

**Ministero degli Affari Esteri**  
**Direzione generale per la cooperazione allo sviluppo**

**Progetti promossi da ONG nei PVS**

**Procedure operative**

*Approvate dal Comitato direzionale con delibera n. 82 dell'8 maggio 2013*

**INTRODUZIONE**

Il presente documento descrive le modalità operative di attuazione delle procedure di presentazione e gestione dei progetti promossi da ONG nei PVS, nel quadro generale delineato dalla delibera 141/2012 approvata dal Comitato direzionale del 19/12/2012, c.d. “delibera quadro”.

Con ulteriore delibera del Comitato direzionale, per ciascuna annualità, sono approvati i modelli di avviso pubblico, la dotazione finanziaria e l'eventuale individuazione di lotti geografici e/o tematici.

L'iter procedurale complessivo è il seguente:

- 1) *Individuazione dei principi generali (delibera quadro 141 del 19/12/2012);*
- 2) *Individuazione delle procedure operative (la presente delibera operativa);*
- 3) *Approvazione del modello di avviso pubblico, della dotazione finanziaria, dei lotti geografici e/o settoriali (approvazione con delibera del Comitato Direzionale);*
- 4) *Approvazione e pubblicazione dell'Avviso Pubblico (approvazione con decreto del Direttore Generale);*
- 5) *Istruttoria in quattro fasi, per l'ottenimento di una graduatoria (approvazione finale con delibera del Comitato Direzionale);*
- 6) *Stipula delle convenzioni;*
- 7) *Impegni pluriennali;*
- 8) *Avvio del progetto ed erogazione dei contributi;*
- 9) *Gestione del progetto e rendicontazioni periodiche;*
- 10) *Rendicontazione finale e chiusura del progetto.*

## I. PROCEDURE OPERATIVE PER LA PUBBLICAZIONE DEI BANDI, PER LA PRESENTAZIONE E L'ISTRUTTORIA DEI PROGETTI, PER L'AVVIO DELLE ATTIVITA'

### Avviso pubblico e presentazione dei progetti

1. Il modello di avviso pubblico per l'erogazione dei contributi è predisposto dall'Ufficio VII e deve essere sottoposto al Comitato Direzionale per l'approvazione, unitamente alla dotazione finanziaria derivante dal capitolo 2181 ed alla eventuale ripartizione in lotti geografici e/o settoriali, ivi compreso il cofinanziamento di progetti presentati a valere su fondi dell'Unione europea. Nell'ambito dell'individuazione dei lotti si terrà conto di quanto emerso durante gli incontri previsti al punto 1.1 della delibera 141/2012 del Comitato Direzionale.

2. A seguito di approvazione del modello di avviso pubblico, della dotazione finanziaria e della eventuale ripartizione in lotti, la proposta di avviso pubblico è quindi redatta dall'Ufficio VII ed approvata con decreto del Direttore Generale per la Cooperazione allo Sviluppo. L'Ufficio VII ne cura l'adeguata diffusione e pubblicità, soprattutto attraverso strumenti telematici.

3. Gli elementi dell'avviso pubblico sono i seguenti:

- a) *la dotazione finanziaria e l'eventuale suddivisione in lotti;*
- b) *la descrizione succinta dell'iter di approvazione dei progetti, fornendo gli opportuni chiarimenti nei casi in cui alcune delle quattro fasi previste dalla delibera 141/2012 siano riunite, scorporate ovvero si proceda ad una selezione dei progetti in due tempi;*
- c) *le modalità per la presentazione dei progetti, specificando che la presentazione dei progetti avviene esclusivamente con modalità telematiche, attraverso apposite applicazioni web, ovvero con l'invio dei progetti in formato elettronico PDF, con messaggio di posta elettronica certificata (PEC), secondo i modelli previsti in allegato alla presente delibera,;*
- d) *i requisiti di partecipazione, tenendo conto delle procedure DGCS per l'attribuzione ed il mantenimento dell'idoneità e le capacità gestionali e finanziarie delle ONG proponenti, avendo cura di disciplinare i casi di esclusione connessi, ad esempio, a situazioni debitorie e provvedimenti di revoca dei contributi;*
- e) *la documentazione da presentare ed i criteri di ammissibilità, con riferimento ad aspetti di natura formale/amministrativa, al numero e/o al valore di progetti presentabili da ciascuna ONG, sia individualmente che consorziate;*

---

<sup>1</sup> Le fasi individuate dalla delibera 141/2012 sono le seguenti: Fase I: Verifiche amministrative, Fase II: Istruttoria preliminare, Fase III: Valutazione tecnico-economica, Fase IV: Attribuzione del punteggio.

- f) *i modelli ed i fac-simile da utilizzare, tramite rinvio agli allegati della presente delibera o allegazione dei medesimi o tramite l'utilizzo di altri modelli personalizzati, quando necessario;*
- g) *i tempi per la presentazione dei progetti, che dovranno essere definiti anche tenendo conto di quanto emerso nell'ambito degli incontri di cui al punto 1.1 della delibera 141/2012 del Comitato Direzionale. In ogni caso, non potranno essere inferiori a 30 giorni;*
- h) *le modalità dettagliate per la predisposizione della graduatoria e per l'individuazione dei lotti;*
- i) *il punteggio minimo eventualmente necessario per l'ottenimento dei contributi;*
- j) *le modalità di gestione, erogazione e rendicontazione, anche tramite richiami alla presente delibera;*
- k) *i riferimenti necessari in materia di tutela della riservatezza dei dati e di procedimento amministrativo .*

### **Istruttoria dei progetti: Fase I (Verifiche amministrative)**

4. L'Ufficio VII, al ricevimento delle iniziative, ne cura la protocollazione seguendo l'ordine di arrivo alla casella di posta elettronica certificata, anche con procedure automatizzate, ne predispone l'elenco, suddiviso per ambito geografico e tematico e, allo scadere del termine ultimo per la presentazione, avvia le verifiche amministrative.

5. L'Ufficio VII può procedere, eccezionalmente, ad eventuali richieste di chiarimenti, che saranno inoltrate alle ONG interessate attraverso messaggio PEC, a cui dovrà essere fornita risposta entro il termine perentorio di cinque giorni. Non è ammessa in alcun caso l'integrazione documentale e il passaggio alla fase successiva può avvenire solo sulla base della documentazione trasmessa entro il termine di presentazione delle iniziative.

6. Gli esiti negativi delle verifiche amministrative sono tempestivamente comunicati alle ONG escluse, tramite PEC. L'Ufficio VII cura l'aggiornamento della sezione del portale DGCS dedicata alle ONG in merito allo status delle fasi di istruttoria, fornendo adeguate informazioni generali sui progetti presentati (es. numero di progetti, contributi richiesti, data di conclusione della fase, ecc.). La comunicazione sul web di avvio della fase successiva, in assenza di ricevimento da parte delle ONG di esiti negativi delle verifiche amministrative, equivale alla notifica di avvenuto superamento della Fase I (verifiche amministrative).

