



# Linee Guida per l'attuazione di Iniziative di Cooperazione ex Art. 24 della legge n.125/2014

## **Premessa**

### **Definizioni ed acronimi**

#### ***I - Ambito di applicazione***

**Articolo 1** Ambito applicativo delle Linee Guida

#### ***II- Procedura di presentazione e approvazione delle Iniziative di cooperazione***

**Articolo 2** Fasi della procedura di presentazione e approvazione delle Iniziative di cooperazione

#### ***III - Criteri e principi applicabili all'Iniziativa***

**Articolo 3** Durata, entrata in vigore della Convenzione, erogazione dei finanziamenti

#### ***IV - Modulistica, gestione, monitoraggio, reportistica e rendicontazione***

**Articolo 4** Modelli narrativi per la presentazione e la gestione dell'Iniziativa

**Articolo 5** Modalità di presentazione e approvazione dei rapporti

**Articolo 6** Criteri per effettuare modifiche e proroghe

**Articolo 7** Cause di forza maggiore, criteri e modalità per la sospensione dell'Iniziativa

**Articolo 8** Monitoraggio e valutazione dell'Iniziativa

**Articolo 9** Condizioni specifiche applicabili all'Iniziativa

**Articolo 10** Modalità di trasmissione dei documenti

**Articolo 11** Archiviazione dei documenti

#### ***V - Obblighi***

**Articolo 12** Obblighi relativi alle questioni di riservatezza e privacy

**Articolo 13** Obblighi di rispetto del Codice Etico e di Comportamento, prevenzione e notifica dei conflitti d'interesse

**Articolo 14** Obblighi in materia di visibilità, comunicazione, informazione

#### ***VI – Realizzazione parziale, irregolarità, inadempienze***

**Articolo 15** Realizzazione parziale, insufficiente o tardiva dell'Iniziativa

**Articolo 16** Risoluzione della Convenzione

**Articolo 17** Disposizioni transitorie

## Definizioni ed acronimi

Ai fini del presente atto si intende per:

**Ente Esecutore:** trattasi di Enti di cui all'art. 24, comma 1 della Legge 125/2014, aggiudicatario dell'Iniziativa e responsabile unico della stessa nei confronti dell'AICS;

**Iniziativa:** intervento approvato dall'AICS e realizzato dall'Ente Esecutore;

**Legge:** Legge 11 agosto 2014, n. 125, recante "Disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo"

**Parti:** AICS e Ente Esecutore.

**Proposta:** proposta di realizzazione dell'Iniziativa presentata dall'Ente Esecutore;

**Statuto:** Regolamento recante lo "Statuto dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo" approvato con Decreto del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale ;

**Partner e Accordo di Partenariato:** Soggetti pubblici e/o privati appartenenti ad un Paese membro dell'OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) o inserito nella lista OCSE-DAC (*Development Assistance Committee*), con i quali l'Ente Esecutore stipula un accordo ("Accordo di Partenariato") che deve essere noto all'AICS in dettaglio prima della firma della Convenzione. I Partner, oggetti pubblici e/o privati possono contribuire a implementare l'Iniziativa approvata dall'AICS come specificato nell'Accordo e/o nel Documento Unico di Progetto. I Partner privi di sede operativa in Italia devono essere in grado di operare nel Paese oggetto dell'Iniziativa secondo la normativa locale. L'Ente Esecutore rimane comunque l'unico responsabile della corretta esecuzione dell'Iniziativa: è escluso, infatti, ogni rapporto anche indiretto tra l'AICS ed il/i Partner diversi dall'Ente Esecutore, che si assume la responsabilità dell'Iniziativa e della scelta del/i Partner;

**RBM:** strategia di gestione indirizzata al raggiungimento di effetti di cambiamento a breve e medio termine (*outcome*) e a lungo termine (impatto);

**ToC:** stabilisce le ipotesi di percorso per produrre l'obiettivo d'impatto.

## Premessa

1. Le presenti “Linee Guida” disciplinano l’attuazione di iniziative di cooperazione previste dalla Legge n. 125/2014 per la realizzazione di proposte progettuali delle Amministrazioni dello Stato, Camere di Commercio, Università ed Enti Pubblici. L’art. 24, comma 1, Legge 125/2014 recita: “*L’Italia favorisce l’apporto e la partecipazione delle Amministrazioni dello Stato, del sistema delle Camere di Commercio, industria, artigianato e agricoltura, delle Università e degli Enti Pubblici alle iniziative di cooperazione allo sviluppo, quando le rispettive specifiche competenze tecniche costituiscono un contributo qualificato per la migliore realizzazione dell’intervento, e promuove, in particolare, collaborazioni interistituzionali volte al perseguimento degli obiettivi e delle finalità della presente legge.*”.

2. Nell’identificazione e progettazione delle Iniziative di cooperazione, le Amministrazioni dello Stato, le Camere di Commercio, le Università e gli Enti Pubblici dovranno allinearsi coerentemente alla Teoria del Cambiamento (*Theory of Change*, d’ora in avanti “ToC”) generale elaborata dall’AICS, esplicitando chiaramente quali cambiamenti l’Iniziativa intende produrre nei contesti di intervento (impatto / risultati) nel lasso di tempo dato, e con quali risorse e strumenti.

Le Iniziative dovranno inoltre essere allineate alle priorità contenute nel [“Documento Triennale di Programmazione e Indirizzo dell’AICS”](#) e all’evoluzione del “Piano Efficacia” dell’Agenzia basato su una gestione orientata ai risultati di sviluppo sostenibile, dando continuo sostegno al raggiungimento di quanto previsto dall’[Agenda 2030](#), definendo e misurando i *Sustainable Development Goals* (d’ora in poi “SDGs”) e le Priorità Target, le modalità di attuazione e di coinvolgimento dei Partner, oltre che a selezionare il set di *outcome* e indicatori adottati dall’Agenzia..

Gli Enti Esecutori ammissibili alle presenti Linee Guida dovranno allineare le proposte di Iniziative al Programma Indicativo Pluriennale (PIP) e alla Teoria del Cambiamento elaborati dalle Sedi estere (che hanno autonomia sulla gestione degli *output*), per rispondere tempestivamente ai mutamenti che avvengono sul campo. La Sede Centrale svolge infatti un’azione di accompagnamento e supervisione sul perseguimento degli effetti di medio termine (*outcome*), allineando le proprie priorità a quelle del Paese Partner.

Nell’approccio *Results-Based Management* (d’ora in avanti, “RBM”) e nella Teoria del Cambiamento, l’AICS stabilisce a livello centrale gli *outcome* e gli indicatori riferiti alla ToC generale, alla quale l’Iniziativa da realizzarsi nel Paese d’implementazione da parte del Soggetto Proponente deve allinearsi. Inoltre, per quanto concerne le sedi estere, l’Iniziativa dovrà conformarsi al Programma Indicativo Pluriennale / ToC Paese.

La proposta progettuale dovrà essere quindi coerente con la strategia della Sede estera AICS del Paese d’implementazione dell’Iniziativa, in particolare nel garantire coerenza con PIP/ToC Paese elaborati per raggiungere i risultati stabiliti nella ToC generale, con processi partecipati e incrociati con le priorità del Paese Partner.

Questo approccio mira, inoltre, a favorire la raccolta di dati statistici relativi al perseguimento e al raggiungimento degli SDGs dell’Agenda 2030 e dei relativi target, al fine di poter produrre un’oggettiva

rappresentazione del contributo fornito al loro conseguimento da parte delle Iniziative promosse dai Soggetti di cooperazione.

3. Le presenti Linee Guida e i relativi Allegati pertanto:

- contengono principi e criteri disciplinanti la concessione di contributi, l'affidamento e l'attuazione di Iniziative di Cooperazione a Soggetti Pubblici, l'avvio e la gestione delle attività, il monitoraggio, la verifica e la misurazione del raggiungimento dei risultati / obiettivi applicabili all'Iniziativa, le eventuali modifiche e proroghe convenzionali;
- contribuiscono alla diffusione di un *linguaggio comune* tra AICS Roma Sede nazionale AICS, le Sedi estere, i Soggetti di Cooperazione di cui all'art. 24, comma 1 della Legge 125 e i Partner;
- introducono processi di *workflow e cashflow* semplificati.

4. I riferimenti normativi e documentali per la risoluzione di interpretazioni e/o di eventuali controversie legate alla assegnazione, implementazione e rendicontazione delle Iniziative sono:

- ✓ Legge 11 agosto 2014, n. 125, recante "Disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo";
- ✓ Regolamento recante lo "Statuto dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo" approvato con Decreto del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale 22 luglio 2015, n. 113;
- ✓ Determina 29 dicembre 2022, n. 461, recante il Manuale di Rendicontazione per Iniziative di Cooperazione;
- ✓ Le presenti Linee Guida AICS per l'attuazione delle Iniziative di cooperazione *ex art. 24*, comma 1 della Legge 125/2014;
- ✓ Convenzione per l'attuazione delle Iniziative di cooperazione *ex art. 24* e i relativi Allegati;
- ✓ Documento Unico di Progetto (DUP) dell'Iniziativa, suoi allegati e successive modifiche e integrazioni

## I – Ambito di applicazione

### Articolo 1 Ambito applicativo delle Linee Guida

1. Le presenti Linee Guida si fondano sul rispetto di principi e criteri della Legge 125/2014 al fine di garantire efficienza, trasparenza ed economicità nelle procedure di presentazione, selezione, gestione, attuazione e rendicontazione di iniziative di cooperazione previste dall'art. 24, comma 1 della Legge 125/2014 per la concessione di contributi alle Amministrazioni dello Stato, Camere di Commercio, Università ed Enti Pubblici per la realizzazione di proposte progettuali da essi presentate.

2. La Sede AICS, centrale o estera, responsabile dell'attuazione di tali iniziative di cooperazione sarà altresì responsabile del procedimento di valutazione della proposta iniziale, della firma della Convenzione, dei controlli sull'esecuzione e sulla rendicontazione delle iniziative approvate.

3. Si rimanda all'applicazione integrale di quanto normato dal “*Manuale di Rendicontazione per Iniziative di Cooperazione*” approvato con Determina n. 461 del 29 dicembre 2022 relativamente ai seguenti criteri e principi:

- Criteri e principi per l'ammissibilità della spesa;
- Costi diretti;
- Principi e procedure di scelta del contraente per acquisto di beni, servizi e lavori;
- Costi non ammissibili;
- Costi indiretti;
- La rendicontazione contabile – amministrativa delle spese;
- La codificazione delle spese nel Piano Finanziario;
- Audit di certificazione delle spese di primo livello – Ruolo e compiti del Revisore esterno;
- Archiviazione dei documenti;
- Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- Allegati al Manuale di Rendicontazione AICS.

## II- Procedura di presentazione e approvazione delle Iniziative di cooperazione

### Articolo 2 Fasi della procedura di presentazione e approvazione delle Iniziative di cooperazione

1. Le Amministrazioni dello Stato, le Camere di Commercio, le Università e gli Enti Pubblici che intendono presentare all'AICS delle proposte di Iniziative, dovranno allinearsi coerentemente alla Teoria del Cambiamento (ToC) generale elaborata dall'AICS, esplicitando chiaramente quali cambiamenti l'idea di progetto proposta dal Soggetto Proponente intende produrre nei contesti di intervento (impatto / risultati) nel lasso di tempo dato e con quali risorse e strumenti.

2. In fase di *need assessment* e studio di fattibilità di una nuova Iniziativa da sottoporre a co-finanziamento dell'AICS in riferimento alle presenti Linee Guida, è indispensabile da parte dell'Ente Esecutore garantire un approccio progettuale che consenta poi la gestione orientata ai risultati di sviluppo sostenibile, facendo in modo che l'Iniziativa contribuisca a dare continuo sostegno agli obiettivi dell'Agenzia nel raggiungimento di quanto previsto dall'Agenda 2030, definendo e misurando gli SDGs e le Priorità

Target, le modalità di attuazione e di coinvolgimento dei Partner, oltre che a selezionare i set di *outcome* e indicatori adottati dall'Agenzia, in modo che siano allineati agli standard UN/EU che vanno applicati alla totalità degli Interventi oggetto delle presenti Linee Guida.

3. La strutturazione e la progettazione delle Iniziative da sottoporre all'attenzione dell'AICS, dovranno quindi essere allineate al Programma Indicativo Pluriennale (PIP) e alla Teoria del Cambiamento (ToC) elaborati dalle Sedi estere dell'AICS (che hanno autonomia sulla gestione degli *output*), per rispondere tempestivamente ai mutamenti che avvengono nel contesto d'intervento.

4. Per essere inserita nella Proposta di Finanziamento (PDF), l'ipotesi di Iniziativa presentata dall'Ente Esecutore all'AICS deve essere coerente con i criteri e principi di cui sopra ed essere strutturata utilizzando i seguenti formati, allegati alle presenti Linee Guida:

- Documento Unico di Progetto;
- Piano Finanziario per la Proposta Iniziale;
- Quadro Logico;
- Cronoprogramma;
- Allegati previsti dal formato della PDF dell'AICS;
- Allegati richiesti dalla Sede estera AICS.

5. La proposta, veicolata nella PDF a firma del Dirigente dell'Ufficio Tematico o del Titolare di Sede, per essere approvata dovrà essere coerente con la strategia della Sede estera AICS del Paese d'implementazione dell'Iniziativa, in particolare nel garantire coerenza con il Programma Indicativo Pluriennale / Teoria del Cambiamento del Paese, elaborati per raggiungere i risultati stabiliti nella ToC generale dell'Agenzia, con processi partecipati e incrociati con le priorità del Paese Partner.

6. A seguito dell'approvazione della PDF da parte del Direttore dell'AICS e/o del Comitato Congiunto, si procederà alla stipula della Convenzione con l'Ente Esecutore e alla predisposizione degli Allegati alle presenti Linee Guida.

## 2.4 Accesso alle Procedure dell'Ente Esecutore

1. L'Ente Esecutore mette a disposizione, su richiesta dell'AICS in Italia e/o della Sede estera, ogni utile Procedura / Documento / elemento di valutazione, al fine di verificare la completezza documentale delle procedure adottate e la corretta gestione dell'Iniziativa, nel rispetto della normativa vigente in Italia e degli obblighi contrattuali assunti con l'AICS.

2. L'Ente Esecutore si impegna ad applicare le proprie procedure elencate nel Documento Unico di Progetto rendendole accessibili al Revisore esterno e, su richiesta, all'AICS, rispettando inoltre ogni normativa in vigore nel Paese di realizzazione dell'Iniziativa e avente effetto sulle attività dell'Iniziativa stessa, incluse le misure di sicurezza impartite dalla Rappresentanza Diplomatica.

3 In caso di mancato adempimento dei principi e degli obblighi inerenti all'applicazione delle procedure dell'Ente Esecutore applicabili all'Iniziativa, l'AICS si riserva la facoltà di risolvere la Convenzione.

### III – Criteri e principi applicabili all’Iniziativa

#### Articolo 3 Durata, entrata in vigore della Convenzione, erogazione dei finanziamenti

##### 3.1 Durata della Convenzione

1. La Convenzione è vincolante fino all’approvazione del rendiconto finale da parte dell’AICS e alla conseguente, se prevista, erogazione del saldo. La durata della Convenzione dipende altresì dalla durata dell’Iniziativa secondo i termini di seguito specificati.

2. L’Ente Esecutore è l’unico responsabile della realizzazione dell’Iniziativa, le cui attività hanno una durata espressa in mesi, come previsto nella Convenzione. Per la durata “operativa” dell’Iniziativa si considerano due criteri:

- a) durata ordinaria;
- b) durata convenzionale.

3. La durata ordinaria corrisponde al numero di mesi di realizzazione dell’Iniziativa come programmato dall’Ente Esecutore nella proposta iniziale contenuta nel Documento Unico di Progetto e comprende il tempo necessario per:

- a) il raggiungimento di obiettivi e risultati dell’Iniziativa;
- b) la preparazione della reportistica intermedia da parte dell’Ente Esecutore, il controllo e verifica del Revisore esterno e la preparazione del suo rapporto, la conseguente approvazione da parte dell’AICS.

4. La durata convenzionale è il periodo massimo in mesi entro il quale deve concludersi l’iniziativa e comprende la durata ordinaria più eventuali estensioni temporali / proroghe, che in ogni caso non potranno essere superiori a un terzo della durata ordinaria.

5. Nella durata convenzionale non è incluso il tempo necessario per le sospensioni dovute a cause di forza maggiore (da richiedere in via straordinaria anche fuori dalle scadenze previste per l’invio dei rapporti previsti dalla Convenzione), nonché il tempo di sei mesi concesso per la preparazione del rendiconto finale da parte dell’Ente Esecutore e della relazione finale del Revisore esterno.

##### 3.2 Avvio dell’Iniziativa e ammissibilità delle spese

1. Si può procedere alla stipula della Convenzione solo in seguito ad approvazione della Determina del Direttore dell’AICS e/o della Delibera del Comitato Congiunto.

