

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 185 del 14.11. 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”.

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. 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

1. L'avviso pubblico per la selezione dei progetti promossi dalle ONG nei PVS è predisposto dall'Ufficio VII e viene 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'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. 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 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)

3. L'Ufficio VII, ricevuta la documentazione relativa ai progetti, effettua le verifiche amministrative di competenza.
4. 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.
5. Gli esiti delle verifiche amministrative sono tempestivamente comunicati alle ONG con parere motivato. La DGCS cura l'aggiornamento della sezione del portale della Cooperazione Italiana dedicata alle ONG con le informazioni relative alla procedura in corso.
6. Al completamento delle verifiche amministrative l'Ufficio VII trasmette le Sintesi e i Documenti di progetto risultati ammissibili alle Ambasciate/Consolati competenti (responsabili per la fase II) e all'Unità Tecnica Centrale (responsabile per le fasi II e III).
7. Le fasi II e III hanno luogo in linea di massima contemporaneamente e devono comunque concludersi entro 45 giorni dalla trasmissione alle istanze competenti dei progetti ritenuti ammissibili al termine della fase I.
8. Nel caso in cui le fasi II e III non si svolgano contemporaneamente, il parere dell'Ambasciata/Consolato sugli aspetti politici e di sicurezza viene raccolto dall'Ufficio VII nell'ambito della Fase I, secondo le modalità descritte nel prosieguo. In tal caso, al

completamento delle verifiche amministrative, 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. Le Ambasciate e i Consolati all'estero e l'Unità Tecnica Centrale ricevono le Sintesi dei documenti di progetto ed effettuano le loro valutazioni, rispettivamente per gli aspetti di propria competenza, utilizzando l'allegato 7 alla presente delibera.

10. Le valutazioni di Ambasciate e Consolati e dell'Unità Tecnica Centrale dovranno prevedere espressamente le conclusioni raggiunte in merito alla validità del progetto.

11. Le risultanze sono trasmesse 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 e/o l'Unità Tecnica Centrale ha espresso parere non favorevole, come descritto nell'apposita griglia.

13. Gli esiti dell'istruttoria preliminare sono tempestivamente comunicati alle ONG. La DGCS cura l'aggiornamento della sezione del portale della Cooperazione Italiana dedicata alle ONG con le informazioni relative alla procedura in corso.

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

14. 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..

15. 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.

16. 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.

17. Al termine della Fase III, 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 IV (Attribuzione del punteggio)

18. L'Ufficio VII 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 nell'allegato 10.

19. 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 alla fase 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;*
- 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, garantendo un'adeguata partecipazione di professionalità provenienti dalle strutture geografiche e tematiche della DGCS;*
- 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.*

20. 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 IV e dovranno sottoscrivere una dichiarazione di inesistenza di conflitti di interesse redatta secondo il modello di cui all'allegato 12. Essi dovranno quindi ricevere tutti i progetti ammessi alla Fase IV.

21. 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 potranno 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 .

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. La delibera di cui all'articolo 27 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 Paesi o settori di intervento, ovvero in ragione della riduzione e/o cancellazione degli stanziamenti di bilancio in favore della cooperazione allo sviluppo.

#### Avvisi pubblici semplificati

29. 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

30. 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.*

31. 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: ANTICIPAZIONI E STATI DI AVANZAMENTO

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

33. Le rate dei contributi sono accreditate 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 anticipazioni

34. Le anticipazioni potranno essere erogate 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, individuando una franchigia corrispondente a 100.000 euro del contributo totale di ciascun progetto.

35. 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.

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

37. La garanzia dovrà operare secondo le seguenti modalità:

- a) *La durata dovrà essere pari almeno a quella del progetto (in generale trentasei mesi) e comunque coprire anche il tempo necessario alla Ong per la presentazione del rapporto finale;*
- 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.*

38. Le garanzie dovranno essere rilasciate 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.

39. Le garanzie dovranno essere presentate all'Ufficio VII successivamente all'approvazione dell'iniziativa da parte del Comitato Direzionale.

40. 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.

41. 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 entro il termine di cui al precedente paragrafo 37, 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.

#### Erogazione per stati di avanzamento

42. 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.

43. 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. In tal caso la ONG dovrà far pervenire all’Ufficio VII, 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.

#### Trasferimento dei fondi in loco

44. La ONG deve comunicare trimestralmente alla DGCS, anche per e-mail, il trasferimento in loco dei fondi destinati al progetto.

### Avvio del progetto

45. 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.

46. 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.

47. Decorsi gli otto mesi o in assenza delle comunicazioni di cui ai punti precedenti, viene avviato di diritto il procedimento di revoca del contributo.