7. Al completamento delle verifiche amministrative, anche per gruppi di progetti, l'Ufficio VII trasmette le Sintesi dei Documenti di progetto risultati ammissibili all'Unità Tecnica Centrale ed alle Ambasciate/Consolati competenti.

8. Nel caso in cui l'Avviso pubblico non preveda la Fase II, il parere dell'Ambasciata sugli aspetti politici e di sicurezza viene raccolto dall'Ufficio VII nell'ambito della presente fase, secondo le modalità descritte nel prosieguo. Al completamento delle verifiche amministrative, anche per gruppi di progetti,

l'Ufficio VII trasmetterà i documenti di progetto all'Unità Tecnica Centrale per la valutazione tecnico economica.

***Istruttoria dei progetti: Fase II (Istruttoria preliminare)***

9. L'UTC e gli Uffici all'estero ricevono le sintesi dei documenti di progetto ed effettuano le loro valutazioni, esclusivamente per gli aspetti di propria competenza, utilizzando l'allegato 7 alla presente delibera, che reca i criteri per la valutazione della sintesi.
10. Le sezioni dei modelli dovranno prevedere espressamente la conclusione in merito al progetto e la firma del soggetto deputato (Capo Missione per la sezione 1 e Funzionario Preposto per la sezione 2).
11. Le risultanze sono trasmesse, con PEC o attraverso la piattaforma informativa MAE at-doc, appunto, messaggio o altre procedure informatiche, all'Ufficio VII per il raggruppamento delle iniziative escluse e di quelle ammesse alle fasi successive.
12. Sono escluse dalle fasi successive tutte le iniziative per le quali l'Ufficio all'estero o l'UTC (o entrambi) hanno espresso parere non favorevole, come descritto nell'apposita griglia.
13. Gli esiti negativi dell'istruttoria preliminare sono tempestivamente comunicati alle ONG escluse, tramite PEC. L'Ufficio VII cura l'aggiornamento della sezione del portale DGCS dedicata alle ONG con le informazioni generali relative alla Fase II. La comunicazione sul web di avvio della fase successiva, in assenza di ricevimento da parte delle ONG di esiti negativi dell'istruttoria preliminare, equivale alla notifica di avvenuto superamento della Fase II.
14. Al termine della Fase II, l'Ufficio VII trasmette i Documenti di Progetto che abbiano superato la Fase II all'UTC, perché effettui la valutazione tecnico-economica.
15. Quando necessario l'avviso pubblico può prevedere l'assenza della "valutazione della sintesi" del progetto. In tal caso, come anche descritto in precedenza, il parere dell'Ambasciata sugli aspetti di natura politica e di sicurezza viene raccolto dall'Ufficio VII nell'ambito della Fase I "Verifiche amministrative", utilizzando comunque il modello di cui all'allegato 6, prima parte; gli aspetti di natura tecnico-economica saranno invece esaminati nell'ambito della "valutazione tecnico-economica" svolta dall'Unità Tecnica Centrale, utilizzando esclusivamente il modello di cui all'allegato 9. Tutti i progetti risultati ammissibili a seguito della Fase I "Verifiche amministrative" perverranno comunque alla Commissione, anche se dotati di un parere conclusivo non favorevole dell'Unità Tecnica Centrale.

### **Istruttoria dei progetti: Fase III (Valutazione tecnico-economica)**

16. La valutazione tecnico-economica (VTE) viene svolta dall'Unità Tecnica Centrale ai sensi della Legge 49/87 utilizzando il modello di cui all'allegato 9 alla presente delibera, che reca i criteri per la VTE nell'ambito della procedura concorsuale per l'assegnazione di contributi ai progetti promossi dalle ONG nei PVS.

17. La valutazione tecnico-economica dovrà contenere una conclusione in merito alla complessiva validità tecnico-economica del progetto e dovrà essere corredata dal Piano finanziario con eventuali osservazioni riguardo a costi non ammissibili, non congrui e/o non pertinenti.

18. La valutazione tecnico-economica non conterrà punteggi, di competenza esclusiva della Commissione, né graduazioni rapportabili a punteggi. Essa sarà predisposta da un esperto di cooperazione allo sviluppo dell'UTC e dovrà essere sottoposta al Funzionario Preposto all'UTC che, firmandola, ne attesterà la conformità alla presente delibera.

19. Al termine della Fase III, e comunque con cadenza settimanale, l'UTC trasmette gli esiti della valutazione tecnica economica all'Ufficio VII, per l'avvio delle operazioni connesse alla fase successiva.

### **Istruttoria dei progetti: Fase IV (Attribuzione del punteggio)**

20. L'Ufficio VII, acquisendo la preventiva disponibilità dei potenziali componenti, predispone e sottopone al Direttore Generale per la Cooperazione allo sviluppo la proposta di decreto di nomina e di convocazione della Commissione incaricata di esaminare i Documenti di progetto e di attribuire a ciascuno di essi un punteggio, secondo i criteri descritti in allegato 10 (Modello griglia criteri per la valutazione del progetto).

21. Il decreto di nomina della Commissione terrà conto di quanto segue:

- a) *tutti i componenti della Commissione dovranno possedere adeguate conoscenze e competenze in materia di cooperazione allo sviluppo;*
- b) *la Commissione sarà costituita da un numero dispari di componenti, compreso il Presidente, in ragione del quantitativo di progetti ammessi alle Fasi III e IV;*
- c) *la metà dei componenti, calcolata con esclusione del Presidente, dovrà essere composta da Esperti di cooperazione allo sviluppo di cui all'art. 16, comma 1, lettere "c" ed "e" della legge 49/87; nel caso di una Commissione composta da nove componenti almeno quattro dovranno quindi essere tratti dalla citate categorie di Esperti; nel caso di undici componenti, quelli tratti dalle citate categorie di Esperti dovranno essere cinque, e così via;*

- d) *gli altri componenti della Commissione saranno tratti dal personale di ruolo in servizio presso la DGCS, garantendo una adeguata partecipazione di professionalità provenienti dalle strutture geografiche e tematiche della DGCS;*
- e) *il Presidente, con qualifica non inferiore a Consigliere di Ambasciata o equiparata, sarà individuato all'interno del personale di ruolo della DGCS;*
- f) *al fine di consentire uno svolgimento armonioso e senza interruzioni dei lavori, sarà nominato un Presidente supplente e, avuto riguardo al numero dei progetti pervenuti, per ogni categoria di componenti di cui alle precedenti lettere "c" e "d" dovranno essere nominati componenti supplenti nella misura ritenuta necessaria; le modalità di individuazione dei componenti supplenti sono analoghe a quelle di individuazione dei componenti titolari;*
- g) *in caso di accertata indisponibilità del summenzionato personale DGCS i componenti della Commissione potranno essere tratti da tutte le categorie elencate all'art. 16, comma 1 della legge 49/87;*
- h) *la prima convocazione della Commissione, in seduta plenaria, dovrà avvenire entro cinque giorni dalla costituzione;*
- i) *l'Ufficio VII garantirà anche il segretariato della Commissione.*

22. Prima di accettare la nomina i componenti della Commissione, dovranno ricevere dall'Ufficio VII, unitamente a copia del Decreto di costituzione della Commissione, l'elenco dei progetti ammessi alle Fasi III e IV e dovranno sottoscrivere una dichiarazione di inesistenza di conflitti di interesse redatta secondo il modello di cui all'allegato 12 (Modello per la dichiarazione di inesistenza di conflitti di interesse). Essi dovranno quindi ricevere tutti i progetti ammessi alle Fasi III e IV, anche tramite un opportuno utilizzo di strumenti informatici.

