



## MANUALE PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE

### PREMESSA

Il presente documento, parte integrante del Contratto, è da intendersi come concreto ausilio al fine di una corretta gestione amministrativo-contabile delle iniziative affidate di Cooperazione allo sviluppo ad organizzazioni della società civile e altri soggetti senza finalità di lucro iscritti all'elenco di cui all'art. 26, comma 3, della legge 125/2014.

Tali aspetti riguardano le modalità per la concessione dei finanziamenti, l'avvio e la gestione delle attività, le eventuali modifiche, i rapporti e la rendicontazione.

Si fa presente che le procedure in oggetto sono state redatte sulla base della normativa vigente, che può essere soggetta a modifiche o integrazioni.

Ai fini del presente manuale si intende per:

**ATS:** Associazione Temporanea di Scopo

**Capofila:** OSC iscritta all'Elenco mandatario dell'ATS

**Co-esecutore:** OSC iscritta all'Elenco membro e mandante dell'ATS

**Ente esecutore:** Capofila dell'ATS o soggetto proponente

**OSC:** organizzazioni della società civile ed altri soggetti senza finalità di lucro

## INDICE

1. RUOLI DELL'ENTE ESECUTORE E PARTENARIATI.....	3
1.1 Ente Esecutore.....	3
1.2 Partenariati.....	3
2. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO: ANTICIPAZIONI E STATI DI AVANZAMENTO.....	4
2.1 Erogazione per anticipazioni.....	4
2.2 Erogazione per stati di avanzamento.....	5
3. AVVIO DELLE ATTIVITÀ.....	5
4. SOSPENSIONE.....	5
5. PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE DEI RAPPORTI DESCRITTIVI E CONTABILI.....	6
6. ELEMENTI DEI RENDICONTI ANNUALI.....	7
6.1 Quota-costo non speso.....	7
6.2 Residui.....	8
6.3 Anticipazioni di spesa.....	8
7. MODALITÀ PROCEDURALI.....	8
7.1 Acquisto di beni e servizi in economia.....	8
7.2 Fornitura immediata.....	9
7.3 Lavori in economia.....	9
7.4 Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara.....	10
8. SPESE AMMISSIBILI.....	12
9. SPESE NON AMMISSIBILI.....	13
10. PERSONALE ESPATRIATO.....	14
11. TASSO DI CAMBIO.....	14
12. RICHIESTA DI VARIAZIONI.....	15
12.1 Estensione.....	15
13. CONCLUSIONE DELL'INIZIATIVA.....	15
14. MONITORAGGIO, CONTROLLI E VERIFICHE.....	15
15. CONFLITTO DI INTERESSE E BUONA CONDOTTA.....	16
16. RISERVATEZZA.....	16

## 1. RUOLI DELL'ENTE ESECUTORE E PARTENARIATI

### 1.1 Ente Esecutore

L'Ente esecutore è responsabile della corretta esecuzione delle attività oggetto dell'accordo. In caso di progetto congiunto presentato da due o più **OSC idonee**, la documentazione progettuale a corredo della proposta esecutiva dovrà comprendere l'Accordo istitutivo di Associazione Temporanea di Scopo (**ATS**), oppure una Lettera d'impegno a firma dei rappresentanti legali delle OSC che presentano il progetto congiunto (**Ente Esecutore e Ente co-esecutore**), a costituire l'Associazione Temporanea di Scopo prima della stipula del contratto.

Di seguito si riportano i principali elementi del ruolo dell'ente esecutore, i quali non potranno in alcun modo essere delegati agli altri soggetti contraenti (co-esecutori):

a) Controllare che l'implementazione delle attività avvenga in conformità con quanto stipulato in sede contrattuale e garantire il coordinamento con gli enti co-esecutori;

b) Assumere il ruolo di intermediario per tutte le comunicazioni con la Sede Estera AICS di L'Avana;

c) Garantire la trasmissione di tutta la documentazione e le informazioni richieste dalla Sede AICS L'Avana, in particolare in relazione ai rapporti descrittivi intermedi-annuali e i rapporti contabili annuali. L'ente esecutore è inoltre responsabile per la raccolta, la verifica e la trasmissione delle informazioni richieste dalla Sede AICS L'Avana agli enti co-esecutori dell'iniziativa. Qualsiasi informazione fornita, così come qualsiasi richiesta fatta dall'Ente esecutore alla Sede AICS L'Avana, si considera definita in accordo con tutti i contraenti dell'ATS;

d) Mantenere informata la Sede AICS L'Avana di qualsiasi evento che possa condizionare o ritardare l'attuazione delle attività;

e) Mantenere informata la Sede AICS L'Avana di qualsiasi cambiamento a livello giuridico, finanziario, tecnico, organizzativo dell'Ente co-esecutore, così come di qualsiasi variazione attinente i dati anagrafici del rappresentante legale di ognuno dei contraenti dell'ATS (Ente esecutore-capofila, co-esecutore);

f) Assumere la responsabilità, per quanto concerne il rapporto con il revisore contabile, del monitoraggio, dei controlli e delle verifiche, per la trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile di ognuno dei contraenti dell'ATS;

g) Assumere la responsabilità della titolarità della garanzia bancaria e del relativo adeguamento ai sensi delle disposizioni espresse all'Art. 2 "Modalità di erogazione del finanziamento: anticipazione e stati di avanzamento" del presente manuale;

h) Assumere la responsabilità delle richieste di pagamento in conformità con il Contratto stipulato;

i) Configurarsi quale destinatario unico, a nome di tutti i contraenti dell'ATS, dei pagamenti della Sede Estera AICS di L'Avana.

