

RISPOSTE AI QUESITI PERVENUTI IN RELAZIONE AL BANDO 2013 PROGETTI PROMOSSI ONG – aggiornamento al 12 giugno 2013

QUESTIONI GENERALI

1. APPLICATIVO WEB

1.1 È obbligatorio per tutte le ONG effettuare la registrazione per l'accesso all'applicativo web?

Si, tutte le ONG devono effettuare la registrazione per poter inserire progetti o anche solo per confermare la propria partecipazione a consorzi.

1.2 L'Art. 5 punto 6 del Bando prevede che nella struttura dei file da trasmettere con l'applicativo web sia inserito il nome progetto. Nel caso di un nome lungo è possibile usare l'acronimo?

Si, nel caso il nome, ovvero il titolo, del progetto sia lungo è possibile inserire l'acronimo nella denominazione dei file da trasmettere.

1.3 Esiste un limite alla dimensione dei documenti da inviare tramite l'applicativo web?

Si, possono essere allegati documenti fino ad un massimo di 5 MB complessivi.

1.4 Come è possibile allegare file contenenti eventuali documenti aggiuntivi, dal momento che l'applicativo web consente di allegare solo i documenti previsti dal Bando?

Gli eventuali documenti aggiuntivi devono essere inseriti nel file contenente il Documento di progetto.

1.5 Per quale motivo, tra i file da caricare nell'applicativo web, quello relativo all'accordo tra ONG per la costituzione di un consorzio è indicato come "opzionale" ?

È indicato come opzionale perché deve essere trasmesso alla DGCS a seguito dell'eventuale approvazione del progetto. Al momento della presentazione del progetto è sufficiente compilare la dichiarazione contenuta nell'Allegato 1 "Domanda di riconoscimento di conformità e concessione del contributo".

2. PROGETTI DI SOLA CONFORMITA'

2.1 Quali sono le procedure per l'istruttoria dei progetti di sola conformità?

I progetti di sola conformità possono essere presentati "a sportello" all'Ufficio VII e saranno istruiti in ordine cronologico di presentazione, secondo le procedure previste dalla delibera 73/2006.

AVVISO PUBBLICO

3. LOTTI

3.1 Dove la ONG deve indicare il lotto al quale iscrivere il progetto?

La ONG deve indicare nell'applicativo web il lotto al quale ha deciso di iscrivere il progetto.

3.2 È possibile iscrivere un progetto a più di un lotto?

No, ciascun progetto deve essere iscritto ad un solo lotto.

3.3 Quali criteri devono essere seguiti per l'assegnazione di un progetto ad un lotto?

La ONG deve decidere il lotto in cui chiedere di iscrivere il progetto sulla base dell'aspetto che ritiene maggiormente rappresentativo. L'effettiva inclusione del lotto sarà poi soggetta alla valutazione della Commissione.

3.4 Sono previsti criteri preferenziali in base al lotto prescelto?

No, l'inserimento nei lotti non determina criteri preferenziali, ma beneficia di una dotazione finanziaria specifica. La rispondenza ai criteri di priorità geografica e tematica indicati dalle Linee Guida 2013-2015 è oggetto di specifica valutazione da parte della Commissione, come si evince dal punto 2.1 dell'Allegato 10 "Griglia criteri per la valutazione del progetto".

3.5 I settori prioritari "3) Governance e società civile" e "4) Sostegno allo sviluppo endogeno, inclusivo e sostenibile, del settore privato" indicati nelle Linee Guida e indirizzi di programmazione 2013-2015 rientrano nel lotto di cui all'Art. 1b del Bando "Sviluppo umano, con particolare riferimento a salute e istruzione/formazione"?

No, i settori indicati non rientrano nel lotto di cui all'Art.1b del Bando. Per maggiori chiarimenti si rinvia alle Linee Guida 2013-2015.

3.6 È possibile presentare un progetto "multicountry"?

Sì, è possibile presentare un progetto multicountry, indicando come Paese di realizzazione il Paese principale.

4. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE AL BANDO (Art. 4)

4.1 È previsto un limite al numero di progetti che una singola ONG può presentare?

No, non è previsto un limite numerico alla presentazione dei progetti da parte di singole ONG, ma limiti relativi all'ammontare totale dei contributi richiesti [cfr art. 4 e)] in relazione alla dotazione del bando. Sono inoltre previsti limiti relativi alla capacità finanziaria della ONG [cfr art. 4 d)].