2. La Convenzione indica la data di avvio delle attività e di ammissibilità delle spese, individuata, a scelta dell’Ente Esecutore, tra una delle seguenti:

- a) la data di stipula della Convenzione;

- b) la data di accredito sul conto corrente dell'Ente Esecutore del contributo AICS erogato in anticipazione, che deve essere comunicata formalmente via PEC all'AICS;
- c) altra data convenuta tra le Parti, comunque non successiva a quattro mesi dalla firma.

3. L'AICS può eccezionalmente autorizzare l'Ente Esecutore a posporre la data di avvio dell'Iniziativa, in circostanze debitamente giustificate e non prevedibili al momento della sottoscrizione della Convenzione e comunque fino ad un limite massimo di otto mesi dal suddetto termine iniziale.

4. Decorsi gli otto mesi dalla sottoscrizione della Convenzione e/o in assenza delle comunicazioni tra le Parti (relative alla richiesta di posporre la data di avvio dell'iniziativa), l'AICS risolve la Convenzione per impossibilità sopravvenuta ai sensi dell'art. 1463 c.c., come previsto da apposite clausole convenzionali, e adotta il provvedimento di revoca del contributo. Nel caso di Iniziative approvate dal Comitato Congiunto, quest'ultimo adotta il provvedimento di revoca.

### 3.3 Erogazione dei contributi AICS e conto corrente dell'Ente Esecutore

1. Le rate previste saranno erogate secondo le modalità convenute tra le Parti alla stipula della Convenzione. Le stesse possono essere erogate per stato di avanzamento o tramite anticipazione. L'Ente Esecutore ha facoltà, in sede di stipula della Convenzione, di scegliere la modalità con cui ricevere le rate di contributo, che saranno accreditate su un conto corrente bancario dedicato, anche non in via esclusiva, in Italia o in loco.

2. Il conto corrente bancario acceso in Italia e/o nel Paese d'implementazione dovrà essere intestato allo stesso Ente Esecutore.

In tutti i casi, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge n. 136/2010, l'Ente Esecutore deve utilizzare in Italia un conto corrente bancario o postale, acceso presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicato, anche se non in via esclusiva, all'Iniziativa. Il conto corrente bancario in Italia, ai sensi della normativa sopra citata, deve essere dedicato, anche non in via esclusiva, ai contributi pubblici.

3. L'apertura e la tenuta dei conti sono comunque soggette agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, che deve essere verificata dal Revisore esterno.

#### 3.3.1 Erogazione per stato di avanzamento

1. Nel caso di richiesta di erogazione per stato d'avanzamento, l'Ente Esecutore applicherà quanto previsto dalle presenti Linee Guida per le modalità di gestione, rendicontazione e approvazione da parte del Revisore esterno dei rapporti intermedi e finale secondo il calendario di reportistica previsto nella Convenzione.

2. Le percentuali di pagamento per stato di avanzamento sono corrisposte secondo le modalità ordinarie previste per le rate di anticipazione, applicando le stesse modalità di reportistica, controllo e approvazione da parte del Revisore esterno e dell'AICS.



3. Prima rata: € \_\_\_\_\_ fino al 40% del contributo dell'AICS al raggiunto speso del 30% dell'importo totale del Progetto, al netto dei costi inammissibili certificati dal Revisore esterno e/o di altri costi inammissibili riscontrati dalle verifiche effettuate da parte dell'AICS;

Seconda rata: € \_\_\_\_\_ fino al 40% del contributo dell'AICS al raggiunto speso del 70% dell'importo totale del Progetto, al netto dei costi inammissibili certificati dal Revisore esterno e/o di altri costi inammissibili riscontrati dalle verifiche effettuate da parte dell'AICS;

Terza rata a saldo: € \_\_\_\_\_ fino al 20% o a concorrenza massima del saldo del contributo dell'AICS ad approvazione definitiva del rapporto e della rendicontazione finale, al netto dei costi inammissibili certificati dal Revisore esterno e/o di altri costi inammissibili riscontrati dalle verifiche effettuate da parte dell'AICS.

### 3.3.2 Erogazione per anticipazione

1. In ragione della tipologia dell'Iniziativa il contributo dell'AICS può essere erogato in anticipazione nelle seguenti modalità definite nella Convenzione.

2. Prima rata: € \_\_\_\_\_ fino al 40% del contributo dell'AICS alla firma della Convenzione e comunque non oltre il termine di cui all'art. 3.3.2.1.1 delle Linee Guida;

Seconda rata: € \_\_\_\_\_ fino al 50% del contributo dell'AICS al raggiunto speso dell'80% del primo contributo erogato, al netto dei costi inammissibili certificati dal Revisore esterno e/o di altri costi inammissibili riscontrati dalle verifiche effettuate da parte dell'AICS;

Terza rata a saldo: €.....fino al 10% o a concorrenza massima del saldo del contributo dell'AICS ad approvazione definitiva del rapporto e della rendicontazione finale, al netto dei costi inammissibili certificati dal Revisore esterno e/o di altri costi inammissibili riscontrati dalle verifiche effettuate da parte dell'AICS.

#### 3.3.2.1 Erogazione della prima rata per anticipazione

1. L'erogazione della prima rata per anticipazione avviene entro 30 giorni dalla stipula della Convenzione.

#### 3.3.2.2 Erogazione della seconda e terza rata per anticipazione

1. L'erogazione della seconda e terza rata avviene entro 30 giorni dall'approvazione da parte dell'AICS della rendicontazione contabile e del rapporto intermedio elaborati dall' Ente Esecutore, e trasmessi ad AICS unitamente alla relazione del Revisore esterno.

2. Per l'erogazione della seconda rata richiesta tramite presentazione di rapporto intermedio da parte dell' Ente Esecutore, utilizzando il Documento Unico di Progetto, unitamente alla relazione del Revisore esterno, deve risultare che l'Ente Esecutore abbia speso almeno l'80% della prima rata di contributo AICS erogata in anticipazione.

Il criterio di impegno di spesa si applica unicamente agli importi impegnati entro la data di fine dell'Iniziativa (durata massima convenzionale) e relativi a spese da liquidare / erogare entro la data di presentazione del Rapporto Finale. Una spesa si considera impegnata quando è sottoscritto un contratto, un ordine di acquisto ovvero sussista un documento/atto che comprovi il sorgere di un'obbligazione dell'Ente Esecutore verso terzi e il conseguente vincolo al futuro pagamento per un determinato valore monetario.

3. La rendicontazione contabile deve comprendere una parte contabile / amministrativa relativa al periodo di riferimento secondo i prospetti previsti dal Documento Unico di Progetto e dai suoi allegati che costituiscono parte integrante della Convenzione.

4. Ogni rendiconto deve essere corredato da una relazione del Revisore esterno che ne certifichi, a seguito dell'esame della documentazione giustificativa, la correttezza e la corrispondenza all'ultimo piano finanziario approvato dall'AICS, evidenziando la corretta imputazione delle spese e la loro ammissibilità rispetto alle presenti Linee Guida, ovvero eventuali spese inammissibili e ogni altro elemento utile per la valutazione dell'AICS sulla rendicontazione dell'Iniziativa.

5. Il rapporto intermedio dovrà essere consegnato all'AICS entro la scadenza indicata nella Convenzione dell'Iniziativa.

6. L'AICS valuterà la relazione del Revisore esterno che accompagna il rapporto dell'Ente Esecutore, i contenuti del rapporto sullo stato di avanzamento dell'Iniziativa e dello speso, la progressione dei dati e degli indicatori attraverso il Documento Unico di Progetto e il Quadro Logico per la rilevazione dei dati sintetici di monitoraggio, le modifiche unilaterali per il periodo d'interesse del rapporto, le proroghe unilaterali proposte oltre la durata ordinaria dell'Iniziativa, eventuali richieste di modifiche da sottoporre ad approvazione dell'AICS, eventuali costi inammissibili rilevati dal Revisore. L'AICS approverà ciò che riterrà funzionale al raggiungimento degli obiettivi, dei risultati e dell'impatto progettuale.

7. Resta salva la facoltà dell'AICS di richiedere chiarimenti entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione. In tal caso, l'AICS chiede all'Ente Esecutore, ovvero al Revisore esterno, i chiarimenti necessari assegnando un termine per la risposta. Il termine per il pagamento è quindi sospeso e ricomincia a decorrere dalla data di ricezione da parte dell'AICS delle integrazioni e chiarimenti richiesti, laddove soddisfacenti ed esaustivi. Pertanto, ai trenta giorni si aggiunge l'eventuale periodo di attesa di risposte da parte dell'Ente Esecutore/Revisore esterno a chiarimenti richiesti dall'AICS.

8. L'AICS comunicherà, via posta elettronica certificata, l'esito del controllo e della verifica del rapporto sia all'Ente Esecutore sia al Revisore esterno. Questi ultimi, preso atto delle decisioni dell'AICS, integreranno, modificheranno ed attualizzeranno il Documento Unico di Progetto, i suoi allegati, compreso il piano finanziario, per allinearli alle decisioni assunte dall'AICS, in modo che esse siano applicate per il prosieguo dell'Iniziativa e siano di riferimento per il rapporto successivo.

9. Resta salva la facoltà dell'AICS di richiedere eventuali ulteriori chiarimenti o effettuare verifiche anche successivamente all'erogazione delle tranche di contributo.

### 3.3.2.3 Approvazione rapporto/rendiconto finale ed erogazione del saldo (ove previsto dalla Convenzione)

1. A seguito della presentazione del rapporto e del rendiconto finale elaborato dall'Ente Esecutore entro sei mesi dalla fine dell'Iniziativa, della certificazione effettuata dal Revisore esterno ed eventualmente attraverso verifiche effettuate dai propri funzionari sulla rendicontazione sia in Italia che nel Paese di realizzazione dell'Iniziativa, anche successivamente al pagamento delle rate di contributo, l'AICS comunica all'Ente Esecutore, entro 90 giorni dalla presentazione del rapporto finale dell'Iniziativa, l'esito della verifica.

2. Nel caso in cui le rate sono state tutte erogate in anticipazione, a seguito dell'esame del rapporto e del rendiconto finale, l'AICS si riserva di richiedere il rimborso procedendo, ove necessario, al recupero anche mediante compensazione con Iniziative ancora in corso.

3. Successivamente all'approvazione del rapporto e del rendiconto finale da parte di AICS, l'importo dovuto per il saldo finale della quota a carico dell'AICS è calcolato deducendo dal contributo totale le rate già erogate, gli eventuali costi finali inammissibili determinati dal Revisore esterno e confermati come tali dall'AICS, nonché quelli eventualmente rilevati direttamente da AICS, anche se non rilevati dal Revisore.

4. L'erogazione del saldo avverrà entro 30 giorni all'approvazione del rapporto e del rendiconto finale da parte dell'AICS.

#### **IV – Modulistica, gestione, monitoraggio, reportistica e rendicontazione**

##### **Articolo 4 Modelli narrativi e finanziari per la presentazione, gestione, rendicontazione**

1. I modelli e i formati da utilizzare per la presentazione, l'istruttoria e la valutazione delle Iniziative sono quelli in allegato alle presenti Linee Guida.

##### **4.1 Documento Unico di Progetto**

1. Il Documento Unico di Progetto, che definisce la proposta, sarà utilizzato per tutte le fasi di implementazione dell'Iniziativa, fino al termine delle attività, inclusi i rapporti intermedi (compresi quelli che veicolano eventuali modifiche), e il rapporto finale.

2. Il Documento Unico di Progetto prevede l'uso e l'applicazione degli Allegati per come previsto dalla Convenzione.

3. Nelle more della realizzazione della Piattaforma Gestionale Informatica, il Documento Unico di Progetto include elementi di dettaglio per agevolarne la compilazione secondo i requisiti minimi attesi dall'AICS.

##### **4.2 Modello di Quadro Logico**

1. Il modello del Quadro Logico riassume i dati contenuti nel Documento Unico di Progetto e deve essere compilato e aggiornato dall'Ente Esecutore per essere allegato a ogni rapporto inviato all'AICS (Proposta Iniziale, Rapporti intermedi e finale) e sarà oggetto di monitoraggio, controllo e valutazione.

2. L'Ente Esecutore è incaricato di controllare che il livello di compilazione del Quadro Logico sia attualizzato soprattutto per i dati *in progress*, verificando che l'evoluzione degli indicatori sia coerente con il cronoprogramma del Progetto, con lo stato di avanzamento delle attività e con la congruità della spesa sostenuta.

3. Il Quadro Logico allegato ai rapporti intermedi e finali sarà oggetto di monitoraggio, controllo e valutazione da parte del personale dell'AICS presso la Sede Centrale o le Sedi Estere.

#### 4.3 Tempistiche di rendicontazione

1. Le tempistiche di rendicontazione variano a seconda della durata dell'Iniziativa:

- a) Per progetti aventi una durata ordinaria tra 25 e 36 mesi:
  - i. Primo Rapporto e Rendiconto entro 15 mesi dalla data di inizio dell'Iniziativa con rapporto di certificazione del Revisore esterno effettuato sul rendiconto contabile dei primi 12 mesi.
  - ii. Secondo Rapporto e Rendiconto una volta raggiunto l'ammontare di speso pari ad almeno l'80% della prima rata di contributo AICS all'Iniziativa, con rapporto di certificazione del Revisore esterno, al netto di quanto già rendicontato nel primo rapporto.
  - iii. Terzo Rapporto e Rendiconto entro sei mesi dalla scadenza della durata convenzionale applicabile all'Iniziativa, con rapporto di certificazione del Revisore esterno, al netto di quanto già rendicontato nei rapporti precedenti.
  
- b) Per progetti aventi una durata ordinaria tra 12 e 24 mesi:
  - i. Primo Rapporto entro 8 mesi dalla data di inizio del Progetto con rapporto di certificazione del Revisore esterno effettuato sul rendiconto contabile dei primi 6 mesi. (Per i progetti aventi una durata pari o inferiore ai 18 mesi il primo rapporto intermedio va consegnato unicamente in formato narrativo usando il Documento Unico di Progetto senza allegati finanziari).
  - ii. Secondo Rapporto e Rendiconto una volta raggiunto l'ammontare di speso pari ad almeno l'80% della prima rata di contributo AICS all'Iniziativa, con rapporto di certificazione del Revisore esterno, al netto di quanto già rendicontato nel primo rapporto.
  - iii. Terzo Rapporto e Rendiconto entro sei mesi dalla scadenza della durata massima convenzionale applicabile all'Iniziativa, con rapporto di certificazione del Revisore esterno, al netto di quanto già rendicontato nei rapporti precedenti.

#### Articolo 5 Modalità di presentazione e approvazione dei rapporti

1. La predisposizione di rapporti periodici puntuali ed accurati è fondamentale per garantire che i fondi messi a disposizione dall'AICS siano spesi in maniera efficace, efficiente, economica e trasparente. L'acquisizione di rapporti oggettivi, che evidenzino i punti di forza e di debolezza dell'azione, è di basilare importanza per apprendere dalle esperienze e migliorare le programmazioni future in ambito di cooperazione.

2. Per valutare l'operato dell'Ente Esecutore, il personale dell'AICS potrà realizzare visite di monitoraggio, verifica e valutazione in loco e predisporre appositi rapporti. Tali visite comprendono rilevazioni sugli aspetti finanziari, operativi e procedurali dell'Iniziativa e dell'Ente Esecutore. Il

monitoraggio e la valutazione verranno condotti in uno spirito di collaborazione con l'Ente Esecutore, prevedendo anche la consultazione dei Partner e/o dei beneficiari.

### 5.1 Rapporti per obiettivi, risultati, attività, indicatori

1. I Rapporti intermedi e finali predisposti dai Soggetti Esecutori secondo le tempistiche previste dalla Convenzione dovranno allinearsi coerentemente alla Teoria del Cambiamento generale elaborata dall'AICS, esplicitando chiaramente quali cambiamenti l'Iniziativa intende produrre nei contesti di intervento (impatto / risultati) nel lasso di tempo dato, e con quali risorse e strumenti.

2. Come stabilito dalla Convenzione, durante la realizzazione dell'Iniziativa, l'Ente Esecutore dovrà presentare all'AICS i rapporti di attività intermedi e finale che dovranno essere redatti in lingua italiana utilizzando il formato del Documento Unico di Progetto.

3. I rapporti dovranno consentire un chiaro raffronto fra i progressi realizzati rispetto agli obiettivi e risultati dell'Iniziativa approvata, descrivendo in maniera accurata in che modo le attività preliminarmente previste siano state effettivamente sviluppate sul campo.

4. Attività: Rispetto alle attività, la descrizione deve fare riferimento alla tipologia e al numero delle attività effettivamente svolte - misurate attraverso comparazione con gli *output* individuati nel DUP e nel Quadro Logico - specificando luoghi d'esecuzione, Partner coinvolti, cronologia, numero e tipologia dei beneficiari diretti, nonché eventuali ritardi e attività cancellate, aggiuntive o svolte diversamente da quanto previsto.

