

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

**Progetti di Informazione ed Educazione allo Sviluppo (Info Eas)**  
**promossi da ONG**

**Procedure di presentazione e gestione**  
*Approvate dal Comitato direzionale con delibera n.184 del 14.11.2013*

**INTRODUZIONE**

Le procedure descritte in questo documento riguardano la presentazione e la gestione dei progetti di Informazione ed Educazione allo Sviluppo (Info/Eas) promossi dalle Organizzazioni Non Governative (ONG), co-finanziati con risorse del capitolo di bilancio 2181 della Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo del Ministero degli Affari Esteri.

L'interlocutore unico delle ONG all'interno della Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo (DGCS) del Ministero degli Affari Esteri (MAE) per la presentazione e la gestione dei progetti di Informazione ed Educazione allo Sviluppo promossi dalle ONG è l'Ufficio VII, cui spetta la responsabilità del procedimento ai sensi della Legge 241/90.

La tempistica è quella prevista dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 settembre 2011 n. 178, recante il Regolamento di attuazione dell'articolo 2, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardante i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi del Ministero degli Affari Esteri aventi durata non superiore a novanta giorni.

## I. PRINCIPI GENERALI

1. Ogni anno la DGCS dirama un “Avviso Pubblico” per la selezione dei progetti di Informazione ed Educazione allo Sviluppo promossi dalle ONG. Tale avviso pubblico dovrà essere coerente con le Linee Guida Strategiche triennali della DGCS.
2. Qualora l’avviso pubblico preveda l’assegnazione di contributi a valere sull’esercizio finanziario dell’anno successivo, il finanziamento per esso stanziato potrà essere indicato in forma previsionale e stabilito definitivamente a seguito dell’assegnazione finale delle dotazioni finanziarie alla DGCS, e compatibilmente con esse. L’avviso pubblico potrà eventualmente essere articolato in “lotti”.
3. La DGCS, previo reperimento delle risorse finanziarie necessarie, potrà bandire eventuali avvisi pubblici straordinari.
4. La possibilità di partecipare all’avviso pubblico è concessa alle sole ONG idonee alla realizzazione di attività di Informazione ed Educazione allo Sviluppo, che risultino in regola con gli adempimenti necessari al mantenimento dell’idoneità ai sensi della Legge 49/87 e che non siano debitorie verso la DGCS, per debiti certi, liquidi ed esigibili, comprese le situazioni debitorie derivanti da provvedimenti di revoca dei contributi per progetti promossi e/o affidati e, comunque, abbiano tenuto comportamenti connotati da grave negligenza o malafede nella realizzazione di progetti promossi o affidati o nell’esercizio delle loro attività, accertati con qualsiasi mezzo di prova da parte della DGCS.

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

### Avviso pubblico e presentazione dei progetti

5. L'avviso pubblico per la selezione dei progetti di Informazione ed Educazione allo Sviluppo promossi dalle ONG è predisposto dall'Ufficio VII e viene sottoposto al Comitato Direzionale per l'approvazione.

6. Una volta approvato dal Comitato Direzionale, l'Ufficio VII cura l'adeguata diffusione e pubblicità dell'avviso. Gli elementi dell'avviso pubblico sono i seguenti:

- a) *la dotazione finanziaria e l'eventuale ripartizione in lotti;*
- b) *la descrizione succinta dell'iter di approvazione dei progetti;*
- c) *le modalità per la presentazione dei progetti;*
- d) *i requisiti di partecipazione;*
- e) *la documentazione da presentare ed i criteri di ammissibilità;*
- 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) *il termine per la presentazione dei progetti che, in ogni caso, non potrà essere inferiore a 30 giorni;*
- h) *le modalità dettagliate per la predisposizione della graduatoria;*
- 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)

7. L'Ufficio VII, ricevuta la documentazione relativa ai progetti, effettua le verifiche amministrative di competenza.

8. Sulla base di tali verifiche, l'Uff. VII provvederà a chiedere alle ONG interessate l'eventuale integrazione della documentazione carente o mancante la cui presentazione non è indicata nell'avviso pubblico come necessaria a pena di nullità, dando alle ONG un termine per adempiere non inferiore a 10 gg. dalla data di ricezione della richiesta inviata dall'Uff. VII. Analogamente, l'Uff. VII potrà chiedere di correggere eventuali refusi ed errori materiali nel piano finanziario allegato al progetto che non inficino la generale coerenza e validità del piano finanziario stesso e che non costituiscano motivo

di esclusione ai sensi delle disposizioni dell'avviso pubblico, assegnando alle ONG interessate un termine per adempiere non inferiore a 10 gg. dalla data di ricezione della richiesta inviata dall'Uff. VII.