4.2 Come viene calcolato il limite di accesso da parte di ciascuna singola ONG e di ciascun consorzio allo stanziamento delle risorse disponibili per il Bando 2013?

Ciascuna ONG non potrà presentare progetti le somme delle cui prime rate superino il 25% dello stanziamento, ovvero 5.875.000 euro. A tal fine saranno sommate le rate dei progetti che la ONG presenta singolarmente.

Ciascun consorzio non potrà presentare progetti le somme delle cui prime rate superino il 35% del totale dello stanziamento, ovvero 8.225.000 euro. A tal fine saranno sommate le rate dei progetti presentati da uno stesso consorzio.

5. DOCUMENTAZIONE DA INVIARE ALLA DGCS

5.1 La documentazione da presentare per il Bando deve essere compilata su carta intestata della ONG?

La Domanda di riconoscimento di conformità e concessione del contributo (Allegato 1), la Sintesi del progetto (Allegato 6) e il Documento di progetto (Allegato 8) devono essere numerati in ogni pagina e compilati su carta intestata della ONG, la prima e l'ultima pagina devono contenere il timbro della ONG, la firma – originale e leggibile - e la sigla del Legale Rappresentante della ONG, le altre pagine devono contenere il timbro della ONG e la sigla del Legale Rappresentante.

La lettera di gradimento delle Autorità locali deve essere compilata su carta intestata dell'Autorità competente.

5.2 Nel caso in cui lo Statuto della ONG reciti "le stesse funzioni e competenze attribuite dal presente statuto o dalla legge al Presidente spettano, in caso di sua assenza o impedimento, al Vice Presidente. L'apposizione della firma di quest'ultimo su atti e documenti è di per sé prova nei confronti di terzi

dell'assenza o dell'impedimento del Presidente", la sottoscrizione della documentazione relativa al progetto presentato può essere effettuata direttamente dal Vice Presidente senza allegare documentazione attestante l'assenza o l'impedimento del Presidente?

Sì, in tal caso è possibile non allegare la documentazione attestante l'assenza o l'impedimento del Presidente.

Allegato 1 "Domanda di riconoscimento di conformità e concessione del contributo"

5.3 Nella tabella riportante i dati relativi al Legale rappresentante ed ai componenti dell'organo di direzione e/o dotati di poteri di rappresentanza devono essere riportati anche quelli relativi ai rappresentanti paese della ONG nelle zone di intervento?

No. Nella tabella devono essere inseriti unicamente i dati delle persone che fanno parte dell'organo di direzione della ONG o che, per statuto, siano dotati di poteri di rappresentanza legale.

5.4 E' obbligatorio essere in possesso dei requisiti per operare in loco anche nel caso in cui il progetto non preveda l'invio di personale in loco?

Sì, il possesso di tali requisiti è considerato necessario ai fini della realizzazione del progetto.

5.5 In quale momento la ONG deve inviare alla DGCS la documentazione attestante il possesso dei requisiti necessari ad operare in loco?

La documentazione attestante il possesso dei requisiti ad operare in loco sarà richiesta alla ONG dalla DGCS a seguito dell'eventuale approvazione del progetto. Al momento della presentazione del progetto la ONG deve compilare la dichiarazione contenuta nell'Allegato 1.

5.6 Nel caso di progetti consortili, le dichiarazioni di cui all'Allegato 1 devono essere compilate da tutte le ONG componenti il consorzio e sottoscritte dai rispettivi Legali Rappresentanti?

Sì, nell'Allegato 1 devono essere inserite le dichiarazioni relative a tutte le ONG componenti il consorzio, firmate dai rispettivi Legali Rappresentanti.

5.7 Esistono dei modelli per la documentazione attestante il possesso dei requisiti per operare in loco?

No, non sono stati predisposti modelli standard, data la differente tipologia che tale documentazione può assumere, in relazione alle disposizioni in vigore nei singoli Paesi.

Allegato 2 "Modello di accordo con la controparte"

5.8 E' obbligatorio redigere l'accordo con la controparte secondo il modello di cui all'Allegato 2?

Sì, l'accordo, da stipulare esclusivamente con la/le controparte/i locale/i, deve essere compilato secondo quanto stabilito nel modello.

5.9 È possibile inviare accordi in altro formato, stipulati prima della pubblicazione dell'Avviso da parte della DGCS, in sostituzione dell'Allegato 2?

No, tutti gli accordi con le controparti dovranno essere redatti secondo il modello di cui all'Allegato 2. Limitate eccezioni di forma possono essere ammesse in Paesi ove l'Ambasciata certifichi l'impossibilità di ottenere l'accordo secondo il modello nonché il fatto che tale circostanza non infici le potenzialità di realizzazione del progetto.

