cofinanziata con fondi del Ministero degli Affari Esteri, Direzione Generale per la cooperazione allo sviluppo>>;

Le spese per pubblicazioni, filmati, stampati vari e manuali proposte nel preventivo e approvate dall'Ente possono essere rendicontate solo se alla richiesta di pagamento del saldo finale risulteranno esplicitate le modalità di reperimento / disponibilità del materiale in questione, allegando comunque un elemento rappresentativo del materiale (es. copertina e indice in caso di pubblicazioni, CD/DVD in caso di elaborati multimediali, ecc.).

## 5.7 Spese per riunioni

Nella voce "Spese per riunioni", rientrano le spese sostenute per l'organizzazione e l'attuazione di convegni, seminari, riunioni o altri eventi strettamente necessari al buon esito dell'intervento. In dettaglio, tali spese sono relative a:

- stampa documenti e brochure;

- affitto di sale ed equipaggiamenti;
- pubblicazioni;
- sandwich-lunch, per riunioni di giornate intere;
- spese per attrezzature (ad es. Videoproiettori, cabine interpretariato).
- servizi di interpretazione e traduzione;
- altri servizi e materiali necessari all'organizzazione della riunione.

Tali spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto e per ogni evento deve essere indicato lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata. Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Ai fini della certificazione delle spese i Beneficiari di natura pubblica o assimilabile devono produrre, in ottemperanza al dettato normativo di riferimento, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione degli incarichi/servizi.

#### Documenti giustificativi di spesa specifici

- Contratto o lettera di incarico per la prestazione di servizi;
- Nel caso in cui i servizi abbiano formato l'oggetto di un appalto pubblico, documentazione di gara e contratto di appalto;
- Fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente intestati all'EE/ER;
- verbali o atti delle riunioni;
- lista dei partecipanti e indicazione del loro ruolo nel progetto;
- copia dei materiali che sono stati distribuiti ai partecipanti;
- altra documentazione utile a giustificazione della spesa.

#### Documenti giustificativi di pagamento

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;

## 5.8 Costi Indiretti (o spese generali)

I costi ammissibili sono i cosiddetti costi "diretti"<sup>9</sup>, come analiticamente descritti nei precedenti paragrafi. A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più iniziative realizzate dallo stesso EE/ER. Nel caso, quindi, di connessione non esclusiva e/o parziale, l'EE/ER deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (es. parametri di consumo fisico-tecnici). Includendo, anche in parte, un determinato costo nella rendicontazione delle spese sostenute per l'attuazione di una convenzione, il legale rappresentante del soggetto tenuto alla rendicontazione implicitamente dichiara di non essersi avvalso di finanziamenti di qualsiasi natura per fare fronte al medesimo costo. Diverse evidenze che dovessero emergere nel corso del controllo della rendicontazione o in momento successivo daranno luogo alla non ammissione della spesa a rendiconto, all'eventuale recupero di somme indebitamente percepite ed alla segnalazione alle autorità competenti.

I costi "indiretti"<sup>10</sup> possono essere imputati all'iniziativa solo attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile, comunque non superiore al 7% dei costi diretti.

L'EE/ER dovrà predisporre un prospetto di stima dei costi che rientrano nei costi indiretti / spese generali, con la ripartizione pro-rata attribuita al progetto. In fase di rendicontazione dovranno essere esposti i costi totali, i criteri di ripartizione, gli importi attribuiti al progetto.

Fermo restando che i costi indiretti non possono in nessun caso costituire una duplicazione dei costi diretti ammessi a rendicontazione, a titolo di esempio, nella categoria di costi indiretti sono riconducibili quelli relativi a:

- illuminazione;
- forza motrice;
- riscaldamento e condizionamento;
- spese postali,
- spese telefoniche e per collegamenti telematici.

I costi attribuiti al progetto potranno essere determinati, in modo proporzionale, in relazione alla durata dell'iniziativa finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, al numero degli utilizzatori e dei destinatari delle attività progettuali, ecc. . La documentazione giustificativa aggiuntiva da produrre in sede di rendicontazione consiste in un prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci sottoscritto dal legale rappresentante dell'EE/ER, corredato di metodo e prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo al progetto.

## 5.9 Altro

In tale voce residuale rientrano le spese direttamente o indirettamente imputabili a progetto, a costo pieno o pro-rata, che non rientrano nelle voci di spesa precedenti.