### 1.2 Partenariati

L'Ente esecutore può stipulare accordi di partenariato per la realizzazione di una parte delle attività oggetto dell'iniziativa con OSC appartenenti ad un Paese membro dell'OCSE o inserito nella lista OCSE-DAC dei Paesi ODA *Recipients*, con istituzioni pubbliche appartenenti ad un Paese membro dell'OCSE o inserito nella lista OCSE-DAC dei Paesi ODA *Recipients* e con Organismi Internazionali. Il partner prescelto deve essere chiaramente identificato nella proposta e l'accordo sottoscritto con il partner deve essere allegato alla proposta stessa. Le OSC prive di sede operativa in Italia prescelte come partner devono essere in grado di

operare nel Paese oggetto dell'iniziativa secondo la normativa locale. L'Ente esecutore è responsabile della corretta esecuzione delle attività oggetto dell'accordo di partenariato nei confronti della Sede AICS L'Avana. E' escluso ogni rapporto anche indiretto tra il MAECI - AICS ed i soggetti contraenti diversi dall'Ente esecutore o dai Co-esecutori, che si assumono in solido la responsabilità della scelta del partner.

## 2. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO: ANTICIPAZIONI E STATI DI AVANZAMENTO

Il finanziamento è erogato, a scelta dal soggetto senza finalità di lucro incaricato di realizzare l'intervento ("ente esecutore"), mediante **rate anticipate**, secondo la modalità descritte nel Contratto all'art. 3, oppure a **stato di avanzamento**.

L'ente esecutore è tenuto ad aprire **un conto corrente dedicato in via esclusiva al progetto in loco o in Italia**. Nel caso di apertura di un conto corrente dedicato in Italia, si sottolinea che il trasferimento dei fondi deve avvenire comunque verso un conto corrente in loco appositamente dedicato al progetto, al fine di permettere la corretta tracciabilità dei trasferimenti.

La *ratio* dell'intestazione di uno specifico conto bancario al Progetto va rinvenuta nell'esigenza di assicurare che l'ammontare del finanziamento sia destinato e utilizzato unicamente per quel determinato Progetto. Non è pertanto possibile distogliere somme dal conto per destinarle, sia pure temporaneamente, ad altri progetti, al fine di evitare che eventuali ritardi o difficoltà nella reintegrazione delle somme in parola possano determinare ritardi o impedimenti per la buona esecuzione del progetto e complicazioni nel lavoro di ricostruzione contabile.

### 2.1 Erogazione per anticipazioni

Le anticipazioni potranno essere erogate dietro presentazione di un'**adeguata garanzia (polizza assicurativa o fidejussione bancaria)** di ammontare pari al valore dell'anticipazione concessa, ai sensi dell'articolo 18, comma 2 lettera e) del Decreto del MAECI n. 113/2015.

La garanzia deve essere presentata all'AICS<sup>1</sup> entro 30 giorni lavorativi dalla comunicazione della Determina d'affidamento del Titolare della Sede Estera.

**La garanzia dovrà operare secondo le seguenti modalità:**

- a) l'importo dovrà essere pari al 100% dell'anticipo, come previsto dalla normativa vigente;
- b) la durata deve essere tale da coprire il tempo necessario all'AICS L'Avana per l'approvazione del rapporto descrittivo e contabile finale;
- c) in caso di estensioni e/o proroghe della durata dell'iniziativa e/o posticipi nella presentazione del rapporto finale, che necessitano comunque di una preventiva approvazione da parte della Sede AICS L'Avana, l'Ente esecutore è tenuto a prorogare la garanzia;
- d) nel caso di rate successive con importi differenti, l'ammontare della garanzia può essere adeguato all'ammontare della corrispondente rata di finanziamento erogata in anticipo, al netto degli eventuali residui e spese inammissibili detratti dalla Sede Estera AICS di L'Avana. In tal caso l'ente erogatore, ricevuta la comunicazione di approvazione del rapporto annuale contenente l'importo della rata da versare, avrà 15 giorni di tempo per **adeguare la garanzia** a tale importo e darne comunicazione all'AICS<sup>2</sup>. La Sede Estera AICS di L'Avana procederà di conseguenza alla liquidazione della rata.

La garanzia fideiussoria deve essere rilasciata in Italia da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività.

---

<sup>1</sup> Le polizze fideiussorie devono pervenire alla Sede AICS di L'Avana in originale ed essere prodotte secondo i modelli allegati (**Allegato A6**)

<sup>2</sup> Cfr. nota 1

**Le rate successive alla prima**, sia nel caso dell'erogazione per anticipi che per stati d'avanzamento, **saranno erogate a seguito dell'approvazione dei rapporti descrittivi e contabili e della relazione del revisore dei conti, al netto delle eventuali spese non ammissibili e degli eventuali residui**. I rapporti descrittivi e contabili annuali devono essere corredati da una **relazione elaborata da un revisore legale dei conti** scelto tra coloro che risultano iscritti da almeno tre anni nell'apposito registro di cui al D.lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 ovvero di cui al previgente D.lgs. 27 gennaio 1992, n. 88. La relazione di revisione contabile dei progetti dovrà certificare la conformità delle procedure d'acquisizione di forniture, servizi e opere rispetto alla legislazione vigente (Codice dei Contratti Pubblici, D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50), alle procedure italiane di revisione contabile e finanziaria e al piano finanziario approvato, evidenziando eventuali spese inammissibili e ogni altro elemento utile per la valutazione dell'AICS L'Avana sulla corrispondenza del risultato contabile dell'iniziativa, con quello di gestione delle attività rendicontate.