5.10 Bisogna allegare una traduzione dell'accordo con la controparte?

Sì, l'accordo può essere redatto e firmato nella lingua locale. Occorre quindi allegare all'originale una traduzione non giurata, che non deve necessariamente essere firmata.

5.11 Ci sono vincoli o requisiti particolari sulla natura della controparte locale?

Possono essere controparti del progetto Istituzioni locali (Ministeri, Università, etc.), ONG o associazioni locali, legalmente costituite secondo la legislazione del Paese di riferimento.

La controparte locale del progetto, alla quale saranno trasferiti i beni e le attività dell'iniziativa alla sua chiusura, è differente dai partner, ovvero soggetti di diversa natura coinvolti a vario titolo nella realizzazione del progetto.

5.12 È possibile che la controparte locale sia un istituto di microcredito, nel caso si tratti di un ente senza fini di lucro che non deriverà profitti dalla realizzazione dell'iniziativa?

Sì, un istituto di microcredito può essere controparte locale del progetto, se si tratta di un ente senza fini di lucro e se è chiaramente esclusa la possibilità che esso realizzi profitto dall'iniziativa.

5.13 Se un progetto prevede la presenza di più controparti, possono essere stipulati più accordi?

E' possibile stipulare singoli accordi con ciascuna delle controparti ovvero un unico accordo all'interno del quale siano menzionate tutte le controparti e dettagliati i ruoli di ciascuna.

5.14 In caso di consorzio fra più ONG, gli accordi di partenariato con le controparti locali devono essere firmati dall'ONG capofila, oppure ogni ONG firma l'accordo con la propria controparte di riferimento? E' ammessa la possibilità di una firma congiunta dell'accordo fra tutti gli attori coinvolti, qualora la normativa del paese beneficiario non consenta di stipulare più accordi per uno stesso progetto?

È possibile sia che la ONG capofila firmi tutti gli accordi sia che ciascuna ONG consorziata firmi l'accordo con la propria controparte di riferimento. Nel caso in cui la normativa del paese beneficiario non consenta di stipulare più accordi per uno stesso progetto, è possibile stipulare un unico accordo, in cui siano chiaramente identificati tutti gli attori e specificati i loro ruoli. In tal caso la ONG capofila dovrà indicare nel Documento di progetto le motivazioni che hanno impedito la stipula di accordi separati.

5.15 Se la controparte del progetto è un'Autorità locale, bisogna presentare sia l'Allegato 2 che l'Allegato 4 "Modello di lettera di gradimento delle Autorità locali" entrambi sottoscritti da tale Autorità?

Sì, gli allegati in questione (n. 2 e n. 4) devono essere presentati anche nel caso in cui l'Autorità locale compia nel duplice ruolo di controparte ed autorità che offre sostegno al progetto.

Allegato 3 "Modello di accordo tra le ONG per la presentazione di progetti congiunti" (ATS)

5.16 Chi può essere coinvolto nella costituzione di un'Associazione Temporanea di Scopo per la realizzazione di un progetto congiunto?

Solo le ONG riconosciute idonee ai sensi della Legge 49/87 possono costituire l'ATS per la realizzazione di un progetto congiunto. Altri Enti possono associarsi, ma la loro partecipazione non rileva ai fini dei benefici previsti dall'ATS.

5.17 Al momento della presentazione della proposta di progetto è necessario allegare l'atto di costituzione di ATS oppure è sufficiente una dichiarazione di impegno da parte delle ONG a costituire l'ATS in seguito all'approvazione del progetto?

Al momento della presentazione del progetto è sufficiente compilare la dichiarazione contenuta nell'Allegato 1 "Domanda di riconoscimento di conformità e concessione del contributo". La documentazione attestante l'effettiva costituzione dell'ATS – redatta secondo il modello di cui all'Allegato 3 - deve essere inviata alla DGCS a seguito dell'eventuale approvazione del progetto.

5.18 È sufficiente l'autentica della firma da parte del notaio per validare l'atto di costituzione di ATS?

Sì, l'atto di costituzione può essere stipulato anche con scrittura privata autenticata.

Allegato 4 “Modello di lettera di gradimento delle Autorità locali”

5.19 E' obbligatorio redigere la lettera di gradimento secondo il modello di cui all'Allegato 4?

Si, la lettera di gradimento deve essere compilata secondo quanto stabilito nel modello di cui all'Allegato 4.