Tali spese saranno valutate caso per caso rispettando i criteri di attinenza e pertinenza alle attività di progetto e ai criteri di ammissibilità rivenienti dal dettato normativo.

A titolo esemplificativo, rientrano in tale voce di spesa:

---

<sup>9</sup> Si tratta dei costi direttamente connessi al progetto, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad una unità ben definita, di cui è composta l'iniziativa.

<sup>10</sup> Si tratta di costi riferibili indirettamente al progetto, non sono o non possono essere direttamente connessi al progetto medesimo, ma possono anche essere collegati alle attività generali dell'organismo che realizza l'iniziativa (Ente Esecutore o realizzatore). Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'iniziativa specifica.

- spese di apertura o gestione di c/c dedicati in via esclusiva;
- spese per consulenze contabili e revisioni.

Le spese relative alla progettazione dell'iniziativa, se effettuata dall'EE/ER, sono ammissibili in presenza di adeguata documentazione giustificativa, nei limiti degli importi relativi alla consulenza e, comunque, in misura non superiore allo 0,5% del costo totale dell'iniziativa, con un minimo di 2.500 euro ed un massimo di 20.000 euro.

### **5.10 Investimenti di piccola scala**

In tale voce rientrano le spese relative alla realizzazione di infrastrutture. Esse sono ammissibili solo se aventi un impatto transnazionale (ad esempio sono esclusi gli interventi per strade principali ed autostrade). Gli interventi devono dare risultati concreti, visibili ed innovativi.

## **6. CONTROLLI E RINVIO**

### **6.1 Documentazione e controlli**

I beneficiari di contributi devono dare prova alla DGCS della realizzazione dell'iniziativa e del raggiungimento dei risultati attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti programmatori/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici emanati, o al più tardi nell'atto di concessione della sovvenzione (nel caso di iniziative relative alla formazione si potrà far riferimento a rapporti, pubblicazioni, articoli di stampa, *timesheet*, registri di presenza, ecc.).

Tale documentazione rimane a disposizione per i controlli delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento del contributo.

Ai sensi dell'art. 15, comma 8 della Legge 26 febbraio 1987, n. 49 la Direzione generale per la cooperazione allo sviluppo può predisporre, su richiesta del Ministro degli affari esteri o del Comitato direzionale, l'effettuazione di particolari controlli, che siano riferiti a singoli progetti ed abbiano carattere temporaneo, da parte di organismi terzi e indipendenti, sugli studi, sulle progettazioni e sulle realizzazioni attuate.

### **6.2 Casi non disciplinati e rinvio**

Per i casi non contemplati dal presente vademecum si applicano le norme generali in materia di contabilità dello Stato.

In mancanza e per quanto compatibili, si applicano:

- le norme in materia di ammissibilità della spesa ai progetti co-finanziati dai Fondi Strutturali dell'Unione europea contenute nei regolamenti comunitari, nelle pertinenti norme nazionali e nelle circolari ministeriali applicabili ai programmi operativi nazionali (per le iniziative realizzate in Italia);
- le norme in materia di ammissibilità della spesa ai progetti co-finanziati dai Fondi dell'Unione europea operanti nei territori in cui sono localizzate le iniziative (per le iniziative realizzate all'estero).

## ALLEGATO 1

### PARTE I: DICHIARAZIONE SULLA REGOLARITA' DELLA SPESA E RICHIESTA DI PAGAMENTO

**Al Ministero degli Affari Esteri,**  
Direzione Generale per la Cooperazione allo sviluppo

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ rappresentante dell'Ente Esecutore \_\_\_\_\_, designato con atto nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, in relazione all'iniziativa di cooperazione allo sviluppo denominata **(TITOLO DELL'INIZIATIVA, CODICE AID)**