**La garanzia viene svincolata alla chiusura dell'iniziativa, previa approvazione del rapporto finale.**

La Sede AICS L'Avana può procedere **all'escussione della garanzia in presenza di gravi irregolarità** nell'esecuzione dell'iniziativa, compresi i casi di persistenti e ingiustificati ritardi nella presentazione dei rapporti annuali e/o finale, nonché nel caso di **restituzione di importi per spese rilevatesi inammissibili** soprattutto dopo l'erogazione della terza rata di finanziamento.

## **2.2 Erogazione per stati di avanzamento**

**L'erogazione dei finanziamenti per stati di avanzamento avviene successivamente all'effettuazione ed al pagamento delle spese, previa approvazione dei relativi rapporti descrittivi e contabili e della corrispondente relazione fornita dal revisore dei conti<sup>3</sup>.**

È comunque facoltà dell'ente esecutore optare, anche nel corso della realizzazione del progetto, per l'erogazione anticipata dei finanziamenti, previa presentazione della garanzia, secondo le modalità descritte nel paragrafo precedente. In tal caso l'ente esecutore dovrà far pervenire alla Sede AICS L'Avana, almeno **due mesi prima dell'inizio della relativa annualità**, una richiesta di variazione nelle modalità di erogazione delle rate, al fine di avviare le procedure necessarie.

## **3. AVVIO DELLE ATTIVITÀ**

**Nel caso di richiesta di erogazione delle rate per anticipazione, l'inizio delle attività coinciderà con il primo giorno del mese successivo all'erogazione della prima rata di finanziamento.**

**Nel caso di erogazione per stati di avanzamento, l'inizio delle attività coinciderà con la data della firma del contratto.**

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

Decorsi i quattro mesi o in assenza delle comunicazioni di cui ai punti precedenti, viene avviato di diritto il procedimento di revoca del finanziamento.

## **4. SOSPENSIONE**

In **casi eccezionali** e al verificarsi di condizioni **non prevedibili** al momento dell'approvazione dell'iniziativa, **la Sede AICS L'Avana può decidere di sospendere le attività su richiesta motivata dell'ente esecutore o su propria valutazione.**

---

<sup>3</sup> Cfr. §2.1

Durante l'eventuale periodo di sospensione **non possono essere effettuate spese a carico dell'iniziativa**, fatte salve spese che assolvano ad obblighi di legge. L'eventuale garanzia fornita per l'erogazione di finanziamenti a titolo di anticipazione sarà parimenti sospesa.

## 5. PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE DEI RAPPORTI DESCRITTIVI E CONTABILI

La predisposizione di rapporti periodici puntuali ed accurati è fondamentale per garantire che i fondi messi a disposizione siano spesi in maniera efficace, efficiente e trasparente. Inoltre, 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.

I rapporti descrittivi e contabili annuali e il rapporto finale descrittivo e contabile devono essere corredati da una relazione elaborata da un revisore legale dei conti secondo quanto riportato nel precedente capitolo 2.1.

**I rapporti dovranno essere redatti in lingua italiana utilizzando il formato standard (Allegato A9 per i modelli descrittivi intermedi, annuali e finale e Allegato A12 per la presentazione del Piano Operativo).** I rapporti dovranno consentire un chiaro raffronto fra i progressi realizzati rispetto ai risultati attesi dal progetto approvato, descrivendo in maniera accurata in che modo le attività preliminarmente previste siano state effettivamente sviluppate sul campo.

**Le rate successive alla prima**, sia nel caso dell'erogazione per anticipi che per stati d'avanzamento, **saranno erogate a seguito dell'approvazione dei rapporti descrittivi e contabili e della relazione del revisore dei conti, al netto delle eventuali spese non ammissibili e degli eventuali residui.**

- **Il piano operativo** deve essere presentato all'avvio dell'iniziativa, entro due mesi dall'inizio delle attività seguendo il modello dell'Allegato A12 "Modello di Piano Operativo". Esso deve contenere il piano finanziario della prima annualità e può inoltre contenere, ove ritenuto necessario, eventuali aggiornamenti alle modalità di realizzazione delle attività, agli indicatori (IOV), al cronogramma e al piano finanziario. Tali aggiornamenti non possono comunque modificare l'obiettivo generale, gli obiettivi specifici, i risultati e le attività previsti nella proposta approvata. Nel caso si debba procedere ad una variazione del piano finanziario, sarà necessario presentare anche il piano finanziario complessivo variato utilizzando lo schema di cui all'Allegato A11a "Modello di Rendiconto" (Excel Foglio 7 "variante"). L'approvazione del piano operativo da parte dell'AICS avviene entro un mese dalla ricezione.
- **I rapporti intermedi descrittivi** dovranno essere redatti secondo il Modello (Allegato A9), rispettando i criteri stabiliti e dovranno essere consegnati alla Sede AICS L'Avana con **cadenza semestrale dalla data di avvio delle attività**. Dovrà documentare il livello di realizzazione ed una valutazione delle attività del periodo di riferimento, le evoluzioni rispetto ai risultati attesi, gli effetti attuali sui beneficiari diretti e indiretti – con specifico riferimento anche alla disaggregazione dei dati per sesso o vulnerabilità (persone con disabilità e minoranze) - nonché la visibilità e apprezzabilità attuale degli effetti prodotti dal progetto. Lo stato d'avanzamento generale delle attività va presentato sotto forma di cronogramma, sovrapponibile a quello allegato al progetto approvato.
- **I rapporti descrittivi – contabili annuali** devono essere **trasmessi per ciascuna annualità** e comprendono una parte descrittiva relativa lo stato di avanzamento delle attività (Allegato A9) e una relazione contabile elaborata da un revisore contabile dei conti che certifichi la conformità delle procedure d'acquisizione di forniture, servizi e opere alla legislazione vigente (Codice dei Contratti pubblici, D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50<sup>4</sup>), oltre che il consuntivo annuale (secondo il modello presentato

---

<sup>4</sup> Cfr. §2.1

all'Allegato A11a). Per essere ammissibili, devono riguardare la rendicontazione di una spesa corrispondente ad almeno il 70% del costo totale previsto per l'annualità.