5.20 Bisogna allegare un traduzione della lettera?

Si, la lettera di gradimento può essere redatta e firmata nella lingua locale. Occorre quindi allegare all'originale una traduzione non giurata, che non deve necessariamente essere firmata.

Allegato 5 “Modello di Convenzione”

5.21 In quale momento, l'ONG che abbia richiesto di ricevere i contributi per anticipazione, deve presentare alla DGCS la garanzia (polizza assicurativa o fidejussione bancaria)?

La documentazione relativa alla garanzia deve essere presentata alla DGCS successivamente all'eventuale approvazione del progetto e prima della firma della Convenzione.

Allegato 6 “Modello della sintesi”

5.22 Quale parte dell' Allegato 6 “Modello della sintesi” deve essere compilata dalla ONG?

Limitatamente al presente Bando la ONG deve compilare ed allegare solo la “PARTE PRIMA:ASPETTI DI NATURA POLITICA E DI SICUREZZA”, composta dai box “1.1 Situazione e contesto politico” e “1.2 Situazione di sicurezza”.

5.23 Nel caso di progetti *multicountry* bisogna presentare una Sintesi del progetto (Allegato 6 – PARTE PRIMA) per ciascuno dei Paesi in cui si intende realizzare l'intervento?

*Si, per i progetti *multicountry* occorre compilare una Sintesi –PARTE PRIMA:ASPETTI DI NATURA POLITICA E DI SICUREZZA per ciascun Paese beneficiario.*

5.24 Se nel Paese in cui la ONG intende realizzare il progetto sono presenti rischi connessi alla sicurezza e/o la presenza nel paese è sconsigliata dal servizio fornito dal MAE/ACI www.viaggiaresicuri.it , la proposta di progetto viene automaticamente respinta?

No, la proposta di progetto sarà sottoposta alla valutazione relativa agli aspetti di sicurezza, effettuata dall'Ambasciata competente. Tale valutazione terrà conto delle misure previste dalla ONG e dai partner per far fronte alle eventuali criticità connesse alle condizioni di sicurezza del Paese beneficiario.

Allegato 8 “Modello di documento di progetto”

5.25 Il limite massimo di battute specificato per ogni sezione è da intendersi comprensivo di spazi?

Si, il limite massimo di battute è comprensivo di spazi, tuttavia, data la natura di questo primo bando, sarà ammessa una moderata flessibilità.

5.26 Il costo totale previsto per le annualità di progetto deve avere lo stesso importo per ciascuna di esse?

No, le annualità possono avere costi totali differenti.

5.27 La percentuale del contributo DGCS per ciascuna annualità deve corrispondere a quella del contributo richiesto sul costo totale?

No, la percentuale del contributo DGCS su ciascuna annualità può differire da quella sul costo totale.

5.28 Qual è l'ammontare massimo consentito per l'apporto valorizzato con cui la ONG, la Controparte o altri finanziatori possono partecipare al progetto?

L'ammontare dell'apporto valorizzato conferito da ONG/Controparte/altri al progetto può ammontare al massimo al 25% del costo totale del progetto.

5.29 Possono partecipare come partner del progetto associazioni o reti di associazioni internazionali, ONG internazionali o soggetti non giuridici, come ad esempio distretti produttivi?

È possibile che tali soggetti partecipino come partner coinvolti nella realizzazione del progetto, ma non come Controparte né come partner rilevanti ai fini dei benefici previsti dall'ATS.

5.30 È possibile inserire nel progetto anche attività da svolgere in Italia, quali quelle di educazione alla cittadinanza mondiale e sensibilizzazione di una parte della popolazione italiana?

Sì, se pertinenti e strumentali ad amplificare gli effetti di visibilità del progetto.

5.31 Nella sezione “8.Cronogramma – punto 20”, che cosa si intende per “segnalare eventuali criticità e le azioni possibili per superarle”?

Si chiede di segnalare le eventuali problematiche che il progetto potrebbe incontrare e che potrebbero incidere negativamente sullo svolgimento delle attività descritte nel cronogramma. Si chiede, inoltre, di indicare le possibili azioni previste dalla ONG per superare questi ostacoli, qualora si dovessero presentare.

5.32 Nella sezione 11 “Risorse umane, fisiche e finanziarie”, bisogna inserire i dati relativi all'intera durata del progetto?