23. Nel rispetto della normativa vigente - fermo restando che la discussione e l'attribuzione del punteggio dovranno avvenire esclusivamente nell'ambito delle sedute plenarie della Commissione - nel corso della prima seduta plenaria della Commissione possono essere istituiti appositi gruppi di lavoro per l'analisi dei singoli progetti. Ciascun gruppo di lavoro sarà composto da almeno due componenti della Commissione, uno dei quali dovrà essere un Esperto di cooperazione allo sviluppo.

24. I gruppi di lavoro, al termine delle attività, riferiranno alla Commissione sulle analisi svolte con una proposta di attribuzione del punteggio e una proposta di piano finanziario delle spese ammissibili. Successivamente, nell'ambito della medesima seduta, il Presidente aprirà il dibattito di approfondimento per ogni singolo progetto, propedeutico alla decisione di attribuzione del punteggio e di approvazione del piano finanziario.

25. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta, in presenza di tutti i componenti, titolari o supplenti. In assenza anche di un solo componente titolare, se non sostituito da un supplente, le decisioni della Commissione sono nulle. I componenti supplenti possono comunque assistere alle sedute della Commissione, ma non hanno diritto di voto se non in assenza del componente che sostituiscono.

26. I lavori della Commissione dovranno concludersi con l'elaborazione della graduatoria, eventualmente articolata per lotti, di una griglia di valutazione e di un piano finanziario delle spese ammissibili per ogni progetto. La graduatoria, le griglie di valutazione, i verbali ed i piani finanziari delle spese ammissibili sono sottoscritti da tutti i componenti, anche se dissenzienti.

27. Il Presidente della Commissione, entro novanta giorni dal termine di presentazione dei progetti o, comunque, al termine dei lavori, trasmette all'Ufficio VII la graduatoria, le griglie di attribuzione dei punteggi ai singoli Progetti, i verbali della Commissione ed eventualmente i piani finanziari delle spese ammissibili.

28. L'Ufficio VII trasmette la documentazione alla Segreteria del Direttore Generale che, con l'ausilio dell'Ufficio X, "Questioni giuridiche", verifica la regolarità del procedimento e, all'esito positivo, lo comunica all'Ufficio VII affinché predisponga la delibera di approvazione della graduatoria dei progetti da sottoporre al Comitato Direzionale e trasmetta alla Segreteria del predetto Comitato Direzionale la documentazione pervenuta dalla Commissione.

29. Il Comitato Direzionale approva la graduatoria ovvero potrà disporre la sospensione dell'operatività, per eccezionali motivazioni di politica estera e/o di forza maggiore, in relazione a singoli Paesi o settori di intervento.

### **Avvisi pubblici semplificati**

30. Quando reputato necessario potranno essere lanciati avvisi pubblici semplificati, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione, secondo specifiche modalità proposte dal Direttore Generale per la Cooperazione allo Sviluppo, contenute nell'avviso pubblico ed approvate dal Comitato direzionale. Tali avvisi potranno anche prevedere la riunione e/o lo scorporo delle fasi ovvero prevedere una selezione dei progetti in due tempi.

### **Avvio amministrativo delle attività**

31. Immediatamente dopo l'approvazione della graduatoria da parte del Comitato Direzionale, l'Ufficio VII ne cura la pubblicazione sul sito della DGCS, trasmette alle ONG la bozza di

Convenzione per l'esecuzione del progetto e richiede alle ONG l'invio di una dichiarazione riepilogativa unica, resa dal legale rappresentante ai sensi del DPR 445/2000, contenente le seguenti informazioni:

- a) *Accettazione delle risultanze del procedimento, con particolare riferimento al piano finanziario delle spese ammissibili, congrue e pertinenti, così come approvato dalla Commissione;*
- b) *Modifiche intervenute sull'Atto costitutivo e sullo Statuto, unitamente all'Estratto dell'ultimo verbale di assemblea riguardante la nomina del Legale Rappresentante ovvero dichiarazione relativa all'inesistenza di modifiche statutarie intervenute;*
- c) *Coordinate del conto corrente bancario da utilizzare, anche in via non esclusiva, per il ricevimento dei contributi, unitamente all'impegno dell'ONG di consentire alla DGCS l'accesso alla documentazione ed agli estratti conto della ONG alimentati dal conto sul quale sono accreditati i contributi;*
- d) *Scelta della modalità per l'erogazione della I rata, ovvero conferma della modalità precedentemente indicata.*

32. La convenzione è sottoscritta dal legale rappresentante della ONG , di norma presso la DGCS, ma in caso di accertata impossibilità la stessa potrà pervenire tramite posta raccomandata o corriere espresso, previa intese con l'Ufficio VII.

## II. PROCEDURE GESTIONALI PER LE EROGAZIONI DEI CONTRIBUTI, LA REPORTISTICA, LE RENDICONTAZIONI E LE EVENTUALI MODIFICHE DEI PROGETTI

### MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO: ANTICIPAZIONI E STATI DI AVANZAMENTO

33. All'interno della Domanda di riconoscimento di conformità e concessione del contributo l'ONG dovrà indicare la modalità con cui desidera ricevere la prima rata, scegliendo tra anticipazione o stato di avanzamento.

34. Le rate dei contributi sono accreditate sul conto corrente bancario in Italia dedicato, anche in via non esclusiva, al progetto.

#### Erogazione per anticipazioni

35. In linea di principio le anticipazioni potranno essere erogate alle ONG dietro presentazione di una adeguata garanzia (polizza assicurativa o fidejussione bancaria), individuando una franchigia corrispondente a 100.000 euro del contributo totale di ciascun progetto.

36. Per tutti i progetti cui sono correlati contributi inferiori o uguali alla suddetta franchigia di 100.000 euro le rate potranno essere erogate anticipatamente, senza ulteriori formalità, ferma restando la trattenuta di un importo pari al 30%, da operare sull'ultima rata che, in assenza di adeguate garanzie, potrà essere erogato solo a seguito dell'approvazione della rendicontazione finale del progetto.