- **Rapporto finale:** Il rapporto descrittivo e contabile finale consiste nel riepilogo sul grado di conseguimento degli obiettivi e raggiungimento dei risultati e nel consuntivo delle spese effettuate (Allegato A9 e Allegato A11a). Deve essere presentato entro tre mesi dalla conclusione delle attività dell'iniziativa e viene esaminato entro un mese dalla ricezione.

**Ciascun rapporto viene esaminato entro trenta giorni dalla data di ricezione.** In esito all'esame la Sede AICS L'Avana comunica all'ente esecutore le conclusioni in merito all'ammissibilità del rapporto e all'ammontare della successiva rata di finanziamento che sarà liquidata.

La documentazione di cui sopra deve essere consegnata in **copia cartacea opportunamente timbrata e firmata, unitamente ad una copia elettronica in formato PDF nativo (PDF/A).**

L'ente esecutore deve inoltre presentare un **rapporto nel caso si verifichino condizioni di straordinarietà** (es.: interruzione temporanea delle attività dovuta a causa di forza maggiore).

Ai rapporti di rendicontazione finanziaria deve essere allegata la documentazione comprovante le spese sostenute nel periodo di riferimento e in particolare:

I) le fatture recanti l'indicazione del progetto, il codice progetto ..., nome del soggetto non profit, Sede di .... dell'AICS ....;

II) le ricevute di cambio ovvero la corrispondente documentazione bancaria, indicanti il cambio applicato con riguardo alle spese sostenute in valuta diversa da quella del finanziamento;

III) ogni altro documento richiesto dalla Sede Estera dell'AICS.

Per valutare l'operato dell'ente esecutore, il personale della Sede AICS L'Avana potrà realizzare **visite di monitoraggio e di valutazione in loco** al fine di predisporre rapporti interni all'organizzazione. Tali visite comprendono rilevazioni sugli aspetti finanziari, operativi e procedurali del progetto.

Il monitoraggio e la valutazione verranno condotti in uno spirito di collaborazione con l'ente, prevedendo anche la consultazione dei beneficiari.

## **6. ELEMENTI DEI RENDICONTI ANNUALI**

### **6.1 Quota-costo non speso**

Nel caso di presentazione del rapporto al raggiungimento del 70% del costo totale dell'annualità, tale quota corrisponde alla parte di costo totale che l'ente esecutore non ha ancora speso alla data di chiusura del rapporto. Essa non può superare il valore del 30% del costo totale dell'annualità di riferimento. La quota di costo non spesa dovrà essere compresa nel preventivo dell'annualità successiva (cfr. l'Allegato A2 "Piano Finanziario" – Excel Foglio 2 "Piano Finanziario per Piano Operativo") e dovrà essere rendicontata nel rapporto annuale di tale annualità.

## 6.2 Residui

Nel rendiconto posso verificarsi residui attivi. Il residuo attivo è costituito da spese a carico del finanziamento AICS previste nel piano finanziario, ma non effettuate. Il loro importo viene detratto dalle successive rate di finanziamento. Ove il residuo attivo si verifichi nell'ultima annualità, esso deve essere restituito, secondo le indicazioni fornite dall'AICS.

## 6.3 Anticipazioni di spesa

A partire dalla seconda annualità dell'iniziativa è possibile effettuare spese in anticipo rispetto a quanto previsto dal piano finanziario approvato. Tali spese non devono essere previamente autorizzate, ma devono essere riportate nel rendiconto finanziario dell'annualità in cui sono state operate (Allegato A11a - Excel pagina 2 "tabella riepilogativo speso"). Il rendiconto delle anticipazioni di spesa avviene nell'annualità in cui era prevista l'effettuazione della spesa. Nell'elenco delle spese di detta annualità, esse vanno evidenziate a parte e devono essere motivate nello stato di avanzamento descrittivo.

## 7. MODALITÀ PROCEDURALI

L'ente esecutore è tenuto a seguire le procedure di acquisizione di forniture, servizi e opere in accordo con quanto espresso dalla legislazione vigente (Codice dei Contratti Pubblici, D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50). Ogni rendiconto annuale sarà verificato dal revisione contabile che ne attesterà, l'attendibilità e la corrispondenza al piano finanziario approvato e la conformità normativa.

### 7.1 Acquisto di beni e servizi in economia

E' possibile ricorrere all'acquisizione di beni e servizi in economia per importi inferiori a 209.000,00 Euro.

#### Spese inferiori a 40.000,00 (quarantamila/00) euro

- Determina a contrarre;
- Invio di 1 (una) Lettera d'invito;
- Preventivo pervenuto;
- Dichiarazione di congruità del prezzo (a firma del Capo Progetto);
- Scrittura privata o Lettera d'Ordine;
- Attestazione di regolare esecuzione<sup>5</sup>;
- Fattura o altra ricevuta in originale con il "visto si liquida" (a firma del Capo Progetto).