5. Risultati e Indicatori: è fondamentale puntualizzare quali risultati siano stati effettivamente raggiunti, misurandoli adeguatamente con specifici indicatori, che devono essere esplicitati nel Documento Unico di Progetto, sia in fase di realizzazione sia a chiusura dell'Iniziativa.

6. Gli indicatori sono estremamente utili per consentire una valutazione oggettiva dell'effettivo raggiungimento dei risultati, permettendo una misurazione concreta della capacità di risposta dell'Iniziativa rispetto ai problemi identificati e ai bisogni della popolazione beneficiaria.

### 5.2 Approvazione dei rapporti intermedi

1. Il rapporto intermedio deve essere consegnato all'AICS entro la scadenza indicata nella Convenzione. Il rapporto Intermedio deve contenere anche la relazione del Revisore esterno con l'esito dell'analisi e della verifica effettuata sulla documentazione contabile ricevuta dall'Ente Esecutore.

Nel rapporto intermedio e/o finale, l'Ente Esecutore deve evidenziare le eventuali attività non realizzate o realizzate parzialmente, la corretta applicazione delle procedure dell'AICS e dell'Ente Esecutore, il livello di progresso e la fonte di verifica degli indicatori (di obiettivo, di risultato, dei beneficiari, dello speso per risultato) attraverso l'analisi del Documento Unico di Progetto e del Quadro Logico, nonché della quota di costo non speso alla data di chiusura del rapporto.

2. L'AICS valuta il rapporto dell'Ente Esecutore, nonché la relazione del Revisore esterno e, in particolare, i contenuti del rapporto sullo stato di raggiungimento dei risultati e dello speso, la progressione

degli indicatori attraverso il Documento Unico di Progetto e il Quadro Logico per la rilevazione dei dati sintetici di monitoraggio, le modifiche unilaterali per il periodo d'interesse del rapporto, le proroghe unilaterali proposte oltre la durata ordinaria dell'Iniziativa, eventuali richieste di modifiche da sottoporre ad approvazione dell'AICS, eventuali costi inammissibili rilevati dal Revisore. L'AICS approva ciò che ritiene funzionale al raggiungimento degli obiettivi, dei risultati e dell'impatto progettuale.

3. L'AICS comunica via posta elettronica certificata all'Ente Esecutore e al Revisore esterno l'esito dei controlli tecnico-economici dei rapporti. L'Ente Esecutore e il Revisore esterno, forniti gli eventuali chiarimenti e preso atto delle decisioni dell'AICS, integreranno, modificheranno ed attualizzeranno il Documento Unico di Progetto, i suoi allegati compreso il piano finanziario, per allinearli alle decisioni assunte dall'AICS in modo che siano applicate per il prosieguo dell'Iniziativa e siano di riferimento per il rapporto successivo.

4. L'AICS può monitorare, verificare, misurare, controllare i contenuti dei rapporti intermedi e finali mediante controlli a campione eseguiti e/o missioni *ad hoc*. Può, inoltre, chiedere al proprio staff in Italia e/o presso le Sedi estere opportune e puntuali verifiche su elementi di particolare interesse contenuti nel Documento Unico di Progetto e nei suoi allegati, nonché approfondimenti sul campo in merito alla veridicità delle informazioni fornite riguardo ad attività, beneficiari, partenariato, rapporto con le Autorità Locali e ad alcuni aspetti amministrativi inerenti la rendicontazione intermedia presentata. Tutto ciò si applica anche con riferimento all'approvazione del rapporto finale di cui al successivo articolo.

5. Qualora per ragioni impreviste e per cause di forza maggiore indipendenti dalla volontà dell'Ente Esecutore (mutazioni di contesto e/o di accordi con i partner, variazioni importanti per l'acquisto di beni e forniture previsti dall'Iniziativa, ecc.), si rendesse necessaria la presentazione di un rapporto intermedio con tempistiche diverse da quelle definite nella Convenzione, l'Ente Esecutore potrà introdurre, tramite il Documento Unico di Progetto, una proposta per definire con l'AICS il riallineamento della strategia progettuale. In ogni caso, le modifiche applicabili restano quelle previste dalle Linee Guida dell'AICS. Tale modalità, da considerarsi come eccezionale, non può essere conseguenza di problematiche gestionali dovute a negligenza riconducibile all'Ente Esecutore o al proprio Staff incaricato dell'implementazione dell'Iniziativa.

### 5.3 Approvazione del rapporto finale

1. Il rapporto finale, inviato dall'Ente Esecutore all'AICS utilizzando il Documento Unico di Progetto e gli allegati obbligatori, deve contenere la relazione del Revisore esterno riguardante il rendiconto finale.

2. Il rapporto finale deve essere consegnato all'AICS entro sei mesi dalla conclusione dell'Iniziativa e della durata convenzionale approvata. L'AICS, previa verifica e interlocuzione con l'Ente Esecutore e con il Revisore esterno, prepara entro i termini previsti nella Convenzione un nulla osta tecnico – economico che permette di determinare, ove applicabile, il saldo finale dovuto all'Ente Esecutore.

3. L'Ente Esecutore deve presentare all'AICS, unitamente al rapporto finale, il verbale di passaggio di proprietà dei beni, delle attrezzature, delle infrastrutture, delle opere civili e dei relativi impianti alle controparti locali, nel rispetto della normativa locale. Deve, inoltre, presentare all'AICS eventuali richieste di trasferimento di beni verso altre Iniziative che l'Ente Esecutore ha in essere nel Paese.

4. Nelle more della realizzazione di una Piattaforma Gestionale Informatica dell'AICS, tutta la reportistica e la rendicontazione intermedia e finale, è inviata all'AICS all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nella Convenzione.

## Articolo 6 Criteri per effettuare modifiche e proroghe

### 6.1 Criteri per le modifiche

1. Una qualsiasi modifica al Documento Unico di Progetto non può alterare, né modificare nella sostanza la tipologia d'intervento, né gli obiettivi specifici e i risultati attesi.
2. Le modifiche non possono derivare da e/o compensare ritardi e inefficienze dell'Ente Esecutore. Non devono avere inoltre come unico scopo lo spostamento di costi diretti destinati ai beneficiari dell'Iniziativa verso costi di funzionamento e/o necessari alla presenza e sostenibilità dell'Ente Esecutore e dei suoi Partner nel paese dell'Iniziativa.

### 6.2 Tipologia delle modifiche

1. Vi sono due modalità per introdurre modifiche all'interno del Documento Unico di Progetto:
  - a) Modifiche unilaterali
  - b) Modifiche da sottoporre ad approvazione da parte dell'AICS

### 6.3 Modifiche unilaterali

1. Le modifiche unilaterali riguardano:
  - a) modifica delle attività relative a uno o più Risultati, senza variarne impatto, efficacia, efficienza, congruità;
  - b) modifica delle modalità di coordinamento, monitoraggio, valutazione;
  - c) modifiche al cronoprogramma per attività confluite in altre mensilità o annualità;
  - d) modifica delle risorse umane, beni, forniture, servizi, lavori;
  - e) modifica delle procedure dell'Ente Esecutore applicabili al Progetto, se approvate dai suoi organi di governo;
  - f) modifica dei ruoli e della gestione del partenariato, se non compromettono la logica progettuale;
  - g) richiesta di applicazione delle proroghe convenzionali ammissibili all'Iniziativa;
  - h) modifica del piano finanziario considerato in riferimento al budget totale iniziale del Progetto approvato o all'ultima modifica approvata dall'AICS, solo se le modifiche degli importi non superano le seguenti percentuali:
    - i. +/- il 15% della somma in valore assoluto delle variazioni di ciascun "Risultato + Altre Spese non per Risultati" rispetto ai valori approvati dall'AICS. Ciascun "Risultato + Altre Spese non per Risultati" è espresso in pesi percentuali che sono dati dal rapporto tra il Costo Totale del singolo risultato rispetto al costo totale dell'Iniziativa. Tali pesi percentuali devono essere rilevati in fase d'implementazione dall'Ente Esecutore;

- ii. +/- il 25% calcolato come rapporto tra la somma in valore assoluto delle variazioni di ogni singola rubrica e i costi diretti dell'Iniziativa come da ultimo piano finanziario approvato dall'AICS. La tendenza previsionale dello speso per Rubrica va monitorata dall'Ente Esecutore: se la tendenza previsionale dello speso per Rubrica va verso una soglia superiore a una variazione del +/- 25%, con il Rapporto Intermedio va introdotta una proposta di modifica da sottoporre ad approvazione di AICS, in modo da prevedere che nel Rapporto Intermedio successivo (o nel Rapporto Finale), lo speso tra le Rubriche rientri nei parametri consentiti del +/- 25% rispetto al totale del costo delle Rubriche del Piano Finanziario approvato da AICS.

2. Le modifiche unilaterali sono comunicate unicamente all'interno del rapporto intermedio presentato con il Documento Unico di Progetto e suoi allegati, senza obbligo preventivo di approvazione da parte dell'AICS, e sono sottoposte a verifica da parte del Revisore esterno con riferimento alla correttezza degli importi e alla coerenza procedurale.

3. Sono applicabili alle attività e alle spese effettuate limitatamente al periodo intercorso dalla data di approvazione del precedente Documento Unico di Progetto e fino al termine dell'Iniziativa: non devono avere, né apportare elementi di inammissibilità e contrasto con la tipologia di modifiche da sottoporre ad approvazione da parte dell'AICS.

4. L'AICS si riserva di considerare non ammissibili le modifiche unilaterali, che saranno comunicate in sede di presentazione dei rapporti intermedi e finali, se le soglie percentuali sopra specificate non risultassero rispettate (seppure formalmente verificate dal Revisore esterno) e se l'uso e l'applicazione delle stesse non risultassero conformi al raggiungimento di ogni risultato.

#### 6.4 Modifiche da sottoporre ad approvazione da parte dell'AICS

1. Le modifiche da sottoporre ad approvazione dell'AICS riguardano:

- a) modifica degli elementi previsti dagli articoli della Convenzione dell'Iniziativa;
- b) modifica di obiettivi, risultato/i e indicatore/i (per le attività si veda l'art. 6.3);
- c) modifica del numero totale dei beneficiari diretti, se diminuito di un valore superiore al 10%;
- d) modifica del luogo d'implementazione del Progetto all'interno del medesimo Paese interessato dall'approvazione dell'Iniziativa;
- e) richiesta di modifica alle Condizioni Specifiche della Convenzione e alle procedure applicabili al Progetto, ad esclusione di quanto specificato dall'art. 11.3;
- f) modifiche al piano finanziario, se per importi e percentuali superiori a quelle per le quali si applicano le modifiche unilaterali;
- g) modifica delle condizioni per le quali il Progetto è stato approvato (settori, contesto, modifica del Partner che ha responsabilità dirette nella realizzazione e gestione dell'Iniziativa, ecc.).

2. Le modifiche da sottoporre ad approvazione da parte dell'AICS sono comunicate contestualmente ai rapporti intermedi previsti dalle tempistiche della Convenzione e sono da presentare con il Documento Unico di Progetto e i suoi Allegati. L'AICS risponderà entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione. Resta salva la facoltà dell'AICS di richiedere chiarimenti. In tal caso, l'AICS chiede all'Ente Esecutore, ovvero al Revisore esterno, i chiarimenti necessari assegnando un termine per la



risposta. Il termine dei 30 giorni è sospeso e ricomincia a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni e chiarimenti richiesti.

3. Per motivate ragioni operative o cause di forza maggiore, le suddette modifiche sono proponibili da parte dell'Ente Esecutore anche al di fuori della presentazione dei rapporti intermedi, utilizzando il DUP.

4. A differenza delle modifiche unilaterali, le modifiche del piano finanziario da sottoporre ad approvazione da parte dell'AICS riguardano unicamente le spese programmate nel periodo successivo alla data di presentazione del rapporto intermedio, ovvero alla data di presentazione della richiesta di modifica nell'ipotesi di cui al precedente comma 3, suscettibili di approvazione da parte dell'AICS e riconducibili ad una ottimizzazione delle risorse destinate al raggiungimento dei risultati attesi dall'Iniziativa. Tale modifica non è applicabile in merito a spese già sostenute dall'Ente Esecutore nell'implementazione dell'Iniziativa.

5. Il Revisore esterno, nel proprio rapporto, verificherà la correttezza sia degli importi, sia della procedura per la richiesta di modifica.

6. Le modifiche da sottoporre ad approvazione dell'AICS saranno effettive e ammissibili a far data dall'approvazione da parte dell'AICS che sarà inviata all'Ente Esecutore e al Revisore esterno via posta elettronica certificata.

#### 6.5 Proroghe convenzionali

1. La durata convenzionale è il periodo massimo - espresso in mesi - entro il quale deve concludersi la fase d'implementazione. Tale durata è decisa dall'AICS in fase di definizione della Convenzione e non può essere superiore a un terzo della durata ordinaria dell'Iniziativa indicata dall'Ente Esecutore nella proposta iniziale.

2. Le proroghe convenzionali vanno richieste dall'Ente Esecutore unicamente all'interno dei rapporti intermedi presentati con il Documento Unico di Progetto. L'unità di misura per le proroghe, come d'altronde per la durata dell'Iniziativa, va espressa unicamente in mesi interi senza frazioni, il cui inizio viene stabilito dalla data di firma della Convenzione.

3. Con la richiesta di proroghe convenzionali, l'Ente Esecutore può richiedere l'applicazione delle modifiche unilaterali e le modifiche da sottoporre ad approvazione da parte dell'AICS ma in nessun caso, neanche per cause di forza maggiore, queste possono causare maggiori oneri a carico dell'AICS.

4. E', invece, possibile che in seguito a proroghe convenzionali, l'Ente Esecutore possa farsi carico di integrare la quota di cofinanziamento di sua competenza, senza causare maggiori oneri a carico dell'AICS.

#### Articolo 7 Cause di forza maggiore, criteri e modalità per la sospensione dell'Iniziativa

1. Nel caso di circostanze impreviste, per cause di forza maggiore e/o in presenza di una grave minaccia alla sicurezza dello Staff preposto all'Iniziativa, per i Partner e/o per i beneficiari, l'Ente Esecutore può richiedere all'AICS di sospendere l'attuazione dell'Iniziativa, o parte di essa, ove le suddette circostanze eccezionali rendessero impossibile o estremamente difficile l'attuazione delle attività previste.

2. In questi casi l'Ente Esecutore informa immediatamente via PEC l'AICS, richiedendo un periodo di sospensione e indicando in dettaglio tutti i motivi e le informazioni necessarie a giustificarlo, indicandone anche una possibile data di conclusione della sospensione.
3. Nella comunicazione indirizzata all'AICS, l'Ente Esecutore espone quali modalità operative intende adottare per ridurre al minimo il tempo di sospensione e ogni possibile danno o conseguenza per l'Iniziativa, nonché i costi minimi, essenziali e necessari da considerarsi ammissibili durante il periodo della sospensione sia per preservare le condizioni ideali atte ad una potenziale ripresa delle attività progettuali, sia per assolvere ad obblighi di legge in Italia o in loco.
4. In seguito alla comunicazione dell'Ente Esecutore, l'AICS può autorizzare la sospensione dell'Iniziativa o di parte di essa e resta in contatto con l'Ente Esecutore al fine di monitorare l'evoluzione della situazione e del contesto.
5. L'AICS può altresì sospendere di propria Iniziativa, a seguito di interlocuzione con l'Ente Esecutore, l'attuazione del Progetto, o parte di essa, comunicandolo tramite PEC all'Ente Esecutore, quando:
  - a) acquisisce elementi che inducano a ritenere che l'Ente Esecutore abbia commesso errori, gravi irregolarità e/o frodi nell'attuazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione della Convenzione;
  - b) ritiene che circostanze eccezionali, in particolare cause di forza maggiore dovute a calamità naturali o a causa antropica, rendano l'attuazione e il proseguo dell'Iniziativa estremamente difficile o pericoloso per il personale locale e internazionale, i beneficiari, le comunità locali.
6. La durata e gli effetti della sospensione variano a seconda dell'impatto che hanno avuto sull'Iniziativa:
  - a) se dopo un periodo di sospensione non superiore a un terzo della durata ordinaria dell'Iniziativa è possibile riprendere l'implementazione delle attività e il ritardo cumulato non inficia il raggiungimento degli obiettivi progettuali, sarà sufficiente una comunicazione tramite PEC da parte dell'Ente Esecutore a conferma della ripresa ordinaria delle attività, precisando che la sospensione non ha causato richiesta di modifiche da sottoporre ad approvazione dell'AICS e quindi senza modifiche da effettuarsi alla Convenzione, al Documento Unico di Progetto e ai suoi Allegati. In questo caso, la sospensione e i suoi effetti saranno spiegati e aggiornati nel primo rapporto utile intermedio o finale successivo alla sospensione e alla ripresa delle attività;
  - b) se la sospensione, di durata inferiore a un terzo della durata ordinaria dell'Iniziativa, ha avuto conseguenze importanti e causato richieste di modifica che necessitano di approvazione da parte dell'AICS, come previsto dalle Linee Guida, l'Ente Esecutore dovrà introdurre una richiesta ad hoc non prevista dalle tempistiche della Convenzione, tramite il Documento Unico di Progetto e suoi allegati, al fine di ottenere il consenso al proseguo dell'Iniziativa da parte di AICS;
  - c) se la sospensione dura più di un terzo della durata ordinaria dell'Iniziativa, oppure se non vi sono elementi tali da confermare l'impossibilità o alta improbabilità di proseguimento delle attività e di raggiungimento degli obiettivi e risultati previsti, ciascuna delle Parti può richiedere di porre fine alla Convenzione. In questo caso, le spese che sono state sostenute dall'Ente Esecutore fino al momento della sospensione e durante tale periodo, potranno essere considerate ammissibili, purché siano state sostenute nel rispetto di quanto previsto dai criteri di ammissibilità delle presenti Linee Guida dell'AICS.