37. Tutti i progetti cui sono correlati contributi superiori a 100.000 Euro dovranno essere assistiti da valida garanzia (polizza assicurativa o fidejussione bancaria).

38. La garanzia dovrà operare secondo le seguenti modalità:

- a) *La durata dovrà essere pari a quella del progetto, (in generale trentasei mesi), oltre ai tempi necessari per la presentazione dei rapporti descrittivi e contabili finali (in generale sei mesi) ed al tempo necessario per l'istruttoria dei rapporti da parte della DGCS (due mesi). [Nell'ipotesi di una durata del progetto di trentasei mesi e di presentazione dei rapporti finali dopo sei mesi la garanzia dovrà essere valida per quarantaquattro mesi (36 + 6 + 2)];*
- b) *L'importo della garanzia è pari al quaranta per cento della rata annuale (convenzionalmente individuata in un terzo del contributo totale per i progetti triennali, nella metà del contributo totale per i progetti biennali, nel contributo totale per i progetti annuali) al netto della franchigia di 100.000 euro (Garanzia = ((Contributo totale da erogare – franchigia)/ numero delle rate) \*0,40);*

- c) *In caso di estensioni e/o proroghe alla durata del progetto e/o posticipi nella presentazione del rapporto finale, che necessitano comunque una preventiva approvazione dalla DGCS, la ONG è tenuta a prorogare la garanzia.*

39. Le rate successive alla prima sono erogate previa approvazione dei Rapporti presentati dalla ONG, secondo quanto previsto dal Decreto del Ministro degli Esteri 337 del 15 settembre 2004, denominato “Regolamento di semplificazione delle procedure amministrative relative alle Organizzazioni Non Governative” (DM 337/2004). Le rate successive alla prima sono erogate al netto delle eventuali spese non ammissibili e degli eventuali residui attivi e di spesa.

40. La garanzia sarà svincolata alla chiusura del progetto, previa approvazione del Rapporto finale presentato dalla ONG, secondo quanto previsto dal Decreto del Ministro degli Esteri 337 del 15 settembre 2004, e comunque e comunque entro il termine di cui al precedente paragrafo 38, lettera “a”. La DGCS può procedere all’escussione della garanzia in presenza di gravi irregolarità nell’esecuzione del progetto, compresi i casi di persistenti ed ingiustificati ritardi nella presentazione dei rapporti annuali e/o finale.

#### Erogazioni per Stati di avanzamento

41. L’erogazione dei contributi per stati di avanzamento avviene successivamente all’effettuazione ed al pagamento delle spese, previa approvazione dei relativi rapporti descrittivi e contabili, non inferiori al 70% del costo totale previsto per la singola annualità ed in numero pari a quello delle medesime annualità. E’ comunque facoltà della ONG optare, anche nel corso della realizzazione del progetto, per l’erogazione anticipata dei contributi, previa presentazione della garanzia, secondo le modalità descritte nei paragrafi precedenti.

#### Avvio del progetto

42. L’inizio delle attività, che segna l’avvio del progetto a tutti gli effetti, deve avvenire entro due mesi dall’accreditamento alla ONG della prima rata del contributo, se richiesta a titolo di anticipazione, ovvero dalla comunicazione di avvenuta registrazione del rispettivo Decreto d’impegno. La ONG deve tempestivamente comunicare alla DGCS la data d’inizio delle attività.

43. La DGCS può eccezionalmente autorizzare la ONG a posporre la data di avvio del progetto, in circostanze debitamente giustificate e fino ad un limite massimo di otto mesi dal termine iniziale di cui

al precedente paragrafo. Le garanzie fornite a sostegno delle anticipazioni erogate dovranno essere adeguate alla nuova tempistica.

44. Decorsi gli otto mesi o in assenza delle comunicazioni di cui ai punti precedenti, la DGCS avvia il procedimento di revoca del contributo ex art. 10 bis della Legge 241/90.

#### Modello richiesta variazioni

45. Nel caso emerga la necessità di apportare modifiche al progetto, la ONG dovrà presentare una richiesta di variazioni, contenente i dettagli relativi alle modalità ed alla tempistica della realizzazione del progetto. Tale richiesta conterrà una sezione relativa alla descrizione delle modifiche proposte e gli eventuali aggiornamenti alla Matrice del Quadro Logico, al Cronogramma ed al Piano Finanziario.

46. In assenza di osservazioni da parte della DGCS, da formulare entro sessanta giorni dal ricevimento, le modifiche proposte con detto documento si intendono approvate.

#### Variazioni e compensazioni contabili del piano finanziario

47. La ONG può proporre modifiche al documento di progetto approvato, inserendole nella richiesta di variazioni e motivandole adeguatamente. Le modifiche effettuate tra le diverse Rubriche, Categorie, Voci ed Articoli di spesa di cui al successivo punto 83, in modo che nessuno di essi risulti maggiorato o diminuito di un valore superiore al 15% (c.d. compensazioni) non sono soggette a previa autorizzazione della DGCS. Le modifiche superiori al 15% (c.d. variazioni) devono essere approvate dalla DGCS, con le modalità di cui al punto precedente. In ogni caso, le modifiche dovranno:

- a) *mantenere invariata la logica del progetto, e non potranno quindi in alcun modo riguardare l'obiettivo specifico del progetto;*
- b) *essere non onerose per il contributo DGCS;*
- c) *essere adeguatamente motivate e documentate, in particolare per quanto riguarda le attività, i tempi di realizzazione, i beneficiari, i risultati e il piano finanziario con riferimento al progetto iniziale.*

48. Le modifiche del Piano Finanziario devono essere adeguatamente evidenziate nel rapporto contabile che segue la loro introduzione, utilizzando le apposite colonne del quadro riepilogativo contabile.

49. Le modifiche non devono comunque variare le percentuali di importo massimo consentito per le “Spese di investimento”, le spese per “Comunicazione, relazioni esterne e divulgazione dei risultati in Italia e in loco” e le “Spese Generali”.

### Estensione

50. La ONG può eventualmente prevedere di estendere le annualità del progetto. A tale scopo l'ONG dispone di un'estensione complessiva pari a dodici mesi, utilizzabili sull'intera durata del progetto. L'estensione dovrà essere inserita nella Richiesta di variazioni ed adeguatamente motivata.

51. La garanzia fornita a sostegno delle anticipazioni erogate dovranno essere adeguate alla nuova tempistica.

### Sospensione

52. La sospensione ha carattere di eccezionalità ed è concessa al verificarsi di condizioni non prevedibili al momento dell'approvazione del progetto.

53. La DGCS autorizza la sospensione di un progetto in presenza di una richiesta motivata della ONG. Durante l'eventuale periodo di sospensione non possono essere effettuate spese di alcun genere a carico del progetto. I volontari e i cooperanti in servizio presso il progetto potranno essere assegnati ad altri progetti conformi della ONG. In mancanza della predetta assegnazione i relativi contratti dovranno essere risolti. L'eventuale garanzia fornita per l'erogazione di contributi a titolo di anticipazione sarà parimenti sospesa.