In tale sezione vanno inseriti sia i dati relativi all'intera durata del progetto che i dati relativi alla prima annualità

5.33 Nella sezione “11. Risorse umane, fisiche e finanziarie”, come bisogna descrivere le risorse umane, fisiche e finanziarie correlate ad ogni attività inclusa nel Quadro Logico? Come bisogna descrivere una risorsa umana che svolge diverse attività?

Occorre specificare quali risorse concorrono alla realizzazione di ciascuna attività del progetto (ad esempio, per realizzare un seminario saranno necessari X docenti, XY attrezzature, e così via, ciascuna con il suo costo unitario e totale). Se una risorsa umana svolge diverse attività, esse vanno descritte nel dettaglio, così da poter attribuire ad ogni rubrica/categoria/voce/articolo del Piano Finanziario il costo di quella risorsa umana, anche in termini di competenze (vedi punti 27 e 28 della sezione 11).

5.34 Nella sezione “11. Risorse umane, fisiche e finanziarie”, al punto 27, devono essere presentate e descritte anche le risorse umane, fisiche e finanziarie di coordinamento generale del progetto o le attività trasversali che non compaiono come attività specifiche del QL?

Tutte le risorse di progetto vanno descritte in modo analitico, ivi comprese quelle di coordinamento generale e quelle relative ad attività trasversali.

5.35 Nella sezione “12. Piano Finanziario”, la stima dei costi voce per voce si riferisce alla prima annualità o alle tre annualità del progetto?

Nella parte descrittiva vanno analiticamente indicati tutti i costi che si riferiscono sia alla durata complessiva del progetto che alla prima annualità. Il modello di Piano finanziario va compilato con dati relativi sia al costo totale del progetto che alla prima annualità.

5.36 Nel Piano Finanziario è possibile inserire anche codici a cinque cifre, che dettaglino gli articoli (codici a quattro cifre)?

Sì, è possibile dettagliare ulteriormente il Piano finanziario inserendo anche codici a cinque cifre.

5.37 Il modello da seguire nella compilazione del Piano Finanziario è quello contenente le indicazioni relative ai valori percentuali dei costi (cfr. file Excel pubblicato sul portale della Cooperazione, nella sezione Comunicazioni per le ONG)?

Sì, il Piano Finanziario deve contenere le indicazioni relative ai valori percentuali dei costi.

5.38 Per la compilazione della sezione “12. Piano Finanziario”, è possibile ricorrere al modello di cui alla sezione “2. Justification of the Budget for the Action” del budget in allegato alle PRAG 2013?

No, non è possibile utilizzare formulari diversi da quelli previsti dagli allegati alla delibera 82/2013.

5.39 Nella sezione “12. Piano Finanziario”, la tabella riportata di seguito va compilata in riferimento al costo totale previsto per il progetto o al costo previsto per la prima annualità?

	Totale	Contributo DGCS	ONG/Altri	
			Monetario	Valorizzato
TOTALE GENERALE				
1. Risorse umane				
2. Viaggi e rimborsi				
3. Terreni, opere, attrezzature, forniture				
4. Servizi esterni				
5. Fondi di dotazione, rotazione e microcredito				
6. Comunicazione, relazioni esterne e disseminazione dei risultati in Italia e in loco				
7. Altro				
8. Spese generali				
TOTALE GENERALE				

La tabella sopra riportata va compilata con dati relativi al costo previsto per la prima annualità del progetto.

5.40 Dove devono essere inserite le informazioni relative alla presentazione della ONG proponente?”

Tali informazioni vanno inserite nella Sezione “2. Soggetto richiedente e partner”, secondo quanto indicato al punto 8.

Allegato 11 “Spese ammissibili”

5.41 Come sono disciplinati i contratti ed i compensi per il personale espatriato, ovvero volontari e cooperanti?

Per il personale volontario resta in vigore quanto prescritto dalle delibere 52/87 e 75/2004. Per il personale cooperante resta in vigore quanto prescritto dalle delibere 71/2006 e 72/2006.

5.42 Le eventuali integrazioni per i familiari conviventi a seguito e a carico dei volontari e/o dei cooperanti devono essere dettagliate in un apposito articolo nel Piano Finanziario?

Sì, tali integrazioni, se previste, devono essere specificate in appositi articoli (codici a quattro cifre) di dettaglio delle voci 1.1.1 Compenso dei volontari e 1.1.2 Compenso dei cooperanti.

5.43 E’ prevista una voce apposita per il riconoscimento delle spese di gestione dei cooperanti?

No, non è stata prevista una voce apposita. Tali spese rientrano nelle Spese generali.