## Articolo 8 Monitoraggio e valutazione dell’Iniziativa e ruolo del Revisore esterno

### 8.1 Monitoraggio e valutazione dell’Iniziativa

1. L’AICS può disporre missioni di monitoraggio e verifica in loco dell’Iniziativa e visite di controllo presso la sede dell’Ente Esecutore in Italia.
2. L’Ente Esecutore viene informato sul programma di lavoro della missione. AICS concorderà con l’Ente Esecutore la data di inizio e le tempistiche del lavoro di monitoraggio e verifica in modo da assicurare la presenza del personale di progetto, del/i Partner e dei beneficiari con il fine di permettere loro di prestare la necessaria collaborazione.
3. 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.
4. La verifica da parte dell’AICS riguarderà il rispetto degli obblighi da parte dell’Ente Esecutore in relazione alle seguenti attività di sua competenza:
  - a) controllare che l’implementazione delle attività avvenga in conformità con quanto approvato dall’AICS e stipulato in sede di Convenzione, in maniera coerente con quanto previsto nelle Linee Guida dell’AICS e nel pacchetto procedurale dell’Ente Esecutore, garantendo il coordinamento con i Partner;
  - b) garantire la trasmissione di tutta la documentazione e le informazioni richieste dall’AICS, in particolare in relazione ai rapporti intermedi e finale oltre che della rendicontazione contabile amministrativa. L’Ente Esecutore è, inoltre, responsabile per la raccolta, la verifica e la trasmissione delle informazioni richieste dall’AICS ai Partner dell’Iniziativa;
  - c) informare costantemente l’AICS di qualsiasi evento che possa condizionare o ritardare l’attuazione delle attività e/o modificare e aggiornare il profilo e/o il pacchetto procedurale dell’Ente Esecutore;
  - d) informare costantemente l’AICS di qualsiasi cambiamento a livello giuridico, finanziario, tecnico, organizzativo del/i Partner, così come di qualsiasi variazione attinente i dati anagrafici del rappresentante legale di ognuno di essi;
  - e) mantenere un costante rapporto con il Revisore esterno, vigilando che questi effettui i dovuti controlli e verifiche e, assumendo la responsabilità per la trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile da parte di ciascun Partner;
  - f) assumere la responsabilità delle richieste di pagamento in conformità con la Convenzione stipulata;
  - g) assumersi la responsabilità tecnico-amministrativo-contabile a nome di tutti i Partner, dei pagamenti ricevuti dall’AICS.

### Articolo 9 Condizioni Specifiche applicabili all’Iniziativa

1. A titolo eccezionale, possono essere concordate Condizioni Specifiche tra l’Ente Esecutore e l’AICS, a seconda delle circostanze (il particolare contesto di una zona geografica o della natura dell’Iniziativa).
2. Le Condizioni Specifiche possono essere utilizzate per integrare, completare le regole applicabili previste nelle Linee Guida e nelle Convenzioni, come meglio specificato nei punti successivi.

3. Le Condizioni specifiche, qualora previsto dalla Convenzione, devono essere formulate dal Soggetto Proponente nella sezione dedicata del Documento Unico di Progetto, inclusa la citazione dell'articolo del modello di Convenzione che non si intende applicare/che si intende completare/integrare, ed essere autorizzate dall'AICS con l'approvazione dell'Iniziativa. Le Condizioni Specifiche andranno indicate nella Convenzione prima della stipula.

4. Le Condizioni Specifiche possono completare le normative previste dalle Linee Guida sull'uso di documenti, allegati, formati addizionali rispetto a quelli standard previsti.

5. Le Condizioni Specifiche possono derogare per giustificati motivi, a una clausola standard del modello di Convenzione, sostituendola con un'altra, nel rispetto della normativa vigente.

6. Le Condizioni Specifiche possono integrare la Convenzione con disposizioni non previste nelle clausole esistenti, quali: obblighi di segnalazione specifici, relazioni intermedie aggiuntive, rapporti o ruoli del Revisore esterno aggiuntivi, pagamenti di prefinanziamenti supplementari, forme di garanzia diverse o aggiuntive, specifiche accortezze da adottare da un punto di vista formale, amministrativo e/o operativo in base al contesto ove si implementa l'Iniziativa, ecc.

#### **Articolo 10** Modalità di trasmissione dei documenti

1. Nelle more del completamento della Piattaforma Gestionale Informatica dell'AICS, la documentazione dovrà essere inviata agli indirizzi contenuti nella Convenzione.

#### **Articolo 11** Archiviazione dei documenti

1. L'Ente Esecutore deve conservare in un luogo sicuro in Italia o all'estero, in base alle Procedure dell'Ente Esecutore o del Paese di realizzazione dell'Iniziativa, tutti i documenti originali, in particolare i registri contabili e fiscali. Questi vanno, inoltre, salvati su qualsiasi supporto digitale appropriato, qualora previsto dalla legislazione nazionale di riferimento. Tale obbligo è applicabile per un periodo di cinque anni dalla data di pagamento del saldo da parte dell'AICS.

2. L'Ente Esecutore garantisce che tutte le informazioni necessarie e pertinenti siano disponibili per lo svolgimento di verifiche, controlli e audit che l'AICS o Soggetti Terzi da essa inviati possono effettuare in ogni momento. L'Ente Esecutore deve garantire sempre la possibilità di un accesso e controllo sufficientemente dettagliati per facilitare la verifica della natura, del valore e necessità di ogni transazione e la relativa ammissibilità dei costi.

3. Su richiesta dell'AICS, l'Ente Esecutore garantisce che almeno una copia conforme dei documenti e delle informazioni contenuti nei rapporti dell'Iniziativa sia disponibile, anche in forma elettronica o digitale, presso una sede dell'Ente Esecutore, che deve rispondere a questa richiesta entro 30 giorni di calendario dalla data di ricevimento della richiesta, a meno che le parti non concordino per iscritto di prolungare questo periodo.

#### **V - Obblighi**

## Articolo 12 Obblighi relativi alle questioni di riservatezza e privacy

1. Il trattamento dei dati forniti dal Soggetto proponente, le sue finalità e modalità, il titolare del trattamento e il Responsabile della Protezione dei dati saranno disciplinati dalla Convenzione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

## Articolo 13 Obblighi di rispetto del Codice Etico e di Comportamento, prevenzione e notifica dei conflitti d'interesse

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del Decreto Legislativo n. 165/2001, è stato adottato il "Codice etico e di comportamento del personale dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo", disponibile sul sito istituzionale dell'AICS <https://www.aics.gov.it/home-ita/trasparenza/codice-etico/>

2. Il Codice di comportamento raccoglie e riunisce principi e valori che devono improntare l'azione dell'amministrazione e la condotta del personale con contratto di lavoro dipendente, di collaborazione e di consulenza, del personale inviato in missione per conto dell'AICS, nonché del personale delle Organizzazioni della società civile italiana e di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, al fine di assicurare un servizio responsabile, di qualità e attento alle esigenze dei Partner locali. La forza del suddetto codice risiede soprattutto nella presa di coscienza del valore di queste regole e nella condivisione da parte dei suoi destinatari dei principi etici costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e cura dell'interesse pubblico.

3. L'Ente Esecutore dovrà ispirarsi ai principi di imparzialità, trasparenza e prevenzione del conflitto di interesse (dettato da interessi economici, politici, familiari o affettivi o da ogni altra pertinente connessione o comunanza d'interessi nella quale l'interesse privato è suscettibile di influenzare l'esercizio imparziale e obiettivo dell'Iniziativa), adottando tutte le misure necessarie per prevenire o far cessare ogni situazione che possa compromettere l'imparzialità della Convenzione stipulata con l'AICS.

4. L'Ente Esecutore, pena sospensione ed eventuale risoluzione della Convenzione, deve dimostrare all'AICS di avere adottato e di rispettare proprie procedure interne adeguate a dare piena applicazione al Codice Etico e di Comportamento e garantirne l'applicazione al proprio staff sia in Italia che in loco, unitamente a tutti i Partner dell'Iniziativa.

Il Codice Etico e di Comportamento pubblicato nel sito web dell'Ente Esecutore deve essere coerente con quanto previsto dal Codice Etico e di Comportamento dell'AICS, deve inoltre essere allineato agli standard internazionali.

5. Nel caso in cui si vengano a creare situazioni di conflitto d'interesse durante l'esecuzione delle attività, sarà necessario notificarne l'insorgenza per iscritto tramite PEC all'AICS. L'Ente Esecutore è tenuto ad adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di risolvere tali conflitti applicando le proprie procedure interne.

6. L'AICS si riserva il diritto di accertare l'adeguatezza dei provvedimenti adottati e la facoltà di richiedere che vengano adottati ulteriori provvedimenti risolutivi.

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

8. Ciascun Ente Esecutore dovrà rispettare i diritti umani e la legislazione nazionale applicabile così come le norme fondamentali del lavoro vigenti localmente e a livello internazionale.

9. Per tutto ciò non contemplato nel presente articolo si fa riferimento all'art. 42 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e all'art. 5 del D.M. 192/2017 del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale in materia di conflitti di interesse.

#### **Articolo 14** Obblighi in materia di visibilità, comunicazione, informazione

1. A meno che l'AICS non preveda nelle condizioni specifiche della Convenzione clausole derogatorie relative a questioni di sicurezza e tutela dello staff, dei beneficiari e dei beni del Progetto, l'Ente Esecutore adotta tutte le misure necessarie per garantire la visibilità alle attività, ai beneficiari e ai risultati dell'iniziativa, assicurando un chiaro riferimento al cofinanziamento della Cooperazione Italiana allo Sviluppo anche mediante l'utilizzo del logo dell'AICS e secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida sulla Comunicazione della Cooperazione italiana, per le parti laddove pertinenti. Di tali attività, l'Ente Esecutore ne darà riscontro nel rapporto finale.

2. L'Iniziativa deve dettagliare un piano di visibilità utile a diffondere presso i beneficiari, l'opinione pubblica italiana e del Paese d'implementazione i benefici apportati dal Progetto.

3. Nel contesto di qualsiasi attività di comunicazione pubblica collegata all'Iniziativa cofinanziata dall'AICS (produzioni audiovisive, siti Web o pagine Internet, articoli dei media, visite di giornalisti, pubblicità a pagamento, pubblicazioni stampate, eventi pubblici, ecc.), l'Ente Esecutore si impegna a mettere in evidenza la sua Partnership con l'AICS e a pubblicizzarne il sostegno ai beneficiari, nonché a concordare con l'AICS i termini e i modi dell'informazione in merito alle principali pubblicazioni / manifestazioni. Le comunicazioni dovranno comunque riportare la denominazione del Progetto e citare l'AICS utilizzando anche il suo logo.

4. Informazioni, comunicazioni e pubblicazioni emesse in relazione a un'Iniziativa cofinanziata dall'AICS, indipendentemente dalla forma e dal mezzo utilizzato, compreso Internet, devono contenere una dichiarazione di non responsabilità nella quale l'Ente Esecutore affermi espressamente che le opinioni espresse non saranno in alcun modo prese in considerazione per la posizione ufficiale dell'AICS e che l'AICS non è responsabile per l'uso che potrebbe essere fatto delle informazioni contenute nelle comunicazioni e pubblicazioni.

#### **VI - Realizzazione parziale, irregolarità, inadempienze**

##### **Articolo 15** Realizzazione parziale, insufficiente o tardiva dell'Iniziativa

1. Se, senza giustificato motivo e fatti salvi i casi di risoluzione previsti dall'art. 16 e dalla normativa vigente, l'Iniziativa è attuata in modo insufficiente, parziale o tardivo, l'AICS può ridurre l'importo del contributo inizialmente previsto nella Convenzione coerentemente con l'effettiva attuazione

dell'Iniziativa, sulla base dei risultati ottenuti rispetto agli indicatori oggettivamente verificabili contenuti nel Documento Unico di Progetto, verificati attraverso monitoraggio documentale dal Revisore esterno e dai funzionari dell'AICS nel contesto d'implementazione dell'Iniziativa.

2. L'Iniziativa può essere ritenuta attuata in modo insufficiente, parziale o tardivo quando l'Ente Esecutore non abbia rispettato gli obblighi previsti dal Documento Unico di Progetto, dalla Convenzione e dalle Linee Guida dell'AICS; ovvero non abbia presentato, nei tempi e con le modalità previste dalle presenti Procedure, le modifiche unilaterali o richieste di modifiche da sottoporre ad approvazione da parte dell'AICS.

3. Prima di procedere alla riduzione dell'importo della Convenzione, l'AICS notifica formalmente all'Ente Esecutore la sua intenzione di ridurre il proprio finanziamento, indicando l'importo e le ragioni della riduzione, e lo invita a presentare osservazioni entro 30 giorni dal ricevimento della notifica.

4. Qualora l'Ente Esecutore non presenti osservazioni, ovvero presenti osservazioni non valide, l'AICS potrà procedere alla riduzione del contributo, notificandolo all'Ente Esecutore.

5. Entro tre anni dalla data di chiusura e liquidazione del progetto l'AICS (o altri Soggetti terzi autorizzati) potrà effettuare verifiche e controlli di monitoraggio dell'Iniziativa.

Nel caso emergessero e/o si confermassero criticità o inadeguatezze dovute a mancati funzionamenti di beni acquistati nel periodo d'implementazione dell'Iniziativa non riportati nel documento di "Verbale di passaggio dei beni" e riconducibili a diretta responsabilità dell'Ente Esecutore nel periodo d'implementazione dell'Iniziativa, l'AICS in contraddittorio potrà determinare l'eventuale importo corrispondente alle criticità attestate. Conseguentemente, l'Ente Esecutore dovrà restituire i fondi percepiti e non utilizzati in maniera idonea, incoerente e difforme dallo scopo contrattuale. L'AICS potrà procedere al recupero degli stessi anche mediante compensazione con iniziative ancora in corso.

## Articolo 16 Risoluzione della Convenzione

### 1. Risoluzione della Convenzione e revoca del contributo

Nel caso di gravi irregolarità e/o ingiustificato e/o reiterato inadempimento da parte dell'Ente Esecutore delle obbligazioni previste dalla Convenzione e/o delle disposizioni contenute nelle presenti Procedure, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile. La Convenzione sarà altresì risolta nel caso di mancata e ingiustificata erogazione del contributo da parte dell'AICS.

La parte interessata comunicherà alla controparte per iscritto, mediante posta elettronica certificata, la grave irregolarità e/o l'inadempimento contrattuale invitandola a provvedere entro e non oltre i successivi 30 giorni. Decorso inutilmente il termine, la Convenzione si intenderà risolta. Se l'inadempimento o l'irregolarità dipendono da causa imputabile all'Ente Esecutore, l'AICS provvederà alla revoca del contributo.

2. L'AICS, sulla base della valutazione delle attività e delle spese comunque certificate dal Revisore esterno, potrà richiedere il rimborso del contributo erogato ed eventualmente non speso, ovvero speso per costi non ammissibili.

### 3. Risoluzione di diritto della Convenzione

Il vincolo contrattuale si intenderà risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, ed in applicazione dell'art. 3, comma 9 bis della Legge del 13 agosto 2010 n. 136, in caso di pagamenti disposti senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa. La clausola risolutiva espressa non sarà applicabile qualora i pagamenti non possano essere disposti attraverso i canali e strumenti sopra specificati (banche o Società Poste Italiane Spa) per motivi oggettivi e indipendenti dalla condotta e gestione dell'Ente Esecutore, in quanto determinati da peculiari condizioni del contesto locale o internazionale, purchè la circostanza sia stata debitamente motivata dall'Ente Esecutore nel Documento Unico di Progetto della proposta iniziale e sia stata inserita nella Convenzione quale *Condizione specifica* in deroga. La stessa Condizione dovrà altresì esplicitare quali canali e strumenti saranno impiegati per i pagamenti. La risoluzione di diritto opererà mediante comunicazione da parte dell'AICS, da inviarsi con posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo con certezza della data di ricevimento. Sarà sufficiente che, nella comunicazione, l'AICS dichiari la propria intenzione di avvalersi della presente clausola risolutiva espressa.