54. L'ONG potrà richiedere la sospensione del progetto in caso di mancata erogazione delle anticipazioni relative alla II e III annualità, in conseguenza di persistenti ritardi nel procedimento di approvazione dei rendiconti intermedi da parte della DGCS. Si applica il precedente paragrafo.

### Presentazione e approvazione dei rapporti descrittivi e contabili

55. I rapporti si suddividono in:

- a) *annuali, in riferimento al progetto in corso;*
- b) *finali, quando si tratti dell'ultimo rapporto relativo a un progetto le cui attività sono concluse.*

56. Essi si compongono di tre parti:

- I. *Parte generale (dichiarazione del Legale Rappresentante della ONG e revisione contabile) [art. 1.2 par. c) DM 337/2004];*
- II. *Stato di avanzamento descrittivo [art. 1.2 par. a) DM 337/2004];*
- III. *Rendiconto finanziario [art. 1.2 par. b) DM 337/2004].*

57. Ogni Rendiconto finanziario deve essere corredato da una relazione di revisione contabile che ne attesti, a seguito dell'esame della documentazione giustificativa, l'attendibilità e la corrispondenza al Piano finanziario approvato dalla DGCS. Essa deve essere elaborata da un revisore legale dei conti scelto tra coloro che risultano iscritti da almeno 3 anni nell'apposito registro di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 ovvero di cui al previgente Decreto Legislativo 27 gennaio 1992, n. 88.

58. I rapporti annuali possono essere trasmessi al raggiungimento di una spesa corrispondente ad almeno il 70% del costo previsto per l'annualità. Essi vanno presentati entro due mesi dalla conclusione dell'annualità cui si riferiscono, ma possono essere resi nei due mesi antecedenti il termine dell'annualità di riferimento. La quota di costo non spesa dovrà essere rendicontata nel rapporto successivo. Il rapporto finale va presentato entro sei mesi dalla conclusione delle attività di progetto. Ciascun rapporto viene esaminato entro sessanta giorni dalla data di presentazione.

#### **Quota - Costo non speso**

- 59. È costituito dalla quota di costo totale che la ONG non ha ancora speso alla data di chiusura del rapporto e che sarà rendicontata nel rapporto dell'annualità successiva. Tale quota non può superare il valore del 30% del costo dell'annualità di riferimento.

#### **Residui**

60. Tali spese si distinguono in Residuo Attivo e Residuo di Spesa, come di seguito specificato:.

- a. Il Residuo Attivo è costituito da spese a carico del contributo DGCS previste nel Piano Finanziario, ma non effettuate. Il loro importo viene detratto dalle successive rate di contributo. Ove il residuo si verifichi nell'ultima annualità, esso deve essere evidenziato nel rendiconto finanziario del rapporto finale e restituito (mediante versamento alla Tesoreria Provinciale dello Stato) prima della presentazione del Rendiconto stesso, cui va allegata la relativa ricevuta.
- b. Il Residuo di Spesa è costituito da spese a carico del contributo ONG e/o altri finanziatori previste nel Piano Finanziario, ma non effettuate. Il loro importo viene detratto per intero dalle successive rate di contributo.

### Anticipazioni di spesa

61. Sono le spese effettuate in anticipo rispetto a quanto previsto dal Piano Finanziario approvato. Tali spese non devono essere previamente autorizzate, ma devono essere riportate (nell'apposita colonna del quadro riepilogativo contabile) nel rendiconto finanziario dell'annualità in cui sono state operate.

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

### Esame finale di ammissibilità delle spese

63. L'esame finale di ammissibilità delle spese è effettuato in modo proporzionale, in base alla percentuale di finanziamento approvata, sul consuntivo totale rendicontato alla conclusione del progetto, al netto delle spese non ammesse, come confermato dal parere del Consiglio di Stato n. 6352 del 22.10.2009.

64. Sulla base del consuntivo rendicontato dalla ONG viene effettuato il controllo finale, per verificare che:

- a. Il totale delle "Spese generali" rientri nella percentuale massima stabilita dalle Spese ammissibili.
- b. Il totale dell'apporto monetario della ONG e/o di altri finanziatori corrisponda alla percentuale indicata nel Documento di Progetto approvato.
- c. Il totale delle "Spese di investimento" delle spese per "Comunicazione, relazioni esterne e divulgazione dei risultati in Italia e in loco" rientri nella percentuale massima stabilita dalle Spese ammissibili.

### Conclusione del progetto

65. Entro sei mesi dalla conclusione delle attività di progetto, la ONG deve presentare alla DGCS, unitamente al rapporto finale il verbale di passaggio delle attività e dei beni alla controparte locale vistato per presa d'atto dalla competente UTL/Ambasciata.

66. Nel caso di progetti le cui attività siano prese in carico da iniziative successive, la ONG deve presentare alla DGCS il verbale di trasferimento delle attività e dei beni all'iniziativa, ai fini dell'approvazione.

### Monitoraggio, controlli e verifiche

67. La DGCS dispone missioni di monitoraggio in loco del progetto e di verifica dei suoi risultati e visite di controllo presso la sede della ONG in Italia, sotto il coordinamento dell'Ufficio VII, congiuntamente o separatamente con personale della DGCS, delle Ambasciate o, all'occorrenza, di società esterne.

68. La ONG viene informata dalla DGCS circa la data d'inizio e il programma di lavoro della missione, con un anticipo tale da consentire alla ONG di assicurare la presenza del proprio personale, delle controparti e dei beneficiari, al fine di permettere loro di prestare la necessaria collaborazione.

69. A conclusione di ogni missione, verifica o visita viene elaborato un apposito rapporto, redatto secondo modelli standardizzati predisposti dall'Ufficio VII. Tali missioni saranno svolte all'insegna del controllo collaborativo e nel rispetto del principio del contraddittorio.

70. La ONG ha l'obbligo di conservare in originale presso la sede indicata nella convenzione stipulata con la DGCS e di produrre, ove richiesto dalla DGCS, tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa ai progetti per il periodo previsto dalla normativa vigente e, comunque, per almeno 5 anni dalla presentazione del rapporto finale.

71. A seguito di missioni o visite di controllo che evidenzino gravi irregolarità nell'esecuzione del progetto, la DGCS può avviare il procedimento di revoca del contributo, 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.

72. La DGCS notificherà all'ONG le irregolarità o inadempienze, invitandola a provvedere all'adempimento entro un termine perentorio non inferiore a trenta giorni. Trascorso inutilmente detto termine, la DGCS avvierà il procedimento di revoca del contributo concesso.

73. A seguito di revoca del contributo, l'ONG beneficiaria di contributi, ha l'obbligo di restituire i fondi percepiti e non utilizzati, nonché i fondi percepiti e utilizzati in maniera difforme dallo scopo contrattuale o in modo illegittimo e/o gli importi non conformemente rendicontati.