#### DICHIARA

- che tutte le spese comprese nel rendiconto allegato sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dalla normativa vigente e degli altri atti vincolanti, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici, alle norme in materia di reclutamento del personale, alla Legge 49/1987, al DPR 177/1988, alla convenzione di finanziamento, al Manuale di procedura tecnica amministrativa e contabile per interventi di cooperazione allo sviluppo co-finanziati dal Ministero degli Affari Esteri- Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo (artt. 7 e 18 del dpr 177/1988), agli altri allegati alla convenzione di finanziamento;
- che la ricerca e selezione delle ONG idonee coinvolte a vario titolo nell'iniziativa **(TITOLO DELL'INIZIATIVA, CODICE AID)** si sono svolte nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, imparzialità, rotazione degli affidamenti;
- che il rendiconto di spesa allegato (parte II), ripartito per rubriche e categorie, si basa su una chiusura dei conti al XX/XX/XXXX, data ultima delle spese stabilita nella convenzione;
- che il rendiconto di spesa allegato (parte II) è corretto, è stato ricontrollato e riconciliato con il sistema contabile dell'EE/ER e per tutti gli importi sono presenti documenti giustificativi e prove dell'avvenuto pagamento verificabili;
- che il quadro riassuntivo delle procedure di affidamento allegato (parte III) è comprensivo di tutti i contratti, comunque denominati, relativi a trasferimenti di risorse finanziarie per l'esecuzione dell'iniziativa o di parte di essa;
- che l'iniziativa è stata realizzata conformemente alle Linee Guida della Cooperazione allo Sviluppo 2013-2015 **(AGGIORNARE QUANDO NECESSARIO E AGGIUNGERE LE LINEE GUIDA SETTORIALI, SE PERTINENTI)**;
- che tutte le spese comprese nel rendiconto di spesa allegato (parte II) sono state sostenute esclusivamente per l'attuazione dell'iniziativa di cooperazione allo sviluppo denominata **(TITOLO DELL'INIZIATIVA, CODICE AID)**, dopo il \_\_\_\_\_ e sono pari a euro \_\_\_\_\_(cifra esatta con due decimali);
- che il contributo della Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo è pari a euro \_\_\_\_\_(cifra esatta con due decimali);

#### CHIEDE

previa l'effettuazione dei controlli e delle verifiche dei competenti Uffici e delle competenti autorità, il trasferimento del contributo della DGCS pari a euro \_\_\_\_\_(cifra esatta con due decimali)

Luogo e data

Nome, qualifica, firma e timbro

## ALLEGATO 1

### PARTE II: MODELLO PER IL RENDICONTO

(da allegare anche su supporto informatico)

CATEGORIE DI SPESA	I	II	III	TOTALE
<b>A. PROGETTAZIONE</b> (0,5% costo totale, min. 2.500 euro max 10.000 euro, cfr. par. 5.9)				
<b>B. AMMORTAMENTO / LOCAZIONE</b> (cfr. par. 5.4)				
<b>C. ACQUISITI DI IMMOBILI / BENI USATI</b> (cfr. par. 4.2.3)				
<b>C. IMPIANTI, MACCHINARI, ATTREZZATURE</b> (cfr. par. 5.4)				
C.1 Ammortamento / locazione impianti				
C.2 Ammortamento / locazione macchinari				
C.3 Ammortamento / locazione attrezzature				
C.4 Beni dal costo unitario < 516,46 euro				
C.5 Costi forfettari (max 5% del totale delle spese sostenute in Italia. In questo caso le voci C.1-C.4 devono essere azzerate)				
<b>D. PUBBLICITA', INFORMAZIONE E MATERIALE DIDATTICO</b> (cfr. par. 5.6)				
<b>E. RISORSE UMANE</b> (cfr. par. 5.1)				
E.1 Spese sostenute all'estero				
E.2 Spese sostenute in Italia				
E.3 Personale interno				
E.4 Personale Esterno				
<b>F. INCARICHI A TITOLARI DI CARICHE SOCIALI E SPESE PER RIUNIONI</b> (cfr. par. 5.1.3 e par. 5.7)				
F.1 Incarichi				
F.2 Riunioni				
<b>G. VIAGGIO E SOGGIORNO</b> (cfr. par. 5.3)				
<b>H. COSTI INDIRETTI</b> (max 7% spesa totale, cfr. par. 5.8)				
<b>I. ALTRO</b> (cfr. par. 5.9)				
<b>L. INVESTIMENTI DI PICCOLA SCALA</b> (cfr. par. 5.10)				
<b>M. TOTALE PARZIALE</b>				
<b>N. AFFIDAMENTI</b> (cfr. par. 5.2 e Allegato 1, Parte III, lettera "C")				
<b>TOTALE</b>				