9. Gli esiti delle verifiche amministrative sono tempestivamente comunicati alle ONG con parre motivato. La DGCS cura l'aggiornamento della sezione del portale della Cooperazione Italiana dedicata alle ONG con le informazioni relative alla procedura in corso.

10. Al completamento delle verifiche amministrative l'Ufficio VII trasmette i documenti di progetto risultati ammissibili all'Unità Tecnica Centrale (responsabile per la fase II).

### **Istruttoria dei progetti: Fase II (Valutazione Tecnico Economica)**

11. La valutazione tecnico-economica (VTE) viene svolta dall'Unità Tecnica Centrale ai sensi della Legge 49/87, utilizzando il modello di cui all'allegato 5 alla presente delibera.

12. 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 congrui e/o non pertinenti. La valutazione tecnico-economica specifica se il progetto è ammissibile o meno alla fase di valutazione comparativa, di competenza della Commissione, di cui ai punti successivi. In caso di parere negativo, il progetto non sarà ammesso alla fase successiva.

13. 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 dell'UTC che, firmandola, ne attesterà la conformità alla presente delibera.

14. Al termine della Fase II, l'UTC trasmette gli esiti della valutazione tecnico-economica all'Ufficio VII per l'avvio delle operazioni connesse alla fase successiva.

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

15. L'Ufficio VII predispose 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 nell'allegato 6.

16. 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 e/o di informazione e comunicazione;*

- b) la Commissione sarà costituita da un numero dispari di componenti, compreso il Presidente, in ragione del quantitativo di progetti ammessi alla fase III;*
- 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;*
- d) gli altri componenti della Commissione saranno tratti dal personale di ruolo in servizio presso la DGCS e da tutte le categorie elencate all'art. 16, comma 1 della legge 49/87;*
- e) il Presidente, con qualifica non inferiore a Consigliere d'Ambasciata o equiparato, sarà individuato all'interno del personale di ruolo della DGCS;*
- f) la prima convocazione della Commissione, in seduta plenaria, dovrà avvenire entro cinque giorni dalla costituzione;*
- g) l'Ufficio VII garantirà anche il segretariato della Commissione.*

17. 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 alla Fase III e dovranno sottoscrivere una dichiarazione di inesistenza di conflitti di interesse redatta secondo il modello di cui all'allegato 8. Essi dovranno quindi ricevere tutti i progetti ammessi alla Fase III.

18. 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 ex. art. 16, comma 1, lettere "c" ed "e" della legge 49/87.

19. I gruppi di lavoro, al termine delle attività, riferiranno alla Commissione riunita in plenaria sulle analisi svolte, con una proposta di attribuzione del punteggio e successivamente, nell'ambito della medesima seduta, il Presidente aprirà il dibattito di approfondimento per ogni singolo progetto, propedeutico alla decisione di attribuzione del punteggio definitivo.

20. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta, in presenza di tutti i componenti. In assenza anche di un solo componente le decisioni della Commissione sono nulle.

21. I lavori della Commissione dovranno concludersi con l'elaborazione della graduatoria unica e con l'indicazione dei progetti ritenuti finanziabili tenuto conto della ripartizione in lotti, dei limiti al finanziamento dei progetti non prioritari e di tutte le altre disposizioni contenute nell'avviso pubblico. Ai verbali della Commissione andrà allegata, per ogni progetto valutato, la relativa griglia di valutazione.

22. La graduatoria, le griglie di valutazione e i verbali sono sottoscritti da tutti i componenti, anche se dissenzienti. Eventuali pareri dissenzienti andranno adeguatamente motivati e riportati all'interno del verbale.
23. Al termine dei lavori, il Presidente della Commissione trasmette all'Ufficio VII la graduatoria, le griglie di attribuzione dei punteggi ai singoli progetti e i verbali della Commissione.
24. L'Ufficio VII, dopo avere verificato la regolarità del procedimento, redige la delibera con cui viene approvata la graduatoria e disposto il finanziamento dei progetti.
25. La delibera di cui al punto precedente viene sottoposta all'approvazione del Comitato Direzionale. Il Comitato Direzionale può decidere di sospendere l'operatività per eccezionali motivazioni di politica estera e/o di forza maggiore, anche in relazione a singoli settori di intervento, ovvero in ragione della riduzione e/o cancellazione degli stanziamenti di bilancio in favore della cooperazione allo sviluppo.