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

### III. ASPETTI FINANZIARI CONNESSI ALLE SPESE AMMISSIBILI, AL PIANO FINANZIARIO ED ALLA RENDICONTAZIONE

#### Spese ammissibili

75. Sono considerate ammissibili le spese che siano:

- a) pertinenti<sup>2</sup> ed imputabili alle attività eseguite;
- b) sostenute nel periodo temporale di durata del progetto e pagate entro 90 giorni dalla chiusura delle attività;
- c) contenute nei limiti stabiliti dalla Convenzione per l'esecuzione del progetto e dal Documento di Progetto approvato;
- d) congrue rispetto ai normali parametri di riferimento del settore e del contesto locale/geografico.

76. Le spese rendicontabili sono al netto di IVA (o di imposta equivalente vigente nel Paese beneficiario) qualora l'ONG ne sia esente oppure abbia diritto al suo rimborso. Nei casi in cui l'IVA (o l'imposta vigente all'estero) non sia recuperabile, essa va invece inclusa nell'indicazione delle spese sostenute e nei rapporti. Ai fini della valutazione di ammissibilità dell'IVA è necessario presentare la documentazione giustificativa di supporto, anche sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprensiva delle informazioni necessarie<sup>3</sup>.

77. Le spese relative a forniture, lavori e servizi necessari alla realizzazione del progetto, o di sue fasi, devono essere effettuate nel pieno rispetto delle procedure di evidenza pubblica. Per l'affidamento dei contratti si applicano le soglie utilizzate dalla Commissione Europea per le attività di cooperazione allo sviluppo nei paesi interessati.<sup>4</sup>

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

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

<sup>2</sup> Perché la spesa sia pertinente occorre che esista una relazione diretta e specifica tra la spesa e le attività del progetto

<sup>3</sup> Cfr Allegato J 3.1)-3.2) PRAG 2013 e successivi aggiornamenti.

<sup>4</sup> Cfr "Annex IV. Procurement by grant Beneficiaries in the context of European Union external actions" - Practical Guide 2013 e successivi aggiornamenti.

### Spese non ammissibili

80. Non sono ammissibili le seguenti spese:

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

### Aspetti relativi alla rendicontazione delle spese

81. Sono considerate ammissibili le spese che siano:

- a) previste dal piano finanziario vigente;
- b) effettivamente sostenute, ovvero comprovate da fatture, quietanze o documenti contabili aventi forza probante equivalente<sup>5</sup>, di cui sia possibile accertare l'avvenuto pagamento totale e la registrazione nelle scritture contabili ove previste per legge;

---

5 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 di impossibilità ad acquisire un valido documento fiscale, l'ONG potrà presentare a rimborso documenti giustificativi autoprodotti a condizione che venga dimostrata la tracciabilità dell'effettiva spesa. Tale documentazione dovrà essere accompagnata da una relazione che descriva l'impossibilità di acquisire un valido documento giustificativo di spesa, in base alla normativa vigente o al contesto socio economico del paese beneficiario.

- c) contabilizzate, ovvero che siano inserite in un sistema contabile e abbiano dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, i principi contabili e con le eventuali ulteriori specifiche prescrizioni in materia secondo la normativa vigente;
- d) delle quali sia possibile definire la tracciabilità ai sensi della normativa vigente e delle deroghe ad essa previste<sup>6</sup>;
- e) la cui effettuazione sia conforme alle disposizioni comunitarie e nazionali, tenendo conto della normativa locale;
- f) univocamente riconducibili alle attività del progetto.

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

- a) essere intestati alla ONG che realizza il progetto, alla controparte o ad altra ONG (nell'ambito dei progetti consortili);
- b) avere data posteriore a quella di avvio del progetto comunicata dalla ONG e a quella del visto dell'Ufficio Centrale di Bilancio presso il MAE sul Decreto d'impegno;
- c) contenere il codice del progetto e la categoria di spesa di riferimento all'interno del piano finanziario (codice di spesa). I giustificativi riconducibili a spese imputate al contributo di Enti diversi dalla DGCS dovranno riportare, anche in allegato, la dicitura "fattura conteggiata ai fini della quota parte [ ]% del progetto AID ..." finanziata da [nome dell'ente];
- d) essere registrati nella contabilità generale della ONG e riportati nei bilanci.

### **Piano Finanziario**

83. Il Piano Finanziario deve essere redatto secondo il modello contenuto nel fac-simile di Documento di Progetto. Esso è strutturato seguendo la ripartizione delle spese in:

- a) Rubriche, che indicano la tipologia generica in cui la spesa rientra e sono contrassegnate da un codice ad una cifra (ad es. 1. Risorse Umane);
- b) Categorie, che specificano la rubrica e sono contrassegnate da un codice a due cifre (ad es. 1.1 Personale espatriato);
- c) Voci, che indicano la natura precisa della spesa e sono contrassegnate da un codice a tre cifre (ad es. 1.1.1 Volontari);
- d) Articoli, che dettagliano, ove necessario, la voce e sono contrassegnati da un codice a quattro cifre (ad es. 1.1.1.1 Volontario con compiti amministrativi).

---

<sup>6</sup> Cfr disposizioni della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e della Legge 17 dicembre 2010 n. 127.

## IV. PERSONALE VOLONTARIO E COOPERANTE

### Contratto di cooperazione

84. La qualifica di volontario in servizio civile (Legge 49/1987, art. 31) o cooperante (Legge 49/1987, art. 32) è attribuita ai cittadini italiani o di Paesi membri dell'Unione europea che s'impegnano contrattualmente, con una ONG idonea all'esercizio di attività di cooperazione nei Paesi in via di sviluppo.
85. L'attribuzione di tali qualifiche è subordinata alla registrazione del contratto da parte dell'Ufficio VII della DGCS, che effettua preliminarmente le verifiche e gli accertamenti stabiliti dalla Legge.
86. Il contratto di cooperazione specifica il progetto nel quale il volontario/cooperante presta la propria opera e il suo trattamento economico.
87. Per i volontari in servizio civile la durata del primo contratto registrato non può essere inferiore a 24 mesi.
88. Il Comitato Direzionale approva con apposita delibera i modelli da utilizzare per elaborare i contratti.