## ALLEGATO 1

### PARTE III: PIANO DEGLI AFFIDAMENTI

DESCRIZIONE	IMPORTO TOTALE	OGGETTO DEI LAVORI / SERVIZI /BENEFICI ECONOMICI	PROCEDURA DI SELEZIONE CONNESSA ALL'IMPORTO (d.lgs. 163/2006, specificare l'articolo pertinente / L. 241/90, art. 12)	PROCEDURA DI SELEZIONE EFFETTIVAMENTE ESEGUITA	NOTE
<b>A. CONTRATTI / CONVENZIONI</b>					
Contratto/Convenzione n. 1 (indicare CIG)					
Contratto/Convenzione n. 2 (indicare CIG)					
Contratto/Convenzione n. 3 (indicare CIG)					
Contratto/Convenzione n. (.) (indicare CIG)					
<b>B. SOVVENZIONI/CONTRIBUTI/ONG IDONEE</b>					
Procedura nr. 1					
Procedura nr. 2					
Procedura nr. (...)					
<b>C. TOTALE PARZIALE (da riportare in Allegato 1, Parte II, lettera "N")</b>					
<b>E. ALTRE SPESE (Allegato 1, Parte II, lettera "M")</b>					
<b>TOTALE (nb: il totale deve coincidere con il totale della "Parte II")</b>					

**ALLEGATO 2**  
**CERTIFICATO DI AUDIT**  
**SULLA RENDICONTAZIONE FINALE**  
**DELLE CONVENZIONI EX ARTICOLI 7 E 18 DEL D.P.R. n. 177/1988**

All'Ente Esecutore (**INDICARE IL NOME**)

**Al Ministero degli Affari Esteri,**  
Direzione Generale per la Cooperazione allo sviluppo

**1. INTRODUZIONE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, Revisore Legale dei Conti / Dottore Commercialista, a tal scopo designato dall'Ente Realizzatore, ha esaminato la documentazione amministrativo-contabile relativa all'iniziativa di cooperazione allo sviluppo denominata (**TITOLO DELL'INIZIATIVA, CODICE AID**) ed ha effettuato le verifiche ed i test di audit ritenuti necessari.

**Il sottoscritto dichiara di aver avviato le attività di audit dopo l'acquisizione ai propri atti della prova dell'avvenuta notifica alla DGCS del conferimento di incarico per il rilascio del presente certificato di audit.**

Il sottoscritto dichiara di aver programmato ed effettuato i lavori al fine di ottenere ragionevoli garanzie circa la correttezza e la validità dei rendiconti relativi al saldo finale dell'iniziativa di cooperazione (**CODICE AID**) e circa la legittimità e regolarità delle transazioni collegate, coperte dal rendiconto finale.

**2. PORTATA DELL'ESAME**

L'esame è stato effettuato conformemente ai Principi di Revisione Internazionali (ISA) ed ha riguardato il rispetto della normativa vigente e degli altri atti vincolanti, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici, alla Legge 49/1987, al DPR 177/1988, alla convenzione di finanziamento, al vademecum sui costi ammissibili nelle convenzioni ex art. 7 e 18 del DPR 177/1988, agli altri allegati alla convenzione di finanziamento.

***A seconda dei casi:***

Sono stati effettuati controlli documentali e in loco, nei luoghi di realizzazione dell'iniziativa.

***Oppure:***

Sono stati effettuati esclusivamente controlli documentali e non sono stati effettuati controlli in loco in quanto (**INDICARE I MOTIVI**, es. questioni di sicurezza, limitata complessità delle operazioni, costi eccessivi delle trasferte, ecc).

***A seconda dei casi:***

Non sono stati posti limiti alla portata dell'esame.

***Oppure:***

La portata dell'esame è stata limitata dai seguenti fattori:

- a)
- b)

c), ecc.

(Indicare eventuali limiti alla portata dell'esame, per esempio problemi sistematici, carenze del sistema di gestione e di controllo, assenza di documenti giustificativi, casi oggetto di procedimenti giudiziari, ecc. e stimare l'importo delle spese).

### **3. IRREGOLARITÀ E TASSI DI ERRORE**

#### ***A seconda dei casi:***

I casi di irregolarità e i tassi di errore riscontrati nell'attività di audit non sono tali da escludere un parere senza riserve dato il trattamento efficace di tali problemi da parte degli uffici competenti dell'Ente Esecutore.