La risoluzione di diritto della Convenzione lascia impregiudicata l'applicazione delle disposizioni sanzionatorie previste dall'art. 6 della Legge 13 agosto 2010 n. 136.

#### 4. Risoluzione per causa non imputabile all'Ente Esecutore

In caso di risoluzione per causa non imputabile all'Ente Esecutore, l'AICS è tenuta a rimborsare le spese già correttamente effettuate dallo stesso, descritte in apposito rapporto in cui il conteggio consuntivo sia raffrontato con quanto inizialmente previsto e approvato dall'AICS, accompagnato da relazione del Revisore esterno.

#### 5. Esclusione dai finanziamenti AICS

In caso di risoluzione della Convenzione per causa imputabile all'Ente Esecutore, l'AICS può procedere alla sospensione dell'Ente Esecutore dall'accesso ai propri finanziamenti fino a 5 anni.

#### 6. Risoluzione delle Controversie

Le Parti si impegnano a risolvere qualsiasi controversia relativa all'interpretazione o all'esecuzione della Convenzione ricorrendo a soluzioni conciliative condivise. Esasperato inutilmente il tentativo di conciliazione, ovvero qualora non si ravvisino le condizioni per esperire un tentativo di conciliazione, le Parti possono ricorrere all'Autorità giudiziaria competente, ovvero al Foro di Roma.

### Articolo 17 Disposizioni transitorie

1. A far data dall'adozione delle presenti Linee Guida, le stesse si applicano alle Iniziative di Cooperazione di Soggetti Pubblici di cui all'art. 24, comma 1 della legge n. 125/2014.

2. Le Iniziative già deliberate, per le quali non è stata sottoscritta la Convenzione, dovranno comunque essere coerenti con il "*Manuale di Rendicontazione per Iniziative di Cooperazione*", unitamente ai suoi allegati approvato dal Direttore dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo con Determina n. 461 del 29 dicembre 2022.

### ALLEGATI ALLE LINEE GUIDA:

- Modello di Documento Unico di Progetto - DUP
- Quadro Logico
- Cronoprogramma



- Modello Lettera di Trasmissione Rapporto Intermedio e Finale
- Modello Lettera di risposta Aics alla trasmissione Rapporto Intermedio e Finale
- Modello Lettera richiesta di sospensione
- Modello per processo verbale di consegna di beni



# MANUALE DI RENDICONTAZIONE PER INIZIATIVE DI COOPERAZIONE

## **Indice**

**1 Introduzione e ambito di applicazione**

**2 Terminologia e Acronimi**

**3 Normativa di Riferimento**

**4 Criteri e Principi per l'ammissibilità della spesa**

**5 Costi diretti**

**6 Principi e procedure di scelta del contraente per acquisto di beni, servizi e lavori**

**7 Costi non ammissibili**

**8 Costi indiretti**

**9 La rendicontazione contabile – amministrativa delle spese**

**10 La codificazione delle spese nel Piano Finanziario**

**11 Audit di certificazione delle spese di primo livello - Ruolo e compiti del Revisore esterno**

**12 Archiviazione dei documenti**

**13 Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

**14 Allegati**

**15 Flusso di rendicontazione delle spese**

*Il Manuale di Rendicontazione è realizzato con il contributo degli Uffici AICS e delle Sedi estere*

*Il Coordinamento e l'aggiornamento sono a cura dell'Ufficio X dell'AICS*

*Versione Dicembre 2022*

## 1 Introduzione e ambito di applicazione

Questo Manuale di Rendicontazione per Iniziative di Cooperazione (d'ora in avanti Manuale di Rendicontazione) disciplina la materia dei costi e delle spese ammissibili nei Contratti / Convenzioni (d'ora in avanti Contratti) delle Iniziative finanziate o cofinanziate dall'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS) attraverso l'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta (Ufficio o Sede estera AICS).

Il Manuale di Rendicontazione è stato predisposto grazie al contributo degli Uffici AICS e delle Sedi estere aventi oneri di controllo e verifica sui rendiconti delle Iniziative e sulla base delle migliori prassi vigenti in materia, principalmente in riferimento alle normative in uso a livello comunitario e presso donatori internazionali di programmi di cooperazione.

Le norme ed i principi illustrati in questo documento si applicano alla rendicontazione del costo totale dell'iniziativa universalmente inteso, senza distinzioni tra spese a carico di AICS e/o di pertinenza del Soggetto Esecutore.

Il Manuale di Rendicontazione si fonda sul rispetto di principi e criteri della Legge, al fine di garantire efficienza, accountability, trasparenza, verifica e controllo nelle procedure di rendicontazione delle spese eseguite dai Soggetti di Cooperazione nelle Iniziative finanziate nell'ambito di procedure comparative pubbliche (c.d. "Bandi" o "Avvisi") indette dall'Agenzia in Italia o in loco e ad Iniziative finanziate in Gestione Diretta dalle Sedi estere AICS.

Il Manuale di Rendicontazione definisce i processi, i flussi e linee guida per il corretto espletamento delle attività di rendicontazione delle spese relativamente alle Iniziative di Cooperazione finanziate in Italia e presso le Sedi estere dell'AICS.

Il Manuale di Rendicontazione disciplina le modalità di rendicontazione stabilite nell'ambito di ciascun Bando / Programma in Gestione Diretta, che può quindi adottare Procedure AICS di Riferimento che possono variare in merito alla presentazione – gestione – reportistica - modulistica in modo che siano idonee e performanti rispetto al contesto locale o internazionale di realizzazione delle Iniziative. L'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta avrà cura di inserire nelle Procedure AICS di Riferimento del Bando / Programma in Gestione Diretta il presente Manuale per normare i criteri, principi, flussi e modulistica inerenti le attività di rendicontazione delle spese, di auditing di primo livello, del controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Per la rendicontazione delle spese il Soggetto Esecutore è tenuto a presentare, secondo la periodicità e modulistica stabilita nelle Procedure AICS di Riferimento del Bando / Programma in Gestione Diretta, un rendiconto contabile allegato al rapporto intermedio o finale, che sia conforme alle proprie Procedure Interne di rendicontazione certificate dal Revisore esterno e coerente con i criteri – principi – modulistica del presente Manuale di Rendicontazione.

Le disposizioni sull'ammissibilità delle spese e sulle modalità di rendicontazione contenute nel Manuale si applicano, a cura dall'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta, alle Procedure AICS di Riferimento adottate dal Bando / Programma in Gestione Diretta.

Il Manuale di Rendicontazione disciplina i criteri, i principi e le modalità di controllo – verifica – auditing di I livello da parte del Revisore esterno sulle Iniziative realizzate dai Soggetti Esecutori, nel rispetto della Procedura AICS di Riferimento del Bando / Programma in Gestione Diretta.

Il Manuale disciplina, inoltre, le modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile svolto dagli Uffici AICS e/o da soggetti terzi incaricati, per attestare la corretta applicazione delle modalità previste nel presente Manuale sui rendiconti intermedi e/o finali certificati dai Revisori esterni.

L'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta, centrale o estera, responsabile dell'inserimento del Manuale di Rendicontazione delle Iniziative di Cooperazione nelle Procedure AICS di Riferimento, deve verificare quali normative e vincoli locali che abbiano ricadute sui criteri e principi contabili / amministrativi inerenti la rendicontazione delle spese, debbano trovare applicazione nell'avviso di Bando / Programma in Gestione Diretta, e conseguentemente nel Contratto con il Soggetto Esecutore responsabile dell'Iniziativa finanziata.

Le Procedure AICS di Riferimento del Bando / Programma in Gestione Diretta adottate devono prevedere che il Soggetto Esecutore metta a disposizione, su richiesta dell'AICS in Italia e/o della Sede estera, ogni utile Procedura interna / Documento / elemento di valutazione, al fine di verificare la completezza documentale contabile e amministrativa delle spese rendicontate, nel rispetto delle procedure adottate della normativa vigente in Italia e all'estero, secondo gli obblighi contrattuali assunti con l'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta.

Le Procedure Interne del Soggetto Esecutore, per essere ammissibili e applicabili all'Iniziativa, devono essere, preliminarmente alla firma del Contratto / della Convenzione con AICS, verificate e certificate dal Revisore esterno come compatibili e conformi a quanto previsto dalle Procedure AICS di Riferimento adottate dall'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta. L'onere di verifica e certificazione delle Procedure interne deve essere incluso nell'accordo tra il Soggetto Esecutore e il Revisore esterno scelto secondo i criteri stabiliti dal Bando / Programma in Gestione diretta e dal *Vademecum del Revisore esterno*.

I criteri e principi di rendicontazione contenuti nel Manuale di Rendicontazione, oltre che i suoi Allegati, consentono al Soggetto Esecutore di pianificare l'applicazione delle proprie procedure interne di rendicontazione, rendendole accessibili e verificabili al Revisore esterno e su richiesta dell'AICS. Le procedure di rendicontazione del Soggetto Esecutore devono rispettare ogni normativa in vigore nel Paese di realizzazione dell'Iniziativa (contrattazione Risorse Umane, obblighi fiscalità e contributi pensionistici, normative e legislazione sull'IVA, etc.).

In caso di mancato adempimento dei principi, dei criteri e degli obblighi inerenti all'applicazione del Manuale di Rendicontazione, l'AICS si riserva la facoltà di risolvere il Contratto e di procedere nei termini di Legge nei confronti del Soggetto Esecutore e del Revisore esterno.

Il presente Manuale di Rendicontazione si applica anche alle iniziative di competenza dell'Unità Emergenza e Stati Fragili dell'Agenzia, fatte salve le *"Procedure per l'affidamento di progetti di aiuto umanitario a soggetti non profit"* ex Delibera del Comitato Congiunto per la Cooperazione allo Sviluppo n. 49 del 05.02.2018 e relativi allegati. Le suddette procedure, al fine di assicurare un maggiore allineamento con quanto previsto dal Manuale di Rendicontazione, potranno essere modificate mediante apposita delibera del Direttore AICS.

A seguito della sua approvazione, l'utilizzo del presente Manuale di Rendicontazione è obbligatorio e vincolante per l'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta che è responsabile di inserirlo nelle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta, applicandolo, in maniera adattata ove e se necessario, a tutti i Contratti sottoscritti con i Soggetti Esecutori.

Il Manuale di Rendicontazione delle Iniziative di Cooperazione non si applica alle attività legate al funzionamento e alla tenuta della Contabilità ordinaria dell'AICS in Italia e presso le Sedi estere.

Per un costante aggiornamento del presente Manuale è auspicabile che gli Uffici AICS e le Sedi estere comunichino all'Ufficio X eventuali esigenze di attualizzazione di criteri, principi, flussi e manualistica, al fine di mantenere sempre aggiornato e contestualizzato il Manuale di Rendicontazione.

## 2 Terminologia e Acronimi:

*AICS*: Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo.

*Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta*: Ufficio o Sede estera AICS Responsabile del procedimento, dell'erogazione del finanziamento dell'Iniziativa al Soggetto Esecutore tramite Procedura comparativa con pubblicazione di Bando / Programma in Gestione Diretta.

*Soggetto Esecutore*: Ente aggiudicatario dell'Iniziativa e firmatario del Contratto con AICS – Unico Soggetto responsabile dell'Iniziativa nei confronti dell'AICS (Ente Territoriale / OSC / Università / Istituto di ricerca / Ente Pubblico - Internazionali e/o locali – Sede estera AICS – etc.).

*Parti*: AICS e Soggetto Esecutore firmatario del Contratto.

*Partner Internazionale o locale*: Ente Territoriale / OSC / Università / Istituto di ricerca / Ente Pubblico - Internazionali e/o locali - Soggetti pubblici e/o privati appartenenti ad un Paese membro dell'OCSE o inserito nella lista OCSE-DAC, con i quali il Soggetto Esecutore stipula un Accordo di Partenariato che deve essere noto all'AICS in dettaglio prima della firma del Contratto.

*Revisore esterno*: Autorità di certificazione di I livello della rendicontazione intermedia e finale, scelto e contrattato dal Soggetto Esecutore in Italia o in loco secondo quanto previsto dalla Procedura AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta.

*Autorità di controllo di regolarità amministrativa e contabile*: Ufficio AICS e/o Soggetti terzi incaricati dall'AICS di realizzare audit di verifica e controllo di regolarità amministrativa e contabile ai rendiconti certificati dai Revisori esterni in Italia e all'estero.

*Procedura AICS di Riferimento*: Pacchetto Procedurale AICS di riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta che contiene principi e criteri disciplinanti le procedure – normative e regole dell'AICS per la selezione e il co-finanziamento di iniziative presentate dai Soggetti di Cooperazione, l'avvio e la gestione delle attività, il monitoraggio, la verifica e la misurazione del raggiungimento dei risultati / obiettivi applicabili all'Iniziativa, le eventuali modifiche e proroghe, i rapporti e la certificazione del Revisore esterno, la valutazione.

*Programma*: Iniziative finanziate a Soggetti Esecutori tramite Procedura comparativa di Bando / Programma in Gestione Diretta.

*Iniziativa di Cooperazione*: Programma – Progetto – Azione realizzata dal Soggetto Esecutore e finanziata dall'AICS in Italia o all'estero sia tramite Procedura di selezione con Bando sia in Programma in Gestione Diretta.

**Contratto:** contratto – convenzione tra l’AICS in Italia o Sede estera e il Soggetto Esecutore, secondo il modello adottato dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta.

**DUP:** Documento Unico di Progetto – modello narrativo adottato dal Bando / Programma in Gestione Diretta per la presentazione iniziale dell’Iniziativa, la reportistica intermedia e finale. Il modello di DUP può avere Allegati obbligatori.

**Piano Finanziario:** formato finanziario dell’Iniziativa di Cooperazione per la presentazione della Proposta Iniziale e la rendicontazione intermedia / finale. Il modello di riferimento da usare nel Bando / Programma in Gestione Diretta è allegato al presente Manuale di Rendicontazione e può essere ulteriormente strutturato dall’AICS / Sede estera responsabile del lancio e della gestione delle Iniziative secondo le Procedure AICS di Riferimento del Bando / Programma in Gestione Diretta.

**Procedure Interne del Soggetto Esecutore:** pacchetto procedurale normativo che regola il funzionamento interno del Soggetto Esecutore. I manuali interni di riferimento applicabili all’Iniziativa devono essere approvati dagli Organi statutari del Soggetto Esecutore deputati all’approvazione delle Procedure medesime e inviati all’AICS tramite dichiarazione del Legale Rappresentante. Il Pacchetto procedurale interno è sottoposto alla preventiva verifica da parte del Revisore Esterno, il quale acquisisce inoltre gli Accordi di Partenariato dove viene specificato quali Procedure interne si applicano all’Iniziativa e controlla, in particolare, la compatibilità e coerenza delle Procedure interne del Soggetto Esecutore e dei Partner con la Procedura AICS di Riferimento del Bando / Programma in Gestione Diretta.

**Manuali di Procedure Interne del Soggetto Esecutore / Partner:** al fine di garantire un adeguato controllo e verifica nelle fasi di gestione e rendicontazione delle Iniziative co-finanziate dall’AICS, è necessario che i seguenti manuali interni del Soggetto Esecutore e/o dei Partner siano presenti e adeguatamente verificati nella loro effettiva applicazione: procedura delle procedure, procedura organizzativa, manuale di gestione del ciclo di progetto, manuale di gestione contabile e amministrativa, manuale di gestione delle risorse umane, manuale di rendicontazione, procedura di *internal audit*, codice etico di condotta e comportamento, procedura prevenzione frode corruzione e gestione del rischio, procedure di sicurezza, procedura IT protezione e archiviazione dati, procedura di monitoraggio, procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità. In materia di contrattazione di beni – servizi – lavori non si applicano mai le procedure interne di acquisto del Soggetto Esecutore / Partner, anche se più restrittive rispetto alla PRAG.

**Accordo di Partenariato:** Accordo di Partenariato tra il Soggetto Esecutore e i suoi Partner pubblici e/o privati appartenenti ad un Paese membro dell’OCSE o inserito nella lista OCSE-DAC, con i quali il Soggetto Esecutore stipula un Accordo di Partenariato che deve essere noto all’AICS e al Revisore esterno in dettaglio prima della firma del Contratto. Il modello di Accordo di Partenariato da utilizzare è allegato al presente Manuale di Rendicontazione.

**PRAG- Procurement and Grants for European Union external actions – A Practical Guide:** Procedura comunitaria per la scelta, acquisizione e contrattazione di beni – servizi – lavori. In materia di contrattazione di beni – servizi – lavori non si applicano mai le procedure interne di acquisto del Soggetto Esecutore, anche se più restrittive rispetto alla PRAG.

**Codice degli Appalti:** Il Codice dei Contratti Pubblici disciplina i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere. I principi fondamentali che lo regolano sono quello di convenienza (ovvero, a seconda del caso bisogna ottenere la minor spesa o la maggior entrata) e di imparzialità (i candidati devono avere per definizione le stesse possibilità di vincere l'appalto e aggiudicarsi il contratto).