#### Spese pari o superiori a 40.000,00 (quarantamila/00) euro ed inferiori a 209.000,00 (duecento novemila/00) euro

- Determina a contrarre;
- Invio di almeno 5 (cinque) lettere d'invito a operatori economici idonei, abilitati nel settore merceologico oggetto della fornitura o nel settore del servizio da affidare;
- Preventivi pervenuti;
- Verbale attestante la scelta del preventivo più vantaggioso secondo i criteri stabiliti nella Lettera d'Invito;
- Dichiarazione di congruità del prezzo (a firma del Capo Progetto);
- Scrittura privata;
- Attestazione di regolare esecuzione<sup>6</sup>;

<sup>5</sup> La nomina di chi viene incaricato (singolo o commissione) del collaudo – o di attestare la regolare esecuzione - deve essere preventivamente comunicata alla Sede estera AICS

<sup>6</sup> Cfr. nota 5



- Fattura o altra ricevuta in originale con il “visto si liquida” (a firma del Capo Progetto).

## 7.2 Fornitura immediata

Le condizioni per la fornitura immediata si verificano in tutti i casi in cui, per esigenze di funzionamento, le acquisizioni di beni e servizi avvengono direttamente e con carattere di immediatezza nella fornitura e non sia pertanto possibile procedere secondo le modalità del cottimo fiduciario in quanto acquisti di beni e servizi non differibili. In questi casi l'impegno della spesa è accertato al momento stesso in cui occorre disporre il pagamento ed è preceduto da apposita attestazione sulla **indifferibilità** di tale spesa.

I beni e servizi che possono formare oggetto di fornitura immediata sono acquisti con consegna e pagamento immediato (contestualità di: verifica del bisogno, acquisto e pagamento).

Le “forniture immediate” rappresentano generalmente spese di modico ammontare. E' considerata di modico ammontare una spesa d'importo non superiore ai **5.000,00 (cinquemila/00) euro**. TALE PROCEDURA COSTITUISCE UN'ECCEZIONE, NON PUO' ESSERE LA REGOLA.

### Fornitura immediata

- Fattura, scontrino o altra ricevuta in originale con il “visto si liquida” (a firma del Capo progetto ONG);
- Dichiarazione di spesa non differibile.

## 7.3 Lavori in economia

I lavori in economia possono essere eseguiti con le seguenti modalità:

### Lavori per importi inferiori a 40.000,00 (quarantamila/00) euro

- Determina a contrarre;
- Invio di 1 (una) lettera di invito a operatore economico idoneo, abilitato nel settore lavori;
- Preventivo pervenuto;
- Dichiarazione di congruità del prezzo (a firma del capo progetto);
- Scrittura privata;
- Collaudo e/o attestazione di regolare esecuzione<sup>7</sup>;
- Fattura o altra ricevuta in originale con il “visto si liquida” (a firma del capo progetto).

### Lavori per importi pari o superiori ai 40.000,00 (quarantamila/00) euro ed inferiore a 150.000,00 euro (centocinquantamila/00)

- Determina a contrarre;
- Invio di almeno 5 (cinque) lettere d'invito a operatori economici idonei, abilitati nel settore lavori;
- Preventivi pervenuti;
- Verbale attestante la scelta del preventivo più vantaggioso secondo i criteri stabiliti nella Lettera d'Invito;
- Dichiarazione di congruità del prezzo (a firma del Capo Progetto);
- Scrittura privata;
- Collaudo<sup>8</sup>;
- Fattura o altra ricevuta in originale con il “visto si liquida” (a firma del Capoprogetto).

---

<sup>7</sup> Cfr. nota 5

<sup>8</sup> Cfr. nota 5

**Lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro (centocinquantamila/00) ed inferiore a 1.000.000,00 (un milione/00) di euro**

- Determina a contrarre;
- Invio di almeno 10 (dieci) lettere d'invito a operatori economici idonei, abilitati nel settore lavori;
- Preventivi pervenuti;
- Verbale attestante la scelta del preventivo più vantaggioso secondo i criteri stabiliti nella Lettera d'Invito;
- Dichiarazione di congruità del prezzo (a firma del Capo Progetto);
- Scrittura privata;
- Collaudo<sup>9</sup>;
- Fattura o altra ricevuta in originale con il "visto si liquida" (a firma del Capoprogetto).

**Lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 (un milione/00) di euro**

- Determina a contrarre;
- Pubblicazione di un bando;
- Offerte pervenute;
- Verbale attestante la scelta del preventivo più vantaggioso secondo i criteri stabiliti nel bando;
- Dichiarazione di congruità del prezzo (a firma del Capo Progetto);
- Scrittura privata;
- Collaudo<sup>10</sup>;
- Fattura o altra ricevuta in originale con il "visto si liquida" (a firma del Capoprogetto).

**7.4 Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara**

La procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara può essere utilizzata solo in particolari contingenze eccezionali, fornendo adeguata motivazione sulla sussistenza dei relativi presupposti.

**Presupposti:**

Nel caso di appalti pubblici di **lavori, forniture e servizi**, la procedura negoziata senza previa pubblicazione può essere utilizzata:

**a) qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata**, in esito all'esperimento di una procedura aperta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate. Un'offerta non è ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed è, quindi, manifestamente inadeguata, salvo modifiche sostanziali, a rispondere alle esigenze dell'ente aggiudicatore e ai requisiti specificati nei documenti di gara;

**b) quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico** per una delle seguenti ragioni:

1. lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;
2. la concorrenza è assente per motivi tecnici;
3. la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

Le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

---

<sup>9</sup> Cfr. nota 5

<sup>10</sup> Cfr. nota 5

c) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di **estrema urgenza** derivante da eventi imprevedibili dall'ente aggiudicatore, i termini per le procedure aperte non possono essere rispettati. Le circostanze invocate a giustificazione del ricorso alla procedura di cui al presente articolo non devono essere in alcun caso imputabili agli enti aggiudicatori.

#### **Ulteriori presupposti per le forniture:**

Nel caso di appalti pubblici di **forniture**, la procedura di cui al presente articolo è, **inoltre**, consentita nei casi seguenti:

- nel caso di **consegne complementari** effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate;
- per forniture **quotate e acquistate sul mercato delle materie prime**.