#### Avvisi pubblici semplificati

26. Quando 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

### Avvio amministrativo delle attività

27. Immediatamente dopo l'approvazione della graduatoria da parte del Comitato Direzionale, l'Ufficio VII ne richiede la pubblicazione sul portale della Cooperazione Italiana, 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 D.P.R. 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 e agli estratti conto della ONG alimentati dal conto sul quale sono accreditati i contributi;*
- d) *scelta della modalità per l'erogazione della prima rata, ovvero conferma della modalità precedentemente indicata.*

28. La Convenzione è sottoscritta dal legale rappresentante della ONG presso la DGCS. In caso di accertata impossibilità, la Convenzione potrà pervenire tramite posta raccomandata o corriere espresso, unitamente alla copia di un documento del sottoscrittore, previa intese con l'Ufficio VII.

## **II. PROCEDURE GESTIONALI PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI, LE RENDICONTAZIONI E LE EVENTUALI MODIFICHE DEI PROGETTI**

### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO: STATO DI AVANZAMENTO E ANTICIPAZIONE**

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

30. La rata di contributo è accreditata sul conto corrente bancario in Italia dedicato, anche in via non esclusiva, al progetto. L'apertura e la tenuta del conto dedicato sono soggette agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

### Erogazione per anticipazione

31. L'anticipazione potrà essere erogata alle ONG dietro presentazione di un'adeguata garanzia (polizza assicurativa o fidejussione bancaria) di ammontare pari al valore del contributo totale concesso per il progetto, che dovrà operare secondo le seguenti modalità:

- a) La durata dovrà essere pari almeno a quella del progetto, (in generale dodici mesi) e comunque coprire anche il tempo necessario alla ONG per la presentazione del rapporto unico;*
- b) L'importo della garanzia è pari al quaranta per cento del contributo;*
- c) In caso di estensioni e/o proroghe alla durata del progetto e/o posticipi nella presentazione del rapporto unico, che necessitano comunque una preventiva approvazione dalla DGCS, la ONG è tenuta a prorogare la garanzia.*

32. La garanzia dovrà essere rilasciata in Italia da Istituti autorizzati. La fidejussione, a scelta della ONG, può essere bancaria o assicurativa ovvero rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, devono prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del MAE/DGCS.

33. La garanzia dovrà essere presentata all'Ufficio VII successivamente all'approvazione dell'iniziativa da parte del Comitato Direzionale.

34. La garanzia sarà svincolata alla chiusura del progetto, previa approvazione del rapporto unico presentato dalla ONG, secondo quanto previsto dal Decreto del Ministro degli Esteri 337 del 15 settembre 2004, e comunque entro il termine di cui al precedente paragrafo 31, 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 del rapporto unico.

### Erogazione per stato di avanzamento



35. L'erogazione del contributo per stato di avanzamento avviene successivamente all'effettuazione ed al pagamento delle spese, previa approvazione del relativo rapporto unico.

### **Avvio del progetto**

36. L'inizio delle attività, che segna l'avvio del progetto a tutti gli effetti, deve avvenire dopo la registrazione del rispettivo decreto d'impegno e comunque entro due mesi dalla registrazione stessa ovvero dall'accreditamento alla ONG della prima rata del contributo se richiesta a titolo di anticipazione.. La ONG deve tempestivamente comunicare alla DGCS la data d'inizio delle attività.

37. 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 tre mesi dal termine iniziale di cui al precedente paragrafo. La garanzia fornita a sostegno delle anticipazioni erogate dovrà essere adeguata alla nuova tempistica.

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

### **Richiesta di variazioni**

39. Nel caso emerga la necessità di apportare modifiche al progetto, la ONG dovrà presentare una richiesta di variazione, adeguatamente motivata e contenente i dettagli relativi alle modalità ed alla tempistica della realizzazione del progetto, redatta secondo il modello di cui all'allegato 9. Tale richiesta dovrà pervenire entro trenta giorni dal termine previsto per la conclusione del progetto e dovrà contenere una sezione relativa alla descrizione delle modifiche proposte e gli eventuali aggiornamenti alla Matrice del Quadro Logico, al Cronogramma ed al Piano Finanziario.