### 3 Normativa di riferimento:

- Disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo - Legge n. 125/2014
- Statuto AICS - D.M. n. 113/2015
- Nuovo Regolamento di organizzazione AICS - D.M. 13/02/2020
- Regolamento di contabilità AICS - D.M. 15/12/2015
- Codice etico e di comportamento del personale AICS
- Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta
- Normativa nazionale e/o locale avente obblighi e vincoli di applicazione per il Bando / Programma in Gestione Diretta
- D.lgs. 82 del 07/03/2005: che prevede che la documentazione giustificativa dei rendiconti debba essere in formato digitale e ss.mm.ii
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50: "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"
- PRAG – Guida pratica sulle procedure contrattuali per l'azione esterna dell'Unione europea
- Convenzione MAECI – AICS 2022 / 2024
- DM 192 del 02/11/2017 "Regolamento recante le direttive generali per disciplinare le procedure di scelta del contraente e l'esecuzione del contratto da svolgersi all'estero, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
- Quadro di riferimento AICS per la Cooperazione delegata

### 4 Criteri e Principi per l'ammissibilità della spesa

1 L'ammissibilità delle spese del rendiconto fa riferimento ai criteri e principi di sana gestione finanziaria, che richiama i principi di economia, efficienza ed efficacia, fornendone le seguenti definizioni:

- principio dell'economia: le risorse impiegate per la realizzazione delle Iniziative sono messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore;
- principio di efficienza: deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti;
- principio di efficacia: gli obiettivi e risultati devono essere raggiunti e devono essere realizzate le attività previste.

2 Le spese rendicontabili sono al netto di IVA (Imposta sul Valore Aggiunto) o di imposta equivalente vigente nel Paese di realizzazione dell'Iniziativa qualora il Soggetto Esecutore ne sia esente oppure abbia diritto al suo rimborso. Nei casi in cui l'IVA (o l'imposta equivalente) non sia recuperabile, essa va invece inclusa nell'indicazione delle spese sostenute e nei rapporti. Ai fini della valutazione di ammissibilità dell'IVA è necessario che le Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta prevedano che il Soggetto Esecutore presenti documentazione giustificativa di supporto, anche sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, comprensiva delle informazioni necessarie.



Se una spesa di un bene o servizio, infatti, è ammessa a finanziamento solo in quota parte, anche l'IVA sarà ammissibile per l'operazione secondo la medesima percentuale di riparto adottata per il costo del bene o servizio correlato. Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione. Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate è ammissibile nel limite in cui sia pertinente l'operazione e non possa essere recuperato dal Soggetto Esecutore.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è ammissibile se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- a) non è e non può essere recuperata ai sensi della legislazione nazionale sull'IVA;
- b) è accertato che sia a carico del Soggetto Esecutore e dei Partner dell'Iniziativa;
- c) è chiaramente identificata nella fattura.

3 In linea generale, la lista dei costi ammissibili diretti e indiretti di seguito riportata è indicativa e non esaustiva. Il Soggetto Esecutore può proporre altri costi diretti diversi da quelli di seguito indicati, purché dimostri la loro funzionalità al raggiungimento di risultati e obiettivi dell'Iniziativa, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente Manuale di Rendicontazione. Nei Bandi / Programmi in Gestione Diretta, l'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta può stabilire massimali per alcuni costi diretti ammissibili (spese valutazione, costi fidejussione, massimali mensili per Risorse Umane, percentuali spese visibilità e comunicazione, spese per il Revisore esterno e altre spese)

4 Nella gestione e rendicontazione di un'Iniziativa di cooperazione finanziata dall'AICS sono considerate ammissibili le spese:

- a) che siano pertinenti ed imputabili alle attività eseguite. Perché la spesa sia pertinente occorre che esista una relazione diretta e specifica tra la spesa e i risultati raggiunti dall'Iniziativa;
- b) la cui data di impegno o la data del documento giustificativo siano contenute nei limiti temporali di durata dell'Iniziativa stabiliti dal Contratto (eccetto per i costi di stipula della fidejussione ed altri eventuali necessari alla predisposizione di attività preliminari all'avvio dell'Iniziativa, se previste dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta) e per l'elaborazione della rendicontazione finale (a condizione che non si tratti di nuove spese diverse da quelle necessarie al completamento e finalizzazione di attività, il cui impegno di spesa sia avvenuto entro la data di termine delle attività progettuali. Ad es. stipendi di risorse umane per chiusura attività e rendiconto, saldi di contratti, collaudi, valutazioni finali, obblighi nei confronti di normative locali, etc.);
- c) che siano necessarie all'esecuzione dell'Iniziativa approvata, a partire dalla data di ammissibilità delle spese e delle attività definite nel Contratto con l'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta;
- d) che siano congrue rispetto ai normali parametri di riferimento del settore e del contesto locale / geografico come comunicati ed evidenziati dal Soggetto Proponente nella documentazione narrativa e finanziaria della Proposta Iniziale;
- e) che siano previste dal Piano Finanziario dell'Iniziativa e descritte nel Documento Unico di Progetto narrativo, ammissibili rispetto alle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta e/o dalle Procedure Interne del Soggetto Esecutore applicabili alle spese stesse;

f) che siano effettivamente sostenute tramite bonifici e altre operazioni bancarie comprovate da fatture, quietanze o documenti contabili aventi forza probante equivalente, di cui sia possibile accertare l'avvenuto pagamento totale e la registrazione nelle scritture contabili (fatte alcune eccezioni per pagamenti in contanti secondo le deroghe previste dalle Procedure AICS di Riferimento adottate dall'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta, per le quali è ammissibile l'autocertificazione che deve essere comunque verificabile dal Revisore esterno);

g) che siano contabilizzate, ovvero che siano inserite in un sistema contabile informatizzato del Soggetto Esecutore secondo le proprie procedure interne di rendicontazione, che 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;

h) delle quali sia possibile definire la tracciabilità ai sensi della normativa vigente e delle eventuali deroghe ad essa previste e contenute nelle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programmi in Gestione Diretta;

i) la cui effettuazione sia conforme alle disposizioni comunitarie e nazionali, tenendo conto della normativa fiscale, contributiva e degli altri obblighi di legge italiani e del Paese d'implementazione.

Tutte le spese effettuate in valuta differente dall'EUR (Euro) dovranno essere rendicontate in EUR al tasso di cambio *Inforeuro* del mese in cui sono state pagate, pubblicato sul seguente sito: [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).

In alternativa, si possono considerare il tasso di cambio medio ponderato o il tasso di cambio FIFO. In ogni caso, il Soggetto Esecutore deve scegliere un unico criterio da applicare per tutta la durata dell'Iniziativa. Il Revisore esterno verificherà che la modalità scelta sia conforme a quanto contenuto nelle procedure interne del Soggetto Esecutore.

Limitatamente ai Programmi in Gestione Diretta, l'Autorità AICS Responsabile del Bando può adottare specifiche modalità di applicazione del tasso di cambio che considerino rilevazioni più frequenti rispetto alla cadenza mensile.

Qualora i tassi di cambio citati dovessero comportare ingenti perdite monetarie a discapito dell'Iniziativa, il Soggetto Esecutore o l'Agenzia possono chiedere di far riferimento ad altri tassi anche giornalieri, purché ne dimostri il carattere di ufficialità.

L'AICS può altresì prevedere nelle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta, tassi di cambio diversi, qualora sia già nota la probabilità di perdita monetaria.

Per questi ultimi, ai fini dell'ammissibilità della spesa a finanziamento / cofinanziamento, farà fede la relativa data e valuta attestata dal relativo estratto conto.

Eventuali guadagni dovuti al tasso di cambio o a interessi maturati sui conti correnti dedicati vanno reinvestiti nell'Iniziativa sotto la responsabilità del Soggetto Esecutore, senza che gli stessi vadano sommati all'importo totale dell'Iniziativa né vadano a variare la ripartizione tra contributo AICS / Soggetto Esecutore ed eventuali percentuali previste nel Piano Finanziario (costi diretti, indiretti, ect). Per tali guadagni e/o interessi sarà necessario dimostrare all'AICS e al Revisore esterno (tramite semplice presentazione di equivalenti documenti di spesa) a quali attività siano state destinate le risorse.

## 5 Costi diretti

Sono considerati costi diretti ammissibili:

1 Ai fini della rendicontazione delle spese sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane (dipendenti, collaboratori, consulenti, volontari, personale del servizio civile) coinvolte attraverso contratti di lavoro, collaborazioni o incarichi professionali. Il costo ammissibile comprende le retribuzioni lorde, previste dai contratti collettivi / integrativi aziendali, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione al progetto; nella retribuzione lorda sono compresi i costi relativi agli oneri fiscali assistenziali e previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti a carico del datore di lavoro. In linea generale, pertanto, la retribuzione lorda si compone, secondo quanto previsto dai contratti di riferimento, delle seguenti voci: a) voci retributive; b) oneri sociali e previdenziali. Questi non devono superare gli stipendi, gli importi lordi e i costi aziendali normalmente sostenuti dal Soggetto Esecutore in programmi di cooperazione analoghi, secondo le proprie procedure e indipendentemente dal tipo di donatore che li co-finanzia o finanzia integralmente. Le spese rendicontate per le risorse umane devono dettagliare inoltre le spese di viaggio, visto, assicurazione, trasferte e ogni altra componente di spesa inerente il ruolo e gli oneri delle risorse umane necessarie al raggiungimento dei risultati dell'Iniziativa.

Per essere ammissibili, tali spese dovranno essere incluse secondo quanto previsto nel Piano Finanziario e ove possibile nel Documento Unico di Progetto e nei suoi allegati. Per il personale locale, le remunerazioni devono rispettare le leggi e i parametri retributivi medi del Paese in cui esso opera e non devono superare gli stipendi e i costi normalmente sostenuti dal Soggetto Esecutore secondo le proprie procedure e indipendentemente dal tipo di donatore.

L'AICS può richiedere in ogni momento il CV dello staff internazionale e locale impiegato nell'Iniziativa per verificarne la corrispondenza con quanto dichiarato nel DUP approvato dall'AICS, pena la decurtazione del relativo costo.

Nell'eventualità che il personale espatriato o locale svolga la propria attività anche nell'ambito di altri progetti, ciò dovrà essere espressamente dichiarato dal Soggetto Esecutore oppure debitamente notificato all'AICS contestualmente alla presentazione dei rapporti intermedi e finale, al fine di consentire di imputare al Progetto unicamente la quota parte del compenso previsto.

Le spese relative ai costi per consulenze e servizi esterni riguardano tipologie di servizi e consulenze forniti da un soggetto di diritto pubblico o privato o da una persona fisica diversi dal Soggetto Esecutore: studi o indagini (valutazioni esterne, monitoraggi esterni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, manuali); formazione; sistemi informatici e creazione, modifiche e aggiornamenti di siti web; attività di promozione, comunicazione, pubblicità o informazione collegate a un'Iniziativa di cooperazione in quanto tali; servizi correlati all'organizzazione e attuazione di eventi o riunioni (compresi canoni di locazione, servizi di catering o di interpretazione); spese di viaggio e soggiorno di esperti, oratori, presidenti di riunione e prestatori di servizi esterni; servizi di consulenza legale e servizi notarili, consulenza tecnica e finanziaria, altri servizi di consulenza e contabili; traduzioni.

Per il personale in Italia direttamente impiegato nella gestione dell'Iniziativa, se previsto dalle Procedure AICS di Riferimento del Bando / Programma in Gestione Diretta, potranno essere inserite al massimo: una figura con funzioni di coordinamento / gestione ed una figura con funzioni amministrative, entrambe imputate ai costi dell'Iniziativa per la quota parte del proprio lavoro ad essa dedicata, non superiore cumulativamente ad un numero di mesi e/o percentuale che viene stabilito Procedure AICS di Riferimento del Bando / Programma in Gestione Diretta. Tali posizioni potranno essere ricoperte da personale anche impiegato stabilmente presso il Soggetto Esecutore, la cui remunerazione avviene per anticipazione da parte del Soggetto Esecutore con successivo rimborso dal conto dell'Iniziativa.

2 Sono considerati costi diretti ammissibili i costi di acquisto di beni e attrezzature nuove o usate (queste ultime se previste dalla normativa del Bando / Programma in Gestione Diretta), acquisite nel rispetto delle procedure di seguito elencate) e forniture acquistate specificamente ai fini dell'Iniziativa, a condizione che siano donate al termine dell'Iniziativa. L'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta può stabilire una soglia del valore di acquisto del bene sopra la quale vi sia l'obbligo di donazione dello stesso ai beneficiari. Se previsto dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta e richiesto dal Soggetto Esecutore, nella reportistica intermedia e finale, l'AICS può concedere di trasferire beni ed equipaggiamenti ad altra Iniziativa di cooperazione realizzata nello stesso Paese dal Soggetto Esecutore. Alla conclusione degli interventi tali beni devono comunque essere donati ai Soggetti beneficiari e non possono mai generare un provento per il Soggetto Esecutore.

3 Sono considerati costi diretti ammissibili i costi di ammortamento, i costi delle attrezzature di noleggio o di leasing (nuove o di seconda mano) e le forniture specificamente destinate agli scopi dell'Iniziativa. Sono ammissibili affitti e/o rimborsi di costi chilometrici per veicoli appartenenti ai Partner del Soggetto Esecutore se applicano modalità previste dalle Procedure di questi ultimi e verificabili dal Revisore esterno.

4 Sono considerati costi diretti ammissibili i costi dei materiali di consumo necessari al raggiungimento dei Risultati dell'Iniziativa.

5 Se previsti dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta, sono considerati costi diretti ammissibili i costi derivanti da contratti di servizio, fornitura, e lavoro stipulati dal Soggetto Esecutore o dal/i Partner e funzionali all'attuazione dell'Iniziativa.

6 Se previsti dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta, sono considerati costi diretti ammissibili i costi derivanti direttamente dalle disposizioni del Contratto (diffusione di informazioni, valutazione esterna del Progetto, revisione esterna, audit, traduzioni, assicurazione, ecc.).

7 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 al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi del Progetto stesso.

8 Per spese di trasporto locale si intendono le spese necessarie a garantire la mobilità del personale o dei beneficiari, attraverso l'uso di mezzi di trasporto pubblici e privati in loco. Rientrano in questa voce i costi per trasferte, vitto, alloggio e trasporti sostenuti dal personale interno ed esterno nell'espletamento dell'incarico nell'ambito del progetto. Tranne ove considerati ammissibili in riferimento a Procedure e Normative di altri Donatori applicabili alle Iniziative AICS (in questo caso saranno precisati e dettagliati in Convenzione / Contratto) non sono ritenuti ammissibili costi forfettari. La documentazione analitica delle spese dovrà comprendere, in applicazione delle Procedure interne del Soggetto Esecutore / Partner, anche l'autorizzazione della missione dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione, nonché la destinazione e l'imputazione al progetto. Non sono comprese in questa categoria le spese connesse all'uso dei veicoli in dotazione permanente all'Iniziativa.

9 Se normati dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta, nel caso siano previsti fondi di dotazione, rotazione e microcredito, sostegno diretto ai beneficiari con forme di trasferimento monetario (*Cash Transfer Modalities, Cash & Voucher*) è necessario specificare nel DUP le caratteristiche del sistema che si prevede di attivare, precisando:

- a) la metodologia e le modalità di funzionamento;
- b) i criteri di selezione dei beneficiari;
- c) l'impiego finale dei fondi generati e/o residui alla conclusione dell'Iniziativa e l'ente a cui saranno affidati;
- d) i sistemi ex ante, in itinere ed ex post di monitoraggio e valutazione dell'impatto del trasferimento monetario ai beneficiari.

10 Se previsti dal Bando / Programma in Gestione Diretta, sono possibili fondi da destinarsi ad attività di Re-Granting, ma attribuibili unicamente tramite procedure comparative pubbliche.

11 Nei casi di trasferimento monetario ai beneficiari (*Cash Transfer Modalities*), nella proposta dell'Iniziativa, il Soggetto Esecutore definisce beneficiari e modalità ammissibili al sostegno finanziario. Devono, inoltre, essere specificati i criteri di selezione dei soggetti terzi che beneficiano di questo sostegno finanziario, nonché i criteri per determinare l'esatto ammontare di questo sostegno.

Il Soggetto Esecutore si impegna a concedere sostegno finanziario secondo criteri di trasparenza, nel rispetto del "Codice europeo di buona condotta per l'erogazione del micro credito", della normativa europea di riferimento, delle normative previste nel Paese d'implementazione e delle buone prassi in essere presso istituzioni europee o in capo alle Agenzie delle Nazioni Unite.

Le modalità devono essere dettagliate ed esplicitate nel DUP. Il Soggetto Esecutore fornisce nel suo rapporto all'AICS un dettagliato resoconto completo dell'assegnazione e dell'attuazione di qualsiasi sostegno finanziario. Il rapporto deve fornire, tra l'altro, informazioni sulle procedure per la concessione, l'identità dei beneficiari del sostegno finanziario, gli importi concessi, i risultati ottenuti, fogli firma a dimostrazione della partecipazione a formazioni o attività divulgative, i problemi incontrati e le soluzioni trovate, e ogni altra documentazione dimostrativa comprovante l'attività svolta.