#### **Ulteriori presupposti per i lavori ed i servizi:**

La suddetta procedura può essere utilizzata per **nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dal medesimo ente aggiudicatore**, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura aperta. Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di avvalersi della procedura prevista dal presente articolo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione.

#### **La procedura da utilizzare per tutte le ipotesi sopra descritte è la seguente:**

Gli enti aggiudicatori individuano gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e selezionano almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. L'ente aggiudicatore sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta.

#### **In sintesi:**

- Determina a contrarre;
- Invio di almeno 5 (cinque) Lettere d'Invito;
- Preventivi pervenuti; Verbale attestante la scelta del preventivo più vantaggioso secondo i criteri stabiliti nella Lettera d'Invito; Dichiarazione di congruità del prezzo (a firma del CapoProgetto);
- Scrittura privata;
- Collaudo oppure attestazione di regolare esecuzione<sup>11</sup>;
- Fattura o altra ricevuta in originale con il "visto si liquida" (a firma del Capoprogetto).

---

<sup>11</sup> Cfr. nota 5

## 8. SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili le spese che siano:

- **pertinenti** ed imputabili alle attività del progetto;
- sostenute nel **periodo temporale** compreso tra stipula del contratto e la conclusione del progetto e pagate entro 90 (novanta) giorni dalla chiusura delle attività;
- univocamente **riconducibili alle attività del progetto**;
- previste dal **piano finanziario** vigente;
- contenute nei **limiti** stabiliti dal contratto sottoscritto per l'esecuzione del progetto e relativi allegati;
- **congrue** rispetto ai normali parametri di riferimento del settore e del contesto locale/geografico;
- **effettivamente sostenute**, ovvero comprovate da fatture, quietanze o documenti contabili aventi forza probante equivalente<sup>12</sup>, di cui sia possibile accertare l'avvenuto pagamento totale e la registrazione nelle scritture contabili ove previste per legge;
- **contabilizzate**, ovvero inserite in un sistema contabile e abbiano dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, i principi contabili e con le eventuali ulteriori specifiche prescrizioni in materia secondo la normativa vigente;
- **tracciabili** ai sensi della normativa vigente e delle deroghe ad essa previste;
- **conformi** alle disposizioni comunitarie e nazionali, tenendo conto della normativa locale.

I **costi amministrativi** ammissibili sono le spese sostenute dalla sede nazionale dell'Ente esecutore, dopo la stipula del Contratto per la gestione del progetto, ivi comprese le relative spese correnti. L'onere finanziario relativo ai costi amministrativi non deve superare l'**11% (undici per cento)** del totale dei costi effettivamente sostenuti per il progetto ed approvati in sede di rendicontazione.

Le spese rendicontabili sono **al netto di IVA** (Imposta sul valore Aggiunto o di imposta equivalente vigente nel Paese partner) qualora l'ente esecutore ne sia esente oppure abbia diritto al suo rimborso. Nei casi in cui l'IVA (o l'imposta equivalente) non sia recuperabile, essa va invece inclusa nell'indicazione delle spese sostenute e nei rapporti. Ai fini della valutazione di ammissibilità dell'IVA è necessario presentare la documentazione giustificativa di supporto, anche sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprensiva delle informazioni necessarie<sup>13</sup>.

---

<sup>12</sup> Per "documento contabile avente forza probante equivalente" si intende ogni documento comprovante che la scrittura contabile riflette fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia fiscale e di contabilità. Nel caso d'impossibilità ad acquisire un valido documento fiscale, l'ente esecutore può presentare a rimborso documenti giustificativi autoprodotti a condizione che venga dimostrata la tracciabilità dell'effettiva spesa. Tale documentazione deve essere accompagnata da una relazione che descriva l'impossibilità di acquisire un valido documento giustificativo di spesa, in base alla normativa vigente o al contesto socio-economico del paese beneficiario. Inoltre nel caso in cui il fornitore non abbia i mezzi o delle capacità per rilasciare una ricevuta, per prestazioni o beni ceduti, l'ente realizzatore può, in via straordinaria, adoperarsi con un blocco di ricevute con dati sintetici da compilare ed assiste il fornitore ove necessario a compilare la ricevuta. La ricevuta deve riportare gli elementi necessari ed è intestata dal fornitore ed indirizzata all'ente esecutore, cfr. art. 8 del DM 03/03/1990, n. 362, in combinato disposto con l'art. 1 del D.I. 1002/2500 del 15 dicembre 2015 (Regolamento di contabilità dell'AICS).

<sup>13</sup> Cfr Allegato J 3.1) – 3.2) PRAG 2019 e successivi aggiornamenti

Alcune tipologie di spesa (per esempio, taxi utilizzati nel paese beneficiario per motivi di servizio, parcheggio di veicoli del progetto, spese di vitto e acquisto di generi alimentari) sono ammissibili unicamente se si riferiscono strettamente ad attività effettuate nell'ambito degli obiettivi del progetto stesso; tali spese non sono in alcun caso ammissibili se effettuate in Italia.

Il compenso del **revisore contabile** ai sensi della normativa italiana può avere un ammontare pari al **massimo al 2% del costo totale dell'iniziativa**.

Sono inoltre ammissibili le spese del revisore contabile in loco, ai sensi della normativa locale.

I documenti giustificativi di spesa dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- a) essere intestati all'ente esecutore che realizza il progetto, alla controparte o a partner che siano chiaramente identificati nella proposta di progetto;
- b) avere data posteriore a quella della registrazione dell'atto di approvazione della spesa;
- c) contenere il codice del progetto;
- d) essere registrati nella contabilità generale dell'ente esecutore e riportati nei bilanci.