40. In assenza di osservazioni da parte della DGCS, da formulare entro trenta giorni dal ricevimento, le modifiche proposte con detto documento si intendono approvate e la ONG potrà effettuare le variazioni richieste.

41. Le modifiche al piano finanziario effettuate tra le diverse Rubriche e Categorie, di cui al successivo articolo 70, 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 gli obiettivi 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 destinatari, i risultati e il piano finanziario con riferimento al progetto iniziale;*

Le modifiche al piano finanziario effettuate tra le diverse Voci ed Articoli di spesa, di cui al successivo articolo 70, non sono soggette a previa autorizzazione della DGCS, alla quale vanno comunque tempestivamente comunicate. Le modifiche effettuate tra le diverse Voci ed Articoli di spesa devono comunque rispettare i criteri di cui alle lettere a), b) e c) del presente punto.

42. Le modifiche al piano finanziario devono essere adeguatamente evidenziate nel rapporto unico, utilizzando le apposite colonne del quadro riepilogativo contabile.

43. Le modifiche non devono comunque variare le percentuali di importo massimo consentito per le le “Spese Generali”.

44. Non costituiscono modifiche al piano finanziario, e non hanno dunque bisogno di specifica autorizzazione, le successive variazioni dei singoli importi valorizzati come indicati inizialmente nel documento di progetto (*cf*r allegato 4), purché tali variazioni non modifichino il contributo complessivo (monetario e valorizzato) della ONG.

### **Estensione**

45. La ONG può eventualmente prevedere di estendere l'annualità del progetto. A tale scopo l'ONG dispone di un'estensione complessiva pari a dodici mesi. La richiesta di estensione dovrà pervenire alla DGCS almeno trenta giorni prima del termine previsto per il progetto e dovrà essere redatta secondo il modello di cui all'allegato 9.

46. L'eventuale garanzia fornita a sostegno dell'anticipazione erogata dovrà essere adeguata alla nuova tempistica.

### **Sospensione**

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

48. 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, fatte salve spese che assolvano ad obblighi di legge. L'eventuale garanzia fornita per l'erogazione di contributi a titolo di anticipazione sarà parimenti sospesa.

### **Presentazione e approvazione del rapporto descrittivo e contabile**

49. Il Rapporto unico è composto 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].*

50. Il 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. Essa deve essere elaborata da un revisore legale dei conti scelto tra coloro che risultano iscritti da almeno tre 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.

51. Il rapporto unico va presentato entro sei mesi dalla conclusione delle attività di progetto e viene esaminato entro sessanta giorni dalla data di presentazione.

### **Residui**

52. 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 e deve essere restituito, secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio VII, ovvero mediante versamento alla Tesoreria Provinciale dello Stato o compensazione con crediti vantati dalla ONG;
- 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 deve essere evidenziato nel rendiconto finanziario del rapporto unico e viene detratto dal costo totale del progetto ai fini dell'esame finale di ammissibilità delle spese, di cui al punto successivo

### **Esame finale di ammissibilità delle spese**

53. 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.

54. 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 corrisponda alla percentuale indicata nel documento di progetto approvato.

### **Monitoraggio, controlli e verifiche**

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

56. La ONG viene informata dalla DGCS circa la data d’inizio e il programma di lavoro della missione, con un anticipo di venti giorni, tale da consentire alla ONG di assicurare la presenza del proprio personale, dei partner e dei destinatari, al fine di permettere loro di prestare la necessaria collaborazione.

57. A conclusione di ogni missione, verifica o visita viene elaborato un apposito rapporto. Tali missioni saranno svolte all’insegna del controllo collaborativo e nel rispetto del principio del contraddittorio.

58. La ONG ha l’obbligo di conservare in originale presso la propria sede 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 unico.

59. 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.

60. La DGCS notificherà alla 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.

61. A seguito di revoca del contributo, la 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.

62. 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 dell'eventuale garanzia per gli importi dovuti.

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

#### Spese ammissibili

63. Sono considerate ammissibili le spese che siano:

- a) pertinenti<sup>1</sup> ed imputabili alle attività eseguite;
- b) sostenute nel periodo temporale compreso tra la registrazione del decreto d'impegno e la conclusione 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.