### Registrazione

89. La richiesta di registrazione del contratto viene presentata con la seguente documentazione allegata:
- a) *contratto di cooperazione (originale firmato dal Legale Rappresentante ONG e dal volontario/cooperante, più 1 fotocopia) e copia di un documento d'identità del volontario/cooperante datata e firmata in originale;*
  - b) *curriculum vitae aggiornato alla data di presentazione, nonché datato e firmato in originale dall'interessato/interessata;*
  - c) *certificato d'idoneità psicofisica, con riferimento a tutti i climi, rilasciato in Italia da struttura pubblica o, all'estero, dal medico di fiducia della Rappresentanza italiana competente per territorio ai sensi del DPR 177/88, art. 45 comma 1. d);*
  - d) *dichiarazione cumulativa dell'interessato/a su: dati anagrafici (luogo e data nascita, residenza, cittadinanza italiana); titoli di studio; assenza di condanne, carichi pendenti penali; familiari a carico e al seguito; dipendenza o meno da pubblica amministrazione; titolarità o meno di pensione (e comunicazione informativa firmata in originale dal volontario/cooperante che la DGCS invia all'ente pensionistico rispettivo); presa visione dei diritti e doveri del volontario/cooperante (Legge 49/1987, art. 33 e 34);*
  - e) *solo per i volontari: attestato di formazione rilasciato dalla ONG.*

90. A seconda dei casi, inoltre, dovrà essere fornita la seguente documentazione:

- a) *Per il personale dipendente da amministrazioni pubbliche, va allegata una domanda diretta all'ente di appartenenza volta ad ottenere il collocamento in aspettativa senza assegni ai sensi della Legge 49/1987, art. 33, comma 1, lettera a) (volontari) ovvero ai sensi dell'art. 32, comma 2, come modificato dalla Legge 288/1991 (cooperanti). Le domande vengono inoltrate all'ente di appartenenza dalla DGCS, previo accertamento della disponibilità nei contingenti previsti dall'art. 33 della Legge 49/1987.*
- b) *Per il personale dipendente da enti privati, la DGCS inoltra le domande di aspettativa anche agli enti privati da cui il personale dipende.*
- c) *Per la registrazione di contratti di volontari "senior", la ONG deve documentare:*
  - i) *la precedente esperienza professionale del candidato, di cui almeno 3 anni nell'ambito della cooperazione;*
  - ii) *la funzione assegnatagli nell'ambito del progetto, che deve corrispondere al ruolo di coordinatore, anche a livello di settore, o ad altra funzione di rilevante responsabilità.*
- d) *Per la registrazione di contratti di cooperanti, la ONG deve allegare:*
  - i) *scheda "Compiti di rilevante responsabilità tecnica, gestionale e amministrativa affidati al cooperante";*
  - ii) *scheda "Trattamento economico".*
- e) *La ONG deve inoltre predisporre la scheda "Attribuzione punteggio per la determinazione delle fasce retributive". Tale scheda non viene trasmessa alla DGCS, ma conservata presso la sede legale della ONG ove, per un periodo di 5 anni, rimane a disposizione della DGCS per eventuali controlli successivi.*

### **Verifiche e tempi di registrazione**

91. Ai fini della registrazione del contratto, la DGCS verifica che:

- a) *la documentazione presentata sia completa e corretta;*
- b) *i requisiti personali e professionali del candidato e la durata del contratto corrispondano a quelli del progetto;*
- c) *le condizioni del paese dove il candidato presterà la sua opera siano tali da non pregiudicare la sua sicurezza.*

92. Entro 30 giorni di calendario dalla data di ricezione della richiesta e della documentazione completa presentata dalla ONG, la DGCS registra il contratto.

93. Entro lo stesso termine, la DGCS comunica alla ONG l'eventuale decisione di subordinare la registrazione all'effettuazione di ulteriori verifiche o di non dare corso alla registrazione stessa per l'accertata insussistenza dei requisiti.

### **Proroga**

94. Nel caso la ONG intenda prorogare la durata di un contratto in corso, la richiesta di registrazione deve pervenire alla DGCS almeno 30 giorni di calendario prima della scadenza del contratto medesimo.

95. Al contratto di proroga (originale più 3 fotocopie) vanno allegata l'eventuale richiesta di proroga dell'aspettativa e l'eventuale comunicazione informativa ai fini pensionistici firmata in originale dal volontario/cooperante.

96. Per la restante documentazione, l'interessato/a, con un'unica dichiarazione sostitutiva, può fare stato dell'assenza di variazioni rispetto a quella presentata in precedenza, ovvero segnalare le variazioni intervenute.

### **Impiego in progetti di Organismi Internazionali**

97. Ai sensi dell'art. 9 della Legge 426/1996, le disposizioni previste dagli art. 31, 32 e 33 della Legge 49/1987, e successive modificazioni, si applicano anche, nei limiti del contingente stabilito annualmente dal Comitato Direzionale, al personale italiano o comunque cittadino di uno stato membro dell'Unione Europea che stipuli un contratto di cooperazione con ONG o altri enti italiani senza fini di lucro per prestare la sua opera in progetti gestiti, finanziati o cofinanziati da organismi internazionali (OO.II.) di cui l'Italia faccia parte.

98. Le ONG riconosciute idonee ai sensi della Legge 49/1987 (art. 28) e gli altri enti italiani senza fini di lucro possono pertanto richiedere alla DGCS la registrazione di contratti stipulati con personale italiano che si trovi nella condizione sopra indicata.

99. Nella Convenzione stipulata tra l'OO.II. interessato e la ONG italiana per la realizzazione del progetto devono in ogni caso essere indicati:

- a) *denominazione esatta della ONG o dell'ente senza fine di lucro e nominativo del Legale Rappresentante;*
- b) *OO.II. finanziatore del progetto, titolo ed eventuale numero di codice del progetto;*
- c) *paese, località e sede del servizio;*
- d) *descrizione delle funzioni;*

- e) *durata del servizio;*
- f) *trattamento economico.*

100. Al contratto del quale si chiede la registrazione, oltre alla documentazione di cui al precedente punto 2, la ONG proponente deve allegare:

- a) *Fotocopia della convenzione, contratto o altro atto stipulato con l'OO.II. interessato. Tale documento – contenente i dati relativi alla tipologia e alle modalità di realizzazione del progetto, alla sua data d'inizio e durata, all'importo e alle modalità di finanziamento – deve essere completo di data, timbro e firma del funzionario responsabile del progetto nell'ambito dell'OO.II..*
- b) *Dichiarazione del Legale Rappresentante della ONG o dell'ente senza fine di lucro, dalla quale risulti: b1. la data d'inizio e di fine del progetto; b2. la durata del contratto e la qualifica professionale del candidato corrispondono a quelli previsti nell'ambito del progetto stesso; b3. l'OI interessato non provvede al pagamento degli oneri previdenziali e assicurativi e se ne richiede pertanto l'assunzione a carico della DGCS.*
- c) *Fotocopia di un documento del Legale Rappresentante della ONG o dell'ente senza fini di lucro.*
- d) *Solo per gli enti non riconosciuti ai sensi della Legge 49/1987, art. 28: copia autenticata dello Statuto e dell'Atto Costitutivo dell'ente, dai quali risulti chiaramente l'assenza di fini di lucro.*

101. Coloro ai quali venga riconosciuta sulla base della Legge 426/1996 la qualifica di volontario o cooperante godono degli stessi diritti e sono soggetti agli stessi doveri del personale che presta servizio nell'ambito dei progetti approvati dalla DGCS.