## 9. SPESE NON AMMISSIBILI

**Non sono ammissibili** le seguenti **spese**:

- 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;
- spese per l'acquisto di **attrezzature strettamente personali** e che non siano trasferite, al termine del progetto, agli attori locali coinvolti;
- spese di **taxi in Italia**;
- interessi derivanti da danno emergente o lucro cessante cagionato dall'Ente esecutore a terzi; **multe** (anche se relative ai veicoli del progetto), sanzioni pecuniarie, penali e spese per controversie legali;
- **IVA** o altre imposte equivalenti, se **rimborsabile**;
- **spese di rappresentanza** e spese a carattere personale sostenute in Italia o nel Paese partner dagli operatori del progetto (ad esempio: tintoria, generi di conforto afferenti alla loro permanenza nel paese beneficiario, ecc.);
- spese afferenti a **categorie non preventivate nel piano finanziario approvato e/o non coerenti con il progetto**;
- spese effettuate **al di fuori del periodo** previsto dal Contratto per l'esecuzione dell'iniziativa, oltre ai 90 (novanta) giorni previsti per l'effettuazione dei pagamenti (il costo dell'eventuale fideiussione è considerato non ammissibile in quanto antecedente alla stipula del Contratto);
- spese **non supportate da documentazione in regola con la normativa fiscale**;

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

In caso di conto corrente dedicato al progetto fruttifero, gli **interessi attivi** maturati sul conto verranno detratti dal saldo finale.

## 10. PERSONALE ESPATRIATO

La spesa relativa all'impiego di personale espatriato è autorizzato **limitatamente ai fini progettuali** ed è subordinato all'evoluzione del quadro di **sicurezza** contingente in loco e alle procedure di sicurezza in vigore. Nell'eventualità che il personale espatriato svolga la propria attività anche nell'ambito di altri progetti, ciò dovrà essere espressamente dichiarato dall'ente esecutore, che deve imputare al progetto unicamente la quota parte del compenso previsto, fermo restando che la Sede AICS L'Avana lo ritenga compatibile con il normale funzionamento del progetto. Sull'impiego di personale espatriato da parte dell'ente esecutore si deve includere, in allegato alla proposta di progetto, i TdR dettagliati relativi alla consulenza prevista nel documento di progetto.

Prima della firma del Contratto, l'ente esecutore si impegna a produrre:

- La **Dichiarazione di esclusività** a firma del rappresentante legale dell'ente esecutore da cui risulti l'esclusività del rapporto professionale del personale espatriato a operare sullo specifico progetto per il tempo indicato nel documento di progetto, oppure la dichiarazione dell'ente esecutore relativa alla partecipazione del personale espatriato al progetto soltanto per una quota parte;
- Il **CV** relativo al rapporto di lavoro indicato nel documento di progetto. La Sede estera dell'AICS verifica la compatibilità del CV presentato con i **Termini di Riferimento** relativi al rapporto di lavoro in oggetto.

Il personale espatriato impiegato sui progetti deve **comunicare** formalmente alla Rappresentanza diplomatica competente ed alla Sede AICS L'Avana **arrivi e partenze dal Paese**.

L'eventuale **sostituzione** del personale espatriato deve essere concordata con la Sede AICS L'Avana. Il soggetto realizzatore deve proporre un nuovo CV ed una nuova dichiarazione di esclusività relativa al candidato subentrante.

Il **compenso massimo previsto** per la remunerazione del **personale qualificato espatriato di breve termine** (fino a 90 giorni/anno) è di 400 euro per giorno lavorato (comprensivi di spese per vitto e alloggio). Per il **personale qualificato di breve termine locale**, il compenso massimo previsto è di 300 euro per giorno lavorato (comprensivi di spese per vitto e alloggio).

Le remunerazioni per il **personale locale** devono rispettare le leggi e i parametri retributivi medi del paese in cui esso opera.

## 11. TASSO DI CAMBIO

Tutte le spese effettuate in valuta differente dall'EUR (Euro) dovranno essere rendicontate in EUR al tasso di **cambio medio mensile UIC** o **Inforeuro** del mese in cui sono state sostenute, pubblicato sul sito ufficiale della Banca d'Italia: <https://tassidicambio.bancaditalia.it/> e sul sito Inforeuro: [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm).

## 12. RICHIESTA DI VARIAZIONI

Nel caso emerga la necessità di apportare modifiche all'iniziativa, l'esecutore dovrà presentare una richiesta di variazione, adeguatamente motivata e contenente i dettagli relativi alle modalità e alla tempistica della realizzazione dell'iniziativa. Tale richiesta dovrà pervenire alla Sede AICS L'Avana entro sessanta giorni dal termine previsto per la conclusione dell'annualità di riferimento o dell'iniziativa.

La Sede AICS L'Avana esamina la richiesta di variazione e comunica gli esiti all'ente esecutore entro quindici giorni dalla ricezione.

**Le modifiche non potranno essere onerose e dovranno mantenere invariata la logica di intervento, non potranno quindi in alcun modo riguardare gli obiettivi e le finalità del progetto.**

Le modifiche al piano finanziario che comportino una **variazione in aumento o in diminuzione delle Rubriche e Categorie superiore al 15%** e **l'introduzione o eliminazione di qualsiasi linea di spesa<sup>14</sup>** sono soggette a **previa autorizzazione** della Sede estera dell'AICS.

Le modifiche effettuate tra le diverse Voci di spesa e quelle tra diverse Rubriche e Categorie in modo che nessuna di esse risulti maggiorata o diminuita di un valore superiore al 15% non sono soggette a previa autorizzazione ma devono comunque rispettare i criteri di cui sopra e devono essere evidenziate nel rapporto finanziario.