12 Se previsto dal formato del Piano Finanziario allegato alle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta, nella categoria "Altre spese non per Risultati" del Piano Finanziario devono essere inserite spese necessarie per realizzare le attività, ma non rientranti nelle categorie riconducibili a costo pieno o in quota parte nei risultati dell'Iniziativa (a titolo di esempio: fidejussione, monitoraggio esterno, valutazione esterna, Revisore esterno, visibilità non riconducibile alle attività progettuali).

13 Se previsto dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta, le spese per la realizzazione di infrastrutture, opere civili e relativi impianti comprendono i costi di progettazione, direzione dei lavori, collaudo e i costi per effettuare bandi di gara. Per tali spese è obbligatorio allegare, in fase di presentazione della proposta iniziale, una stima preventiva (in formato libero) dei costi effettuata da soggetti in possesso di riconosciute competenze specifiche e delle previste abilitazioni professionali ai sensi della normativa vigente.

14 Acquisto di servizi. Comprende le spese relative all'acquisizione di servizi specialistici esterni di varia natura, esclusi i consulenti.

15 I costi bancari ammissibili comprendono le spese bancarie relative al trasferimento dei fondi in loco, nonché le spese di gestione di eventuali conti correnti dedicati all'Iniziativa in loco.

16 Monitoraggio interno ed esterno. I costi di monitoraggio interno non sono ammissibili in quanto devono sempre essere garantiti attraverso risorse umane e procedure che garantiscano sempre che il Soggetto Esecutore abbia una continua capacità di rilevazione, verifica, controllo e monitoraggio delle attività e delle spese riconducibili ad un'Iniziativa co-finanziata dall'AICS. Sono ammissibili costi di monitoraggio esterno se motivati e giustificati per supportare il Soggetto Esecutore nella consulenza e certificazione di rilevazioni di dati, elaborazioni e informazioni utili a dimostrare la veridicità e il raggiungimento dei Risultati dell'Iniziativa.

17 Se necessario e motivato, può essere ammissibile il costo di un monitoraggio esterno dedicato, da includere nella colonna "Altri costi non per risultato" del Piano Finanziario.

18 Valutazione esterna intermedia e finale. Previa verifica che le attività di valutazione del Bando / Programma / Iniziativa non siano svolte direttamente dall'AICS, dal MAECI e/o da Soggetti Terzi nominati dall'AICS, il Soggetto Esecutore, se previsto dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta, può prevedere una valutazione esterna intermedia e/o finale da svolgersi sull'Iniziativa. Per essere ammissibile, una sintesi dei Termini di Riferimento della Valutazione dovrà essere inserita nel DUP al momento della presentazione della proposta iniziale. Anche se inclusa nella Proposta iniziale, per essere ammissibile la Valutazione esterna dovrà essere approvata dall'AICS previo invio da parte del Soggetto Esecutore dei Termini di Riferimento dettagliati della valutazione in occasione dei rapporti intermedi.

L'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta valuterà il valore aggiunto apportato dalla valutazione esterna ed eventualmente ne approverà i Termini di Riferimento che la renderanno ammissibile. Oltre ai Termini di Riferimento della valutazione, il Soggetto Esecutore nel DUP deve indicare le modalità di scelta del valutatore, che deve essere possibilmente iscritto ad albi e registri di valutatori presso il MAECI e/o presso l'AICS e/o presso altri Enti pubblici.

Il Valutatore selezionato non può avere, né può aver avuto nel triennio precedente alla presentazione della proposta, collaborazioni stabili con il Soggetto Esecutore. Il Valutatore non potrà, inoltre, avere in corso contemporaneamente presso il Soggetto Esecutore più di tre valutazioni di progetti cofinanziati dall'AICS. A tali fini, il valutatore dovrà rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 47 e 76 del DPR 445/2000.

Il ruolo di Valutatore esterno non può essere svolto da OSC iscritte all'Elenco AICS e da imprese sociali controllate interamente o parzialmente da una OSC, anche se non iscritta all'Elenco AICS, che non possono svolgere, né in qualità di Partner né come Fornitori, servizi e attività riguardanti il monitoraggio esterno, la valutazione esterna intermedia e/o finale, la revisione esterna e/o qualsiasi altra azione di verifica e/o controllo richiesta e prevista nei Bandi / Programmi in Gestione Diretta. Tali attività devono essere realizzate da Soggetti esterni aventi carattere di terzietà rispetto al Soggetto Esecutore.

19 Sono ammissibili le spese relative alla stipula, al pagamento del premio e al rinnovo di garanzie (polizza assicurativa o fidejussione bancaria) se previste dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta. Tranne per altre disposizioni previste da questi ultimi, tali spese sono le uniche da considerarsi ammissibili prima della data di stipula del Contratto, previa notifica da parte dell'AICS.

20 Sono ammissibili i costi di visibilità, comunicazione e informazione se riconducibili al raggiungimento di risultati dell'Iniziativa. La strategia di visibilità deve dettagliare attività, beni e azioni previste, che devono obbligatoriamente uniformarsi a quanto indicato dall'AICS nelle Linee Guida di comunicazione e identità visiva disponibili nel proprio sito web.

21 Le spese di ammortamento dei beni necessari alla realizzazione dell'Iniziativa sono considerate ammissibili a condizione che: l'importo della spesa sia debitamente giustificato da documenti con un valore equivalente alle fatture per costi ammissibili effettivamente sostenuti; tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione; all'acquisto di beni ammortizzati non abbiano contribuito sovvenzioni pubbliche.

La quota di ammortamento imputata all'operazione deve basarsi sul procedimento di ripartizione del costo pluriennale del bene a norma della disciplina applicabile in materia in Italia e/o nel paese d'implementazione dell'Iniziativa, adeguatamente documentato.

La quota di ammortamento si calcola infatti dividendo il costo storico (costo di acquisto) del bene per il numero di anni di durata dell'ammortamento, così come definiti dalla normativa fiscale nazionale di riferimento.

22 Tranne che per i servizi puntuali non riconducibili alle attività operative (valutazione, revisione, audit, visibilità, etc.), tutti i costi diretti dell'Iniziativa devono trovare una collocazione in valore e in percentuale ad un risultato previsto nel Documento Unico di Progetto, secondo quanto previsto dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta.

## **6 Principi e procedure di scelta del contraente per acquisto di beni, servizi e lavori**

1 I Soggetti Esecutori, nella realizzazione di Iniziative di cooperazione che prevedono di acquisire sul mercato italiano ed estero beni, servizi e lavori, sono tenuti a osservare i principi generali nazionali e comunitari in materia di scelta del contraente.

2 In particolare, i principi di libera concorrenza, efficienza ed efficacia, nonché i principi di:

- a) trasparenza nel processo di definizione ed esecuzione del contratto, anche utilizzando modelli standard;
- b) proporzionalità tra la procedura seguita per l'affidamento del contratto e il valore dello stesso;
- c) trattamento equo ed equilibrato tra i potenziali contraenti;
- d) non discriminazione nelle procedure adottate dal Soggetto Esecutore nei confronti dei donatori.

3 I Soggetti Esecutori OSC, Enti No Profit, Soggetti di Cooperazione Privati (sono esclusi quindi in Italia gli Enti Territoriali ed Enti Pubblici), indipendentemente da dove sia stato pubblicato il Bando / programma in Gestione Diretta (se dalla Sede nazionale o estera dell'AICS), dal Paese di realizzazione dell'Iniziativa e dalla residenza fiscale del Soggetto Esecutore, per la scelta del contraente per acquisti di beni, servizi e forniture applicheranno le procedure europee per aggiudicazione previste dalla "*Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions*" (PRAG), nella versione in vigore alla firma del Contratto con l'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta.

4 In merito alle procedure di contrattazione di beni, servizi e lavori da eseguirsi in Italia da parte di Enti Pubblici, Enti Territoriali, Soggetti di Cooperazione pubblici o privati per i quali ve ne è l'obbligo, applicheranno il "*Codice dei Contratti Pubblici*" nella versione in vigore alla firma del Contratto con l'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta e/o altra normativa di riferimento per l'Ente. I medesimi Soggetti, per la scelta e contrattazione di beni, servizi e lavori da eseguirsi all'estero, nel caso di non applicabilità del "*Codice dei Contratti Pubblici*", applicheranno anch'essi la PRAG.

5 L'Autorità AICS Responsabile del Programma in Gestione Diretta nella Sede estera in merito alle procedure di acquisizione e contrattazione di beni, servizi e lavori previsti e necessari per l'Iniziativa, applica la "*Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions*" (PRAG) nella versione in vigore alla firma del Contratto / Convenzione e/o, se espressamente previsto in quest'ultimo, nell'ultima versione della PRAG in vigore al momento del lancio della procedura di acquisto.

6 Tutti i Soggetti di Cooperazione vincolati all'applicazione della PRAG (ed eventualmente i loro Partner se previsto dagli Accordi di Partenariato) devono comunque rispettare i seguenti principi e criteri per le procedure di scelta del contraente per acquisto di beni, servizi e lavori:

- a) la procedura di scelta del contraente deve essere efficiente ed efficace per il raggiungimento dei risultati dell'Iniziativa;
- b) il contratto è aggiudicato all'offerta economicamente più vantaggiosa. È eventualmente consentito, se motivato e giustificato dal Soggetto Esecutore e approvato dal Revisore esterno, applicare criteri di ponderazione tra la qualità tecnica e il prezzo ma rigorosamente nel rispetto dei criteri stabiliti dalla PRAG;
- c) il Soggetto Esecutore, ove non adoperi una procedura aperta o ristretta, dovrà giustificare la scelta dei concorrenti invitati a presentare un'offerta;
- d) il Soggetto Esecutore dovrà conservare ed esibire, su richiesta del Revisore esterno o dell'AICS, sufficiente e adeguata documentazione riguardo alla procedura di scelta applicata e che giustifichi la decisione sulla preselezione degli offerenti (quando non è stata utilizzata una procedura aperta) e sull'aggiudicazione, per un periodo di almeno cinque anni dalla chiusura dell'Iniziativa;



e) il Soggetto Esecutore indicherà il valore stimato del contratto di acquisto nel Documento Unico di Progetto e nel Piano Finanziario e lo riporterà nel primo atto di indizione della gara. Tale valore non può essere frazionato allo scopo di sottoporlo alla procedura di scelta del contraente per acquisizioni in economia e/o in procedura negoziata se, dato il valore e in base alla PRAG, si prevede una gara aperta. In caso di divisione in lotti, il valore stimato del contratto rimane quello corrispondente alla somma dei singoli lotti e, di conseguenza, si applica la procedura prevista per l'importo totale.

7 Eventuali deroghe potranno essere previste e normate dall'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta all'interno delle Procedure AICS di Riferimento del Bando / Programma in Gestione Diretta, ed eventualmente definite nelle Condizioni Specifiche del Contratto con il Soggetto Esecutore.

8 Il Soggetto Esecutore si impegna ad assicurare il rispetto della normativa applicabile nella scelta del contraente e nell'esecuzione del contratto ed è l'unico responsabile nei confronti dell'AICS nel rispetto dei sopra richiamati principi e procedure.

9 Sarà cura del Revisore esterno incaricato della certificazione dei rapporti intermedi e finale verificare, comprovare ed accertare la corretta applicazione delle procedure di acquisizione di beni – servizi – lavori adottate dal Soggetto Esecutore.

10 L'AICS si riserva di effettuare a posteriori controlli sulle procedure di acquisizione seguite dai Soggetti Esecutori e di considerare ineleggibili le spese addebitate a procedure di selezione in caso si rilevino irregolarità o mancato rispetto della normativa.

11 L'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta avrà la facoltà di risolvere il Contratto in caso di grave inadempimento da parte del Soggetto Esecutore di principi e obblighi, nonché il mancato rispetto delle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta.

## **7 Costi non ammissibili**

1. 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 il Soggetto Esecutore ed il Revisore esterno dimostrino, con dichiarazione motivata, l'impossibilità di acquistarli in loco a qualità invariata e prezzi competitivi (dimostrabili attraverso presentazione di preventivi). Nel procedere dovranno comunque essere applicate le normative previste dalla *PRAG / Codice dei Contratti Pubblici*;

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 di carattere personale sostenute in Italia o nel Paese Partner dagli operatori del Progetto (ad esempio: tintoria, generi di conforto afferenti alla loro permanenza nel paese beneficiario, spese per eventi e catering non riconducibili alle attività dell'Iniziativa, ecc.);

g) spese afferenti a rubriche non elencate o riconducibili a quelle incluse nel piano finanziario approvato e/o non coerenti con l'Iniziativa e il raggiungimento dei risultati;

h) spese effettuate al di fuori del periodo previsto dal Contratto e dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta;

i) spese non supportate da adeguata documentazione e/o non in regola con la normativa vigente;

j) spese il cui pagamento sia stato effettuato in contanti e non tramite operazioni bancarie, ad esclusione delle ipotesi espressamente consentite delle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta, dalla normativa vigente e dalla normativa locale, alla luce del contesto di riferimento e in presenza di dichiarazione unica e cumulativa allegata al rendiconto presentato dal Soggetto Esecutore. In riferimento all'ammissibilità dell'utilizzo del contante, l'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta dovrà eventualmente precisare e dettagliare nelle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta, nel Contratto e/o nelle Condizioni Specifiche, quali modalità e deroghe si possono applicare in riferimento al contesto locale, stabilendo inoltre una procedura di verifica e approvazione preliminare da parte del Revisore esterno;

k) le spese di acquisto di terreni con fondi dell'Iniziativa;

l) le spese per conti correnti dedicati in via non esclusiva all'Iniziativa aperti dal Soggetto Esecutore in Italia;

m) perdite monetarie causate dall'andamento del tasso di cambio previsto per l'Iniziativa;

n) non sono ammissibili a carico dell'Iniziativa / Programma in Gestione Diretta co-finanziata dall'AICS le spese di Audit Interno svolte dagli Organismi di Vigilanza del Soggetto Esecutore. Queste devono essere svolte nelle modalità e nelle tempistiche garantite dalle procedure di Audit Interno del Soggetto Esecutore, con l'obiettivo di garantire che vi sia un controllo e una verifica sulla effettiva e corretta applicazione dei manuali interni del Soggetto Esecutore. Il Revisore esterno deve accertare la presenza di documenti che consentano di tracciare le responsabilità e il flusso decisionale in applicazione delle procedure interne aventi valore ed effetto sull'Iniziativa / Programma in Gestione Diretta ed esprimere nella sua Relazione raccomandazioni al Soggetto Esecutore e all'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta.

## 8 Costi indiretti

1 Si tratta di costi riferibili indirettamente all'Iniziativa, che non sono o non possono essere direttamente connessi all'Iniziativa medesima, ma che possono essere collegati anche alle attività generali del Soggetto Esecutore.

Per i costi indiretti, pertanto, essendo difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'Iniziativa specifica, la loro imputazione all'Iniziativa deve avvenire solo attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile, comunque non superiore alla percentuale dei costi diretti ammissibili, secondo quanto stabilito delle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta.

Tali costi vanno aggregati e saranno rendicontati in maniera forfettaria nel rendiconto intermedio e finale per un importo non superiore alla percentuale prevista delle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta delle spese considerate ammissibili, attraverso lettera di dichiarazione a firma del Legale Rappresentante del Soggetto Esecutore.

## 9 La rendicontazione contabile – amministrativa delle spese

1 La rendicontazione contabile amministrativa progettuale deve essere presentata dal Soggetto Esecutore al Revisore esterno, seguendo la tempistica indicata dal Contratto / Convenzione e utilizzando la modulistica prevista dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta.

2 La rendicontazione contabile amministrativa deve essere predisposta secondo le Procedure interne di Rendicontazione del Soggetto Esecutore (ed eventualmente dei Partner) certificate dal Revisore esterno per essere compatibili e coerenti con le Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta stabilite dall'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta. La rendicontazione contabile amministrativa va organizzata e strutturata utilizzando i programmi informatici dichiarati nelle Procedure interne di Rendicontazione del Soggetto Esecutore.