102. Ai fini della registrazione dei contratti e dell'attribuzione della qualifica, la DGCS si riserva di compiere, oltre alle verifiche di cui ai precedenti paragrafi, anche gli opportuni accertamenti presso l'OO.II. interessato.

## **Trattamento economico e copertura previdenziale, assistenziale e assicurativa**

### ***Trattamento economico e copertura previdenziale***

103. Per il trattamento economico si applica quanto previsto nell'allegato 11, Spese ammissibili.

104. Per il periodo compreso nel contratto di cooperazione, i contributi previdenziali di volontari e cooperanti sono posti integralmente a carico della DGCS, che provvede direttamente all'accredito dei relativi contributi.

105. Per i volontari in aspettativa ai sensi dell'art. 33, comma 1, lett. a) della Legge 49/1987, il trattamento previdenziale rimane a carico delle amministrazioni di appartenenza per la parte di loro

competenza, mentre la parte a carico del lavoratore è rimborsata dalla DGCS alle stesse amministrazioni.

106. La DGCS rilascia alla ONG i modelli annuali CUD relativi ai contributi previdenziali versati per ciascun volontario/cooperante in servizio.

### **Copertura assicurativa**

107. I volontari e i cooperanti e i loro familiari a carico e al seguito sono anche assicurati contro i rischi d'infortuni, morte e malattia, con polizza a loro favore. La DGCS, nell'ambito di apposita convenzione, provvede al pagamento dei premi, per massimali che sono determinati con delibera del Comitato Direzionale.

108. Per ciascun contratto registrato la DGCS attiva la prevista copertura assicurativa solo dopo aver ricevuto dalla ONG formale comunicazione dell'effettiva data di partenza del volontario/cooperante per la sede di servizio. Tale comunicazione deve pervenire alla DGCS, anche per fax, almeno 10 giorni di calendario prima di tale partenza. In caso contrario, la DGCS non assume responsabilità per la mancata o ritardata attivazione della polizza assicurativa.

109. Al termine del contratto, la ONG deve parimenti comunicare alla DGCS la data di fine servizio e di rientro in Italia del volontario/cooperante.

### **Doveri di volontari e cooperanti e compiti della Rappresentanza diplomatica italiana**

110. I volontari e i cooperanti sono soggetti alla vigilanza del capo della Rappresentanza diplomatica italiana competente per il territorio nel quale prestano servizio.

111. Al loro arrivo nel paese d'impiego, sono quindi tenuti a presentarsi alla Rappresentanza per firmare i verbali d'inizio del servizio (assunte funzioni), comunicando tra l'altro: località di destinazione, organismo presso il quale eserciteranno i loro compiti, recapito personale e ogni altra indicazione atta a consentire e facilitare gli interventi di assistenza, protezione e controllo che competono alla Rappresentanza stessa.

112. Alla compilazione e firma dei verbali si deve egualmente procedere nei casi d'interruzione del servizio e successiva riassunzione in occasione di congedi o missioni e al termine del servizio stesso. In casi eccezionali, qualora sia disposto il rimpatrio d'urgenza del personale (ad esempio per gravi motivi di sicurezza o di salute) i verbali d'interruzione o di fine servizio possono essere sottoscritti direttamente presso la DGCS.

113. Ove il corso di formazione di un volontario si svolga all'estero, lo stesso volontario si farà rilasciare un attestato sulla sua durata dalla Rappresentanza.

114. La DGCS comunica alla Rappresentanza ogni assegnazione di personale al progetto, inviando alla stessa anche copia dei rispettivi contratti.

115. La Rappresentanza inoltra tempestivamente alla DGCS i verbali di assunzione e cessazione dal servizio del suddetto personale, verifica il rispetto dei doveri di servizio e degli obblighi di comportamento prescritti dalla Legge, attesta al termine del servizio la conformità dell'attività svolta dal volontario o cooperante con gli impegni assunti mediante il contratto.

### **Licenze**

116. I periodi di licenza ordinaria e straordinaria regolarmente fruiti da volontari e cooperanti sono considerati utili ai fini del computo del servizio prestato.

117. Il periodo di licenza ordinaria, da fruire in una o più soluzioni secondo le esigenze del servizio, è di 2,5 giorni lavorativi per ogni mese di servizio già effettivamente prestato.

118. Previa comunicazione alla Rappresentanza, i volontari e i cooperanti possono trascorrere, anche al di fuori del paese d'impiego, licenze straordinarie per le ragioni di seguito elencate e debitamente documentate: gravi motivi di salute, matrimonio, esami o concorsi, esercizio dei diritti politici, gravi motivi di famiglia.

119. Il periodo di licenza straordinaria fruibile per motivi diversi da quelli di salute o di maternità non può superare il limite di 20 giorni l'anno.

### **Trasferte per motivi di servizio**

120. Su richiesta della ONG e previa autorizzazione della Rappresentanza o della DGCS, il volontario e il cooperante può lasciare temporaneamente il paese d'impiego per effettuare brevi missioni di servizio.

121. Nella richiesta la ONG deve indicare: motivi e oggetto della missione; data di partenza e di rientro; nulla osta dell'ente, istituto o organismo presso il quale il volontario/cooperante presta servizio.

### **Registri e attestati**

122. I nominativi e gli estremi dei contratti di volontari e cooperanti sono trascritti in appositi registri, dove vengono annotati anche la data d'inizio e fine servizio, eventuali rinnovi o proroghe del contratto, il Paese o i Paesi d'impiego e ogni altra utile indicazione.

123. Nei medesimi registri vengono annotate le informazioni relative all'espletamento del servizio fornite dalle competenti Rappresentanze.

124. La DGCS, su richiesta degli interessati, rilascia un apposito attestato nel quale risulta la durata e la natura del servizio prestato.

## V. DISPOSIZIONI FINALI

125. Al termine della prima applicazione della presente delibera la DGCS procederà ad una verifica dell'operatività e dell'efficacia dei processi, al fine di individuare gli eventuali opportuni miglioramenti.

## ELENCO ALLEGATI ALLA DELIBERA

Nr.	DESCRIZIONE
1	Modello di domanda di riconoscimento di conformità e concessione del contributo
2	Modello di accordo con la controparte
3	Modello di accordo tra ONG per la costituzione di un consorzio
4	Modello di lettera di gradimento delle autorità locali
5	Modello di convenzione DGCS/ONG
6	Modello della sintesi
7	Modello griglia criteri per la valutazione della sintesi
8	Modello di documento di progetto
9	Modello per la valutazione tecnico-economica
10	Modello griglia criteri per la valutazione del progetto
11	Spese ammissibili
12	Modello per la dichiarazione di inesistenza di conflitti di interesse
13	Modello di richiesta di variazioni
14	Modello di rapporto descrittivo e contabile
15	Modello di report delle missioni di monitoraggio ONG
16	Modello di report consulenze