64. Le spese rendicontabili sono al netto di IVA qualora l'ONG ne sia esente oppure abbia diritto al suo rimborso. Nei casi in cui l'IVA 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>2</sup>.

65. 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).

66. Alcune tipologie di spesa (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>1</sup> Perché la spesa sia pertinente occorre che esista una relazione diretta e specifica tra la spesa e le attività del progetto

<sup>2</sup> Cfr Allegato J 3.1)-3.2) PRAG 2013 e successivi aggiornamenti.

### Spese non ammissibili

67. Non sono ammissibili le seguenti spese:

- a) spese di rappresentanza e spese a carattere personale sostenute dagli operatori del progetto (ad esempio: tintoria, generi di conforto, ecc.);
- b) spese di taxi in Italia;
- c) multe (anche se relative ai veicoli del progetto), sanzioni pecuniarie, penali e spese per controversie legali;
- d) spese afferenti a categorie non preventivate nel piano finanziario approvato e/o non coerenti con il progetto;
- e) 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;
- f) spese non supportate da documentazione in regola con la normativa fiscale;
- g) spese il cui pagamento sia stato effettuato in contanti, ad esclusione delle ipotesi espressamente consentite dalla normativa vigente.
- h) IVA o altro contributo equivalente, se rimborsabile;

### Aspetti relativi alla rendicontazione delle spese

68. 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>3</sup>, di cui sia possibile accertare l'avvenuto pagamento totale e la registrazione nelle scritture contabili ove previste per legge;
- c) contabilizzate, ovvero che siano inserite in un sistema contabile e abbiano dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, i principi contabili e con le eventuali ulteriori specifiche prescrizioni in materia secondo la normativa vigente;
- d) delle quali sia possibile definire la tracciabilità ai sensi della normativa vigente e delle deroghe ad essa previste<sup>4</sup>;
- e) la cui effettuazione sia conforme alle disposizioni comunitarie e nazionali;
- f) univocamente riconducibili alle attività del progetto.

---

3 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.

<sup>4</sup> Cfr disposizioni della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e della Legge 17 dicembre 2010 n. 127.

69. I documenti giustificativi di spesa dovranno avere le seguenti caratteristiche:
- a) essere intestati alla ONG che realizza il progetto, ad altra ONG (nell'ambito dei progetti consortili) o a partner operativi no profit (Università, Istituti di ricerca, ecc.) che siano chiaramente identificati nel documento di progetto;
  - b) avere data posteriore a quella della registrazione del decreto d'impegno;
  - c) contenere il codice del progetto;
  - d) essere registrati nella contabilità generale della ONG e riportati nei bilanci.

### **Piano Finanziario**

70. 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 addetto);
- c) Voci, che indicano la natura precisa della spesa e sono contrassegnate da un codice a tre cifre (ad es. 1.1.1 Docenti);
- d) Articoli, che dettagliano, ove necessario, la voce e sono contrassegnati da un codice a quattro cifre (ad es. 1.1.1.1 Docente esperto in diritti umani).



## V. DISPOSIZIONI FINALI

71. 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.
72. In casi eccezionali, motivati dalla necessità di valorizzare di fronte all'opinione pubblica eventi e impegni internazionali di particolare rilievo per l'Italia, possono essere approvati al di fuori delle procedure previste dalla presente delibera, con decreto del Direttore Generale per la Cooperazione allo Sviluppo, progetti INFOEAS coerenti con le linee guida e le priorità della cooperazione allo sviluppo, presentati in consorzio da un numero di soggetti tale da essere rappresentativo del mondo delle ONG.
73. La delibera n. 64 del 14 giugno 2007 rimane in vigore solo per le parti non incompatibili con la presente delibera.

## ELENCO ALLEGATI ALLA DELIBERA

Nr.	DESCRIZIONE
1	Modello di domanda di riconoscimento di conformità e concessione del contributo
2	Modello di accordo tra ONG per la costituzione di un consorzio
3	Modello di convenzione DGCS/ONG
4	Modello di documento di progetto
5	Modello di valutazione tecnico-economica
6	Modello griglia criteri per la valutazione del progetto
7	Spese ammissibili
8	Modello per la dichiarazione di inesistenza di conflitti di interesse
9	Modello di richiesta di variazioni
10	Modello di rapporto descrittivo e contabile