### Richiesta di variazioni

48. 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 13. Tale richiesta dovrà pervenire entro trenta giorni dal termine previsto per la conclusione dell'annualità o 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.

49. 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.

50. Le modifiche al piano finanziario effettuate tra le diverse Rubriche e Categorie di cui al successivo articolo 86 in modo che nessuna di esse risulti maggiorata o diminuita 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 ai punti precedenti. 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 beneficiari, 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 86 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.

51. Le modifiche al piano finanziario devono essere adeguatamente evidenziate nel rapporto contabile che segue la loro introduzione, utilizzando le apposite colonne del quadro riepilogativo contabile.

52. 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”.

53. 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 (cfr allegato 8), purché tali variazioni non modifichino il contributo complessivo (monetario e valorizzato) della ONG.

#### Estensione

54. 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. La richiesta di estensione dovrà pervenire alla DGCS entro trenta giorni dal termine dell'annualità di riferimento e dovrà essere redatta secondo il modello di cui all'allegato 13.

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

### Sospensione

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

57. 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 a carico del progetto, fatte salve spese che assolvano ad obblighi di legge. I volontari e i cooperanti in servizio presso il progetto potranno essere assegnati ad altri progetti conformi alla legge 49/87 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.

58. La 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

59. 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.*

60. 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].*

61. 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. 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.

62. 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 compresa nel preventivo dell'annualità successiva (*cf.* allegato 14). 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

63. È costituita dalla quota di costo totale che la ONG non ha ancora speso alla data di chiusura del rapporto. Tale quota non può superare il valore del 30% del costo dell'annualità di riferimento.

#### Residui

64. 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 attivo si verifichi nell'ultima annualità, esso 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 di altri finanziatori previste nel piano finanziario, ma non effettuate. Il loro importo viene detratto per intero dalle successive rate di contributo, fermo restando quanto stabilito nella successiva sezione "esame finale di ammissibilità delle spese".

#### Anticipazioni di spesa

65. Sono le spese effettuate - a partire dalla seconda annualità di progetto - 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.

66. 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

67. 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.

68. 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.
- c. Il totale delle “spese di investimento” e delle spese per “comunicazione, relazioni esterne e divulgazione dei risultati in Italia e in loco” rientri nella percentuale massima stabilita dalle spese ammissibili.

### Conclusioni del progetto

69. 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.

70. 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

71. 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.

72. 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 consentirle di assicurare la presenza del proprio personale, delle controparti e dei beneficiari, al fine di permettere loro di prestare la necessaria collaborazione.

73. 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.

74. 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 cinque anni dalla presentazione del rapporto finale.

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. In caso di mancata restituzione delle somme dovute entro il termine indicato, e 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

79. 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 e del contesto locale/geografico.

80. Le spese rendicontabili sono al netto di IVA (o di imposta equivalente vigente nel Paese beneficiario) qualora la 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>2</sup>.

81. 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).

<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.

82. 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.

Spese non ammissibili

83. 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

84. 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, tenendo conto della normativa locale;
  - f) univocamente riconducibili alle attività del progetto.
85. I documenti giustificativi di spesa dovranno avere le seguenti caratteristiche:
- a) essere intestati alla ONG che realizza il progetto, alla controparte, ad altra ONG (nell'ambito dei progetti consortili) o a partner operativi non profit (Università, Istituti di ricerca, ecc) e che siano chiaramente identificati nel documento di progetto.
  - b) avere data posteriore a quella della registrazione del decreto di impegno;

---

<sup>3</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 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.

- c) contenere il codice del progetto. 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

86. 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).

#### IV. PERSONALE VOLONTARIO E COOPERANTE

##### Contratto di cooperazione

87. 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.

88. 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.

89. Il contratto di cooperazione specifica il progetto nel quale il volontario/cooperante presta la propria opera e il suo trattamento economico.

90. Per i volontari in servizio civile la durata del primo contratto registrato non può essere inferiore a 24 mesi.

91. Il Comitato Direzionale approva con apposita delibera i modelli da utilizzare per elaborare i contratti.

##### Registrazione

92. 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.*

93. 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

94. 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.*

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

96. 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

97. 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.

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

99. 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

100. 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.

101. 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.

102. 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.*

103. 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'OO.II. 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.*

104. 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.

105. 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*

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

107. 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.

108. 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.

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

#### Copertura assicurativa

110. 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.

111. 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.

112. 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

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

114. 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.

115. 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.

116. 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.

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

118. 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

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

120. 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.

121. 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.

122. 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

123. 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.

124. 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

125. 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.

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

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

### Disposizioni finali

128. La presente delibera abroga e sostituisce la delibera 82 dell'8 maggio 2013.

129. La delibera 73 del 9 ottobre 2006 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 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