3 La rendicontazione contabile amministrativa deve essere inviata nel rispetto delle tempistiche previste dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta, dal Soggetto Esecutore al Revisore esterno, e deve contenere:

a) il codice AID (Numero) dell'Iniziativa (tracciabile nei contratti, inserito nelle fatture, nei documenti contabili e nelle causali dei bonifici bancari relativi al contributo AICS, ad eccezione dei casi per l'autocertificazione cumulativa previsti dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta). Laddove possibile, aggiungere anche il titolo o la denominazione del progetto;

b) la documentazione riepilogativa delle spese effettivamente sostenute e saldate tramite bonifico bancario, assegni bancari, bollettini postali, carte di credito, bancomat, servizi bancari elettronici e informatici di tracciabilità dei pagamenti (e in contanti limitatamente da quanto previsto dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta) nel periodo di riferimento del rapporto intermedio e finale;

c) la documentazione bancaria dei conti correnti dedicati al progetto (estratti conto bancari, movimenti effettuati nel periodo, tutte le contabili di cambio) e la documentazione bancaria dei movimenti contabili effettuati su conti correnti riconducibili al Soggetto Esecutore e ai suoi Partner per spese ricorrenti (F24, stipendi, bollette, affitti, etc.);

d) i contratti del personale e relative buste paga, copia di F24, carte di imbarco e assicurazione;

e) i contratti e documentazione relativi agli acquisti di beni, servizi e lavori;

f) la traduzione in lingua italiana degli elementi essenziali (soggetto che emette il documento, data e oggetto della spesa, ammontare, identificativo del documento), anche in forma di elenco, solo se richiesti dal Revisore esterno o dall'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta;

g) le richieste di modifica e le relative autorizzazioni nel rispetto di quanto previsto dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta;

h) se previsto dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta, per le seguenti tipologie di spesa, un'autocertificazione cumulativa al periodo del rapporto e del rendiconto presentati in cui si attesti che sono state sostenute con pagamenti in cash esclusivamente per motivi di servizio strettamente legati al Progetto: taxi utilizzati nel Paese Partner, parcheggio di veicoli del Progetto, spese di vitto e acquisti di generi alimentari unicamente per situazioni impreviste, di evacuazione dello Staff o di emergenza; documentazione idonea che attesti, in caso di non esenzione IVA, che l'imposta non è rimborsabile/recuperabile.

4 In base a quanto convenuto tra il Soggetto Esecutore e il Revisore esterno all'interno del contratto tra le Parti, i documenti giustificativi di spesa devono:

a) essere prodotti in italiano e/o nella lingua veicolare stabilita tra le Parti nel contratto d'incarico e ordinata secondo le modalità di rendicontazione compatibili con il programma informatico contabile in uso nelle Procedure interne di Rendicontazione del Soggetto Esecutore, verificate e certificate per essere coerenti e compatibili con i criteri e principi contenuti nel presente Manuale di Rendicontazione e dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta;

b) essere conformi alle modalità di rendicontazione, codificazione, classificazione delle spese secondo quanto previsto dalle vigenti Procedure di rendicontazione interne al Soggetto Esecutore;

c) essere in originale oppure, se previsto dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta e convenuto con il Revisore esterno, in copia semplice conforme all'originale e/o in copia elettronica, senza l'obbligo di apporre marcature di "copia conforme" nel momento in cui le procedure interne di rendicontazione del Soggetto Esecutore garantiscono tracciabilità e conservazione dei documenti contabili - amministrativi;

d) essere codificati in formato digitale nel rispetto dei criteri e principi del Decreto Legge 82 del 07/03/2005 e ss.mm.ii, che prevede che la documentazione giustificativa dei rendiconti debba essere in formato digitale. Eventuali necessità di utilizzo di formati non digitali devono essere motivate dal Soggetto Esecutore in maniera preliminare alla firma del Contratto / Convenzione e approvati dal Revisore esterno;

e) essere intestati al Soggetto Esecutore oppure ai Partner di Progetto chiaramente identificati nell'Accordo di partenariato.

5 A seguito della certificazione da parte del Revisore esterno in riferimento al Vademecum e utilizzando rigorosamente i formati per la Relazione di revisione esterna e Allegato 1, la documentazione contabile del rendiconto va mantenuta presso il Soggetto Esecutore che deve essere in grado di dare riscontro e comunicazione, in caso di richieste di accesso ai documenti contabili inerenti il rendiconto provenienti dai Funzionari AICS, dei dettagli di unità, numero delle unità, costo unitario in euro, per ogni linea di spesa del Piano Finanziario, oltre che di ogni altra informazione e documentazione contenuta nel rendiconto certificato dal Revisore esterno.

6 La rendicontazione finanziaria deve essere accompagnata dai rapporti narrativi intermedio e finale secondo la modulistica, i formati e le tempistiche previste dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta.

7 La predisposizione di rapporti periodici puntuali ed accurati è fondamentale per garantire che i fondi messi a disposizione dall'AICS siano spesi in maniera efficace, efficiente, economica e trasparente. L'acquisizione di rapporti oggettivi, che evidenzino i punti di forza e di debolezza dell'azione, è di basilare importanza per apprendere dalle esperienze e migliorare le programmazioni future in ambito di cooperazione.

8 A titolo indicativo e non esaustivo, si elencano di seguito le tipologie e modalità ammissibili alla rendicontazione per i documenti a fondamento giuridico della spesa, la giustificazione e pagamento della stessa:

### **Documenti a fondamento giuridico della spesa**

- Pacchetto procedurale interno del Soggetto Esecutore e ove applicabile dei Partner approvato dagli Organi statutari e accompagnato da lettera del Legale Rappresentante, oltre che da Dichiarazione del Revisore esterno
- Documenti, atti, verbali, dichiarazioni da dove si evinca da parte dello Staff del Soggetto Esecutore e dei Partner l'effettiva e corretta applicazione delle Procedure interne a valere sull'Iniziativa
- Contratto di Lavoro, ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto / Lettera di incarico tra Soggetto Esecutore / Partner e il personale impiegato nell'operazione (dipendenti, collaboratori, consulenti, volontari e personale del servizio civile), da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'Iniziativa, la durata dell'incarico, impegno pianificato espresso (full time – part time, ad esempio in termini di percentuale) la retribuzione netta e lorda, oneri contributivi e retributivi, tasse e il tempo complessivo dedicato all'Iniziativa
- Curriculum vitae del personale impiegato
- Contratti / Lettere d'incarico stipulati con i fornitori dei servizi, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione
- Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore di beni – servizi – lavoro (documenti sulla procedura applicata, atti della commissione di valutazione, attribuzione del servizio – lavoro, stati avanzamento, fatture, bonifici, certificazioni di qualità, collaudi, dichiarazione di donazione – trasferimento dei beni
- Pubblicità sui mezzi di comunicazione, giornali, riviste, quotidiani, siti web specializzati per la pubblicazione di bandi, gare ed avvisi
- Documentazione attestante l'autorizzazione alla missione da parte del Soggetto Esecutore, dalla quale si evincano chiaramente: nominativo del soggetto autorizzato, destinazione, date della missione, luogo, motivo e correlazione con l'Iniziativa
- Documentazione attestante l'eventuale partecipazione a eventi (ad es. quote di iscrizione, foglio presenza, etc.)
- Atti di acquisto del bene da parte del Soggetto Esecutore / Partner, fatture, tasse, pagamenti, certificazione di qualità nel rispetto della normativa internazionale e locale applicabile ai beni
- Documentazione che giustifichi la scelta dell'opzione economicamente più vantaggiosa tra acquisto, noleggio e leasing
- Contratti o altri documenti giuridicamente vincolanti che hanno dato luogo alle imposte, tasse o oneri ammessi a rendicontazione.
- Lista dei partecipanti e indicazione del loro ruolo nel progetto, copia dei materiali che sono stati distribuiti ai partecipanti
- Ogni altra documentazione a fondamento giuridico della spesa utile che giustifichi l'attività svolta

## **Documentazione giustificativa di spesa**

- Codice AID tracciabile nei contratti, inserito nelle fatture, nei documenti contabili e nelle causali dei bonifici bancari relativi al contributo AICS
- Timesheet mensile, attestato dal Responsabile di progetto riportante: Codice AID progetto, nome e ruolo della risorsa umana, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di riferimento, firma e altra documentazione attestante il rispetto delle normative italiane e locali per la contrattazione delle risorse umane
- Cedolino paga / fattura dei lavoratori impegnati nell’Iniziativa per il periodo previsto
- Dichiarazione riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Soggetto Esecutore e imputati all’iniziativa per singolo lavoratore
- Documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento dei compensi netti
- Altra documentazione utile a giustificare la spesa (es. bollette, voucher, scontrini, relazioni, pubblicazioni, studi e in generale materiale relativo al progetto prodotto dal personale coinvolto)
- Fatture / scontrini o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente attestante l’acquisto del bene o la fruizione del servizio, la realizzazione di lavori, intestate al Soggetto Esecutore / Partner aventi Accordi di Partenariato
- Nel caso di scontrini/ricevute “non parlanti”, autocertificazione da parte del fruitore dalla quale sia desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio specifico di vitto o alloggio, verificati in maniera preliminare alla spesa con il Revisore esterno
- Documentazione a supporto del metodo di imputazione pro rata della spesa ammissibile per l’Iniziativa, con precisazione del metodo di calcolo adottato e della quota imputata per singolo pagamento
- Note spese compilate dalla persona autorizzata che ha effettuato la missione rimborsata dal Soggetto Esecutore, controfirmate dal Responsabile del progetto
- Titoli di viaggio intestati, se applicabile, alla persona autorizzata e riportanti data, luogo e costo del viaggio
- In particolare, per i trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica
- Trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica
- Taxi: fattura/ricevuta per il viaggio effettuato con servizio taxi, ove ammesso, con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all’uso del mezzo
- Fatture quietanzate/ricevute fiscali attestanti la fruizione dell’alloggio o altri documenti giustificativi di spesa dai quali si evincano la natura della prestazione e il relativo destinatario
- Fatture quietanzate o ricevute fiscali/scontrini dettagliati attestanti la fruizione del vitto
- Indicazione del tasso di cambio applicato per le spese sostenute in una valuta diversa dell’Euro
- Verbali o atti delle riunioni con relativa lista dei partecipanti; programmi degli eventi
- Relazioni intermedie e finali sulle attività/servizi svolti
- Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.)
- Registro dei beni ammortizzabili contenente le seguenti informazioni: anno di acquisto del bene; costo originario; eventuali rivalutazioni o svalutazioni; fondo di ammortamento raggiunto alla fine del periodo precedente; coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo d’imposta; quota annuale di ammortamento; eventuali eliminazioni dal processo produttivo
- Fattura quietanzata relativa all’acquisto del bene
- Documentazione a comprova del calcolo della quota di ammortamento rendicontata per l’Iniziativa
- Fatture o altra documentazione contabile equivalente dalla quale si evinca la natura e la quantità della spesa (es. la percentuale di IVA applicata) rendicontata
- Altra documentazione che giustifichi inequivocabilmente la non recuperabilità delle imposte, tasse o altri oneri ammessi a rendicontazione
- Fogli firma e lista partecipanti per attività formative – divulgative – di sensibilizzazione, elenchi beneficiari per attività di partecipazione che abbiano generato spese in riferimento alle attività dell’Iniziativa

- Documentazione giustificativa di pagamento per dichiarazione IVA periodica (trimestrale o mensile, a seconda del regime IVA a cui il Beneficiario è assoggettato)
- Modello F24 del relativo periodo di imposta, con indicazione della quota imputata all'operazione e dettaglio della relativa scomposizione in relazione ai beni o servizi ammissibili correlati
- Altra documentazione giuridicamente rilevante che attesti il pagamento di altre imposte, tasse o oneri ammissibili
- Ogni altra documentazione giustificativa di spesa che dimostri l'attività svolta

### **Documentazione giustificativa di pagamento**

- Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo dello stipendio/compenso netto accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza
- Scontrini, estratti conto, ricevute di sistemi elettronici di pagamento con carta di credito, bancomat, strumenti di pagamenti elettronici e informatici
- Documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)
- Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Responsabile con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate all'Iniziativa e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione
- In caso di affidamento del servizio di prenotazione viaggio e alloggio ad una società esterna: documento giustificativo, ovvero la fattura emessa a rimborso del servizio
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere
- Bollettino postale per il pagamento delle utenze, in caso non direttamente accreditate sul conto del Beneficiario
- Altra documentazione giuridicamente rilevante che attesti il pagamento di altre imposte, tasse o oneri ammissibili
- Ogni altra documentazione giustificativa di pagamento che giustifichi l'attività svolta

## **10 La codificazione delle spese nel Piano Finanziario**

1 In fase di presentazione della Proposta iniziale, gli importi vanno aggregati per tipologia di costo / risultato / altre spese non per risultato, secondo quanto previsto dalla modulistica adottata dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta.

2 Il modello di Piano Finanziario allegato al presente Manuale di Rendicontazione è parte integrante delle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta.

Il Soggetto Esecutore, in ragione della tipologia e caratteristiche dell'Iniziativa, oltre a utilizzare le voci di spesa riportate nel formato adottato dall'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta, può inserire e codificare altre tipologie di costo necessarie al raggiungimento dei risultati e delle attività ad essi collegati. Di seguito si elencano i criteri per la compilazione del Piano Finanziario:

a) piano finanziario per proposta iniziale con dettaglio del modello Excel predisposto dall'AICS fino a 2 livelli (es: 1 Risorse Umane, 1.2 Personale Internazionale) e integrabile da parte del Soggetto Proponente a non oltre il terzo livello;

b) piano finanziario per rapporto intermedio e finale con dettaglio del modello Excel predisposto dall'AICS fino a 2 livelli, ma integrabile da parte del Soggetto Proponente per la rendicontazione fino a 4 livelli (es: 1 Risorse Umane, 1.2 Personale Internazionale, 1.2.1 Capo Progetto, 1.2.1.1 Viaggi Capo Progetto), eventualmente estendibili a non oltre 5 livelli.

3 Il piano finanziario 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 1 livello (ad es. 1. Risorse Umane);

b) Categorie, che specificano la rubrica e sono contrassegnate da un codice a 2 livelli (ad es. 1.1 Personale Internazionale);

c) Voci, che indicano la natura precisa della spesa e sono contrassegnate da un codice a tre livelli (ad es. 1.1.1 Amministratore);

d) Articoli, che indicano la natura precisa della spesa e sono contrassegnate da un codice a quattro livelli (ad es 1.2.1.1 Spese Viaggio in loco).

## **11 Audit di certificazione delle spese di primo livello - Ruolo e compiti del Revisore esterno**

1 In base alle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta, i rapporti intermedi che lo prevedono e il rapporto finale devono essere corredati da una Relazione di revisione contabile esterna, elaborata, secondo gli standard previsti dal Bando / Programma in Gestione Diretta, da un Revisore esterno certificato individuato al momento della stipula del Contratto. Nel caso si renda necessario modificare nel corso dell'Iniziativa il Revisore indicato nel Contratto, la relativa richiesta, debitamente motivata, deve essere presentata dall'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta per previa approvazione.

2 Secondo modalità stabilite puntualmente dall'AICS e dalle Sedi estere, anche i Programmi in Gestione Diretta devono avvalersi di un Revisore esterno che certifichi la rendicontazione delle spese secondo i criteri e principi previsti nel presente Manuale di Rendicontazione. A tale riguardo l'Autorità AICS Responsabile del Programma in Gestione Diretta deve garantire l'assenza di ogni eventuale conflitto d'interesse e/o di competenze tra i Responsabili del Programma in Gestione Diretta e il Revisore esterno certificato.

3 Il Revisore esterno deve risultare iscritto da almeno tre anni all'albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili e/o risultare Revisore attivo nel Registro dei revisori legali di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 e ss.mm.ii. Tale criterio si applica a normative e regole di iscrizione all'albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili equipollenti in vigore all'estero.

4 Il Soggetto Esecutore allega al Contratto la "Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità" con l'incarico conferito dal Soggetto Esecutore medesimo, debitamente sottoscritta da parte del Revisore esterno.

5 Sulla base dei principi evidenziati nel "Vademecum del Revisore esterno" allegato al presente Manuale di Rendicontazione, il Revisore deve:

a) avere comprovata esperienza nell'applicazione delle normative internazionali IFAC (*International Federation of Accountants*);



b) garantire di operare secondo i criteri previsti dall'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta;

c) aderire agli standard e ai principi previsti dal codice etico IESBA, quali la deontologia professionale, riservatezza, etica professionale, obiettività, ed integrità richiesti dal ruolo esercitato;

d) assicurare la sua indipendenza dal Soggetto Esecutore e garantire l'aderenza ai principi di indipendenza del Codice Etico IFAC per i Contabili Esperti e Professionisti.

6 Il Revisore esterno non può avere in corso contemporaneamente più di cinque (5) revisioni contabili per altrettante iniziative cofinanziate dall'AICS al Soggetto Esecutore e non deve avere alcun rapporto con lo stesso che possa creare conflitto d'interesse. A tali fini, il Revisore esterno selezionato garantirà l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'incarico conferito dal Soggetto Esecutore attraverso la Dichiarazione all'uopo predisposta, sottoscritta e allegata al Contratto.

7 Il Revisore deve, inoltre, aver maturato almeno due anni di esperienza nell'ambito della revisione e/o nel controllo contabile presso società e/o enti pubblici o privati e, accettando l'incarico, deve garantire il suo operato per tutta la durata dell'Iniziativa.

8 Il Revisore esterno verifica e certifica, a seguito dell'esame della documentazione contabile giustificativa, l'ammissibilità del rendiconto finanziario, evidenziando eventuali spese inammissibili e ogni