5.44 E’ possibile impiegare nel progetto risorse umane di nazionalità europea o extraeuropea?

E’ possibile impiegare nel progetto come personale espatriato (volontario e/o cooperante) cittadini di paesi membri dell’Unione europea, purché in possesso di equipollenza o riconoscimento dei titoli di studio accademici da parte del MIUR. A tal fine la ONG deve allegare alla documentazione per la richiesta di registrazione del contratto anche la documentazione attestante l’equipollenza dei titoli di studio, ai sensi della Legge 148/02, o il loro riconoscimento, ai sensi del DPR 189/2009.

È, inoltre, possibile impiegare come consulenti cittadini di paesi extraeuropei, purché in possesso delle specifiche competenze tecniche richieste dal progetto.

5.45 E’ previsto un limite al numero di volontari e/o cooperanti che è possibile impiegare in uno stesso progetto?

No, non sono previsti limiti al numero di volontari e/o cooperanti impiegati in uno stesso progetto.

5.46 Per i Consulenti in Italia e in loco, è previsto un limite numerico o una percentuale massima sul costo totale del progetto per la categoria “1.2 Consulenti”, relativa al loro compenso?

No, non sono previsti limiti al numero dei consulenti o all'ammontare sul costo totale del progetto della categoria riferita al loro compenso. Sono, però, previsti limiti alla durata della prestazione ed al compenso per il singolo consulente: per i consulenti in Italia, durata massima 3 mesi persona/anno con remunerazione massima di 200 euro al giorno, comprensiva delle spese per il vitto e l'alloggio; per i consulenti in loco, durata massima 4 mesi persona/anno con remunerazione massima di 400 euro al giorno, comprensiva delle spese per il vitto e l'alloggio.

5.47 I 3 mesi persona/anno della durata massima consentita per la prestazione dei Consulenti in Italia sono da intendersi equivalenti a 90 giorni?

Sì, sono da considerarsi equivalenti a 90 giorni.

5.48 E' possibile che una medesima persona venga impiegata come consulente sia in Italia che in loco nella stessa annualità di progetto?

Sì, è possibile, purché vengano rispettati i limiti di durata e retribuzione previsti dall'allegato 11 alla delibera 82/2013 per ciascuna delle tipologie di consulenza.

5.49 E' possibile impiegare come “consulenti in Italia o in loco” personale della ONG richiedente, di altre ONG eventualmente consorziate e dei partner del progetto (ad es. Università, enti di ricerca)?

Sì, purché si tratti di personale in possesso delle specifiche competenze tecniche richieste dal progetto, ed entro i limiti di durata e retribuzione previsti dall'allegato 11 alla delibera 82/2013.

5.50 Nel caso in cui i consulenti non appartengano al personale della ONG o dei partner del progetto, per la loro selezione è necessario ricorrere alle procedure previste dall'Annex IV. Procurement by grant Beneficiaries in the context of European Union external actions” - Practical Guide 2013?

Solo nel caso in cui si ricorra all'acquisto di un servizio di consulenza che abbia un costo tale da rientrare nei parametri previsti dall'Annex IV. In caso diverso, la ONG seleziona autonomamente i propri consulenti, inviando all'Ufficio VII la lettera d'incarico con i termini di riferimento della consulenza ed il curriculum vitae del candidato, prima dello svolgimento della prestazione.

5.51 È obbligatorio prevedere missioni di monitoraggio per ciascuna annualità di progetto?

No, la previsione e l'organizzazione, compresa la tempistica di eventuali missioni di monitoraggio sono a discrezione della ONG, entro i limiti di durata e remunerazione previsti dalla delibera 82/2013.

5.52 E' possibile che la stessa ONG richiedente realizzi la formazione dei volontari, anche tramite corsi on line?

Sì, è possibile, ma la ONG deve comunque includere nel rapporto descrittivo e contabile dell'annualità il certificato di frequenza del corso.

5.53 Sono previsti limiti alla durata della prestazione ed al compenso per il “personale locale”?

No, per il personale locale - vale a dire del Paese beneficiario – non sono previsti tali limiti.

5.54 E' possibile impiegare tra il “Personale locale” figure che operino part time?

Sì, è possibile.

5.55 È possibile inserire tra il “personale locale” anche delle figure con incarichi di consulenza?

Sì, è possibile inserire tra il “personale locale” figure con incarichi di consulenza. Per tali figure non vige quanto previsto per i Consulenti di cui alla categoria 1.2.

5.56 Nel caso la ONG debba ricorrere ad un certificatore di bilancio nel Paese beneficiario, è possibile inserire il relativo compenso tra le spese ammissibili?