Le modifiche non devono comunque variare le eventuali percentuali di importo massimo per determinate linee di spesa, previste dall'avviso.

### 12.1 Estensione

L'ente esecutore può eventualmente prevedere di estendere le annualità dell'iniziativa. La richiesta di estensione, adeguatamente motivata, dovrà pervenire alla Sede Estera dell'AICS entro sessanta giorni dal termine dell'annualità di riferimento.

La Sede AICS L'Avana esamina la richiesta di estensione e comunica gli esiti all'ente esecutore entro venti giorni dalla ricezione.

L'eventuale garanzia fornita a sostegno delle anticipazioni erogate dovrà essere adeguata alla nuova tempistica.

## 13. CONCLUSIONE DELL'INIZIATIVA

Entro tre mesi dalla conclusione delle attività, l'ente esecutore deve presentare alla Sede AICS L'Avana unitamente al rapporto finale, il verbale di passaggio delle attività e dei beni alla controparte locale nel rispetto della normativa locale.

## 14. MONITORAGGIO, CONTROLLI E VERIFICHE

La Sede AICS L'Avana può disporre missioni di monitoraggio in loco del progetto e di verifica dei suoi risultati e visite di controllo presso la sede dell'ente esecutore in Italia.

L'ente esecutore viene informato circa la data d'inizio e il programma di lavoro della missione con un anticipo tale da consentirle di assicurare la presenza del proprio personale, delle controparti e dei beneficiari, al fine di permettere loro di prestare la necessaria collaborazione. A conclusione di ogni missione, verifica o visita viene elaborato un apposito rapporto. Le missioni saranno svolte all'insegna del controllo collaborativo e nel rispetto del principio del contraddittorio.

---

<sup>14</sup> **Rubriche:** che indicano la tipologia generica in cui la spesa rientra e sono contrassegnate da un codice a una cifra (es: A Aree di attività)

**Categorie:** che specificano la rubrica e sono contrassegnate da un codice a due cifre (es. A.1 Personale)

**Voci:** che indicano la natura precisa della spesa e sono contrassegnate da un codice a tre cifre (ad es. A.1.a "Personale internazionale "

L'ente esecutore ha l'obbligo di conservare in originale presso la sede indicata nella convenzione stipulata con la Sede AICS L'Avana e di produrre, ove richiesto, tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa ai progetti per il periodo previsto dalla normativa vigente e, comunque, per almeno cinque anni dalla presentazione del rapporto finale.

A seguito dell'esame di rapporti, dello svolgimento di missioni o visite di controllo che evidenzino gravi irregolarità nell'esecuzione del progetto, la Sede AICS L'Avana può avviare il procedimento di revoca del finanziamento, procedendo, quando necessario, in caso di mancata restituzione delle somme dovute entro il termine indicato (comunque precedente alla scadenza della fidejussione) all'escussione della fidejussione, come di seguito specificato.

La Sede AICS L'Avana notificherà all'ente esecutore le irregolarità o inadempienze, invitandolo a provvedere all'adempimento entro un termine perentorio non inferiore a trenta giorni.

Trascorso inutilmente detto termine, la Sede AICS L'Avana avvierà il procedimento di revoca del finanziamento concesso.

A seguito di revoca del finanziamento, l'ente esecutore beneficiario di finanziamenti, ha l'obbligo di restituire i fondi percepiti e non utilizzati, nonché i fondi percepiti e utilizzati in maniera difforme dallo scopo contrattuale o in modo illegittimo e/o gli importi non conformemente rendicontati.

In caso di mancata restituzione delle somme dovute entro il termine indicato, e comunque precedente alla scadenza della garanzia fornita, la Sede AICS L'Avana potrà procedere all'escussione della garanzia per gli importi dovuti.

## **15. CONFLITTO DI INTERESSE E BUONA CONDOTTA**

Ciascun esecutore dovrà ispirarsi ai principi di imparzialità, trasparenza e prevenzione del conflitto di interesse (dettato da interessi economici, politici, familiari o affettivi o da ogni altra pertinente connessione o comunanza d'interessi nella quale l'interesse privato è suscettibile di influenzare l'esercizio imparziale e obiettivo dell'iniziativa), adottando tutte le misure necessarie per prevenire o far cessare ogni situazione che possa compromettere l'imparzialità del contratto stipulato;

Nel caso in cui si vengano a creare situazioni di conflitto d'interesse durante l'esecuzione delle attività, sarà necessario notificarne l'insorgenza per iscritto alla Sede AICS L'Avana. L'ente esecutore è tenuto ad adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di risolvere tali conflitti.

La Sede AICS L'Avana si riserva il diritto di accertare l'adequatezza dei provvedimenti adottati e la facoltà di richiedere che vengano adottati ulteriori provvedimenti risolutivi;

Ciascun esecutore dovrà assicurare che il proprio personale, compreso il personale di gestione, non si trovi in una situazione tale da far sorgere un conflitto d'interesse, provvedendo, in caso contrario, alla sostituzione del personale di progetto;

Ciascun esecutore dovrà rispettare i diritti umani e la legislazione ambientale applicabile, inclusi gli accordi ambientali multilaterali, così come le norme fondamentali del lavoro concordate a livello internazionale.

## **16. RISERVATEZZA**

La Sede AICS L'Avana e ciascun esecutore si impegnano a regolare il trattamento delle informazioni relative l'iniziativa.

L'ente esecutore non dovrà utilizzare informazioni riservate per scopi differenti da quanto stipulato in sede contrattuale, salvo accordi diversi, liberamente sottoscritti dalle parti.