#### ***Oppure:***

I casi di irregolarità e i tassi di errore riscontrati nel corso dell'attività di audit e il loro trattamento da parte degli uffici competenti sono tali da escludere un parere senza riserve. Un elenco di tali casi figura in allegato assieme all'indicazione del loro eventuale carattere sistematico e dell'entità del problema. Gli importi delle spese totali dichiarate e del contributo pubblico che potrebbero essere interessati sono, rispettivamente, di [...].

### **4. PARERE**

#### ***A seconda dei casi:***

#### ***(Parere senza riserve)***

*Se non sono stati posti limiti alla portata dell'esame e se i casi di irregolarità e i tassi di errore riscontrati così come il loro trattamento da parte degli uffici competenti non sono tali da escludere un parere senza riserve:*

Sulla base dell'esame di cui sopra il sottoscritto ritiene che il rendiconto finale rispecchi fedelmente, sotto tutti gli aspetti principali, le spese sostenute nel contesto dell'iniziativa di cooperazione allo sviluppo (**CODICE AID**) attesta la validità della richiesta di pagamento del saldo finale del contributo pubblico nonché la legittimità e regolarità delle transazioni collegate, relative al rendiconto finale della spesa.

#### ***Oppure:***

#### ***(Parere con riserva)***

*Se sono stati posti limiti alla portata dell'esame e/o se i casi di irregolarità e i tassi di errore riscontrati così come il loro trattamento da parte dell'Ente Esecutore richiedono un parere con riserva, ma non giustificano un parere negativo per tutte le spese interessate:*

Sulla base dell'esame di cui sopra il sottoscritto ritiene che il rendiconto finale di spesa rispecchi fedelmente, sotto tutti gli aspetti principali, le spese sostenute nel contesto dell'iniziativa (**CODICE AID**) e attesta la validità della richiesta di pagamento del saldo finale del contributo pubblico nonché la legittimità e regolarità delle transazioni collegate, coperte dalla dichiarazione finale di spesa, ad esclusione di ciò che riguarda gli aspetti indicati al punto 2 e/o le osservazioni di cui al punto 3 relativi ai tassi di errore, ai casi di irregolarità e al loro trattamento da parte dell'Ente Esecutore, la cui incidenza è quantificata sopra. Egli stima che l'impatto di tali limiti sia pari al [...] del totale delle spese incluse nel rendiconto. Il contributo pubblico è pertanto di [...].

#### ***Oppure:***

#### ***(Parere negativo)***

*Se sono stati posti notevoli limiti alla portata dell'esame e/o se i casi di irregolarità e i tassi di errore riscontrati così come il loro trattamento da parte dell'Ente Esecutore sono tali che non è possibile trarre una conclusione sull'affidabilità del rendiconto finale di spesa senza un considerevole lavoro supplementare:*

Sulla base dell'esame di cui sopra e in particolare alla luce degli aspetti di cui al punto 2 e/o dei tassi di errore e dei casi di irregolarità nonché del loro trattamento insoddisfacente da parte dell'Ente Esecutore indicati al punto 3 il sottoscritto ritiene che la dichiarazione finale di spesa non rispecchi fedelmente, sotto tutti gli aspetti principali, le spese sostenute nel contesto dell'iniziativa di cooperazione allo sviluppo (**CODICE AID**) e che pertanto la richiesta di pagamento del saldo finale del contributo pubblico non sia valida e le transazioni collegate, coperte dal rendiconto finale di spesa, non siano legittime né regolari.

Data

Firma

Elenco dei casi di irregolarità e tassi di errore  
riscontrati nel corso dell'attività di audit e il loro trattamento da parte degli uffici competenti

<b>Descrizione caso</b>	<b>Importo direttamente collegato</b>	<b>Entità e sistematicità del problema (es. presenza di altre spese simili e/o stesso beneficiario, ecc. non oggetto di campionamento e/o verifiche approfondite)</b>	<b>Azione correttiva svolta dall'EE/ER in relazione al caso riscontrato ed agli altri casi potenziali</b>	<b>Importo totale che si stima sia ancora presente nel rendiconto</b>
Caso nr. 1:				
Caso nr. 2:				
Caso nr. 3:				
Caso nr. (..):				
<b>TOTALE</b>				