Sì, è possibile, inserendo il compenso nella categoria “1.5 Personale locale”.

5.57 E' previsto un ammontare massimo per la "direzione dei lavori"? In quale sezione del piano finanziario è corretto inserirla?

Tutte le spese, comprese quelle per la direzione lavori – per la quale non esiste un ammontare predefinito – saranno oggetto di analisi di congruità, pertinenza ed ammissibilità. Essa va inserita nella voce "3.1.2 Realizzazione di impianti, infrastrutture e opere civili" nel caso in cui la retribuzione del "direttore lavori" sia compresa nel costo del servizio di realizzazione, altrimenti il compenso del "direttore lavori" va inserito nella rubrica "1. Risorse umane".

5.58 E' corretto inserire il compenso dei docenti per corsi di formazione nella rubrica "1. Risorse umane" nel caso in cui sia retribuito il singolo docente e nella rubrica "4. Servizi esterni" nel caso in cui si ricorra all'acquisizione di un servizio esterno per realizzare la formazione?

Sì. La retribuzione di un singolo docente va inserita nella rubrica "Risorse umane", l'acquisto di un servizio di formazione nella rubrica "Servizi esterni".

5.59 Qual è l'importo massimo consentito per il trasporto degli effetti personali per i volontari?

L'ammontare massimo consentito è di 210 euro a tratta a persona per il volontario e i suoi familiari a carico e al seguito, come stabilito dalla delibera 75/2004.

5.60 E' corretto inserire nella categoria "2.3 Trasporti in loco" l'affitto di un'automobile ad uso di un consulente in loco o di personale in missione di monitoraggio?

No, nella categoria "trasporti in loco" sono compresi i soli trasporti pubblici. I costi relativi all'acquisto o affitto di veicoli vanno inseriti nella voce 3.1.6.

5.61 La categoria "2.5 Rimborsi" comprende anche i rimborsi per vitto e alloggio per i beneficiari del progetto?

Sì, nel caso siano giustificati dalle attività previste dal progetto.

5.62 Le spese necessarie a consentire la partecipazione del personale locale e/o dei beneficiari ai corsi di formazione devono essere inserite nella categoria "2.5 Rimborsi"?

No, devono essere inserite nella categoria "1.6 Borse di studio per il personale locale e/o i beneficiari del progetto", che comprende le spese di viaggio, vitto, alloggio e assicurazione per consentire la partecipazione a corsi di formazione.

5.63 Gli importi indicati nel Piano finanziario relativamente alle "borse di studio per il personale locale e/o i beneficiari del progetto" possono comprendere anche spese di viaggio, vitto, alloggio e assicurazione?

Sì, è possibile indicare nel Piano finanziario un importo comprensivo di eventuali spese di viaggio, vitto, alloggio e assicurazione. Nella parte descrittiva la ONG dovrà specificare nel dettaglio le tipologie di spesa che costituiscono l'importo indicato.

5.64 E' possibile inserire nella voce "2.4.3 visti per il personale" i permessi per esercitare attività lavorativa nel Paese in cui si realizza il progetto?

Sì, è possibile inserire in tale voce i permessi di lavoro.

5.65 È prevista una voce apposita per il riconoscimento delle spese per il trasporto delle attrezzature?

No, non è stata prevista una voce apposita. Le spese relative alla spedizione ed al trasporto delle attrezzature, sia fuori dal che nel Paese beneficiario, devono essere inserite nella voce "3.1.7 Altro" della rubrica "3. Terreni, opere, attrezzature, forniture".

5.66 (integrazione) E' possibile inserire, tra le "spese di gestione in loco", quote di ammortamento di attrezzature di proprietà della ONG come apporto monetario?

No, i beni (infrastrutture, terreni, attrezzature, etc.) che la ONG, la controparte o altri mettono a disposizione del progetto possono essere conferiti solo come apporto valorizzato. Le quote di ammortamento di attrezzature possono comunque essere inserite tra le "spese di gestione in loco".

5.67 Nella realizzazione di infrastrutture, in quali casi bisogna ricorrere alle procedure previste dall'Annex IV. Procurement by grant Beneficiaries in the context of European Union external actions" - Practical Guide 2013?

È obbligatorio ricorrere alle procedure di cui all'Annex IV solo se l'infrastruttura si realizza acquistando un servizio, comprensivo di tutti gli aspetti della realizzazione, il cui costo rientra nei parametri previsti dall'Annex IV. Altrimenti i costi per la realizzazione vanno ripartiti nelle apposite sezioni del Piano finanziario.

5.68 È possibile conferire come apporto valorizzato anche terreni e infrastrutture appartenenti a soggetti diversi dalla ONG o dalla Controparte, come ad esempio un terreno messo a disposizione dalla Municipalità o terreni dei beneficiari?

Sì, è possibile valorizzare terreni e infrastrutture messi a disposizione del progetto da soggetti diversi dalla ONG o dalla Controparte.

5.69 Qual è il criterio in base al quale inserire gli apporti valorizzati al progetto nella categoria "3.1 Spese di investimento" o nella categoria "3.2 Spese di gestione in loco"?

La categoria "3.1 Spese di investimento" fa riferimento a beni durevoli che, in linea generale, saranno trasferiti alla controparte al termine del progetto. La categoria "3.2 Spese di gestione in loco", invece, fa riferimento a beni affittati o valorizzati in base al valore d'uso calcolato in rapporto alla durata del progetto.

5.70 La nota nell'Allegato 12 "Spese ammissibili" relativa agli apporti valorizzati recita "sono ammessi [...] esclusivamente beni di cui la ONG e la controparte siano già in possesso". Per quale motivo non sono citati gli altri soggetti che possono conferire beni valorizzati?

La nota non fa riferimento ad altri soggetti perché il possesso del bene da parte loro si presume indicato nella documentazione attestante le modalità attraverso le quali essi lo mettono a disposizione.

5.71 Quando deve essere trasmessa alla DGCS la documentazione a supporto della stima effettuata per eventuali valorizzazioni?

Tale documentazione (ad esempio, stime del valore da parte di esperti, documenti nei quali è indicata la retribuzione del personale, etc.) deve essere trasmessa alla DGCS al momento della presentazione del Documento di progetto.

5.72 È previsto un regolamento specifico per i fondi di dotazione, rotazione e microcredito?

No, per il presente Bando non è stato predisposto un regolamento specifico per i fondi di dotazione, rotazione e microcredito.

5.73 Sono previste restrizioni sull'origine di beni, servizi e lavori acquistati dalla ONG?

Il punto 80 della delibera 82/2013 prevede che non sono ammissibili 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 (da inserire nel rapporto descrittivo e contabile) l'impossibilità di acquistarli in loco a qualità invariata e prezzi competitivi.

5.74 Esistono dei modelli per la documentazione attestante l'impossibilità di recuperare l'IVA (o l'imposta equivalente vigente nel Paese beneficiario)?

No, non sono stati predisposti dei modelli standard, data la differente tipologia che tale documentazione può assumere, in relazione alle disposizioni in vigore nei singoli Paesi. Come indicato al punto 76 della

delibera 82/2013, la ONG può presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprensiva delle informazioni necessarie.

Allegato 12 “Modello per la dichiarazione di inesistenza di conflitti di interesse”

5.75 Perché, tra i file pubblicati sul portale della Cooperazione nella sezione “Comunicazioni per le ONG”, non è stato pubblicato l’Allegato 12?

Tale allegato si riferisce ad un documento di esclusivo uso interno della DGCS e non ad un documento che deve essere prodotto dalle ONG.

Documentazione aggiuntiva

5.76 E’ possibile allegare documentazione ulteriore a quella prevista dall’Avviso Pubblico all’art. 5 punto 5?

È possibile allegare tale documentazione (ad es. lettere di supporto o accordi), se ritenuta particolarmente rilevante, altrimenti la ONG può specificare la disponibilità di tale documentazione, indicandolo nel Documento di progetto.

Documenti giustificativi di spesa

5.77 A chi possono essere intestati i documenti giustificativi di spesa?

I documenti giustificativi di spesa devono essere intestati alla ONG che realizza il progetto, alla controparte o ad altra ONG consorziata (nell’ambito dei progetti consortili).

Contributo ONG/Controparte/altri finanziatori

5.78 Nel caso in cui l’apporto monetario provenga dalla controparte o da altri finanziatori, deve essere comunque versato sul conto corrente dedicato – anche in via non esclusiva – al progetto?

Sì, l’apporto monetario di ONG/Controparte/altri deve essere versato sul conto corrente dedicato – anche in via non esclusiva – al progetto.

Errata corrige

Nell’Allegato 11 “Spese ammissibili”, per la categoria “2.2 Trasporto degli effetti personali per volontari e cooperanti” è stata erroneamente indicata la delibera 72/2006. La delibera di riferimento corretta è la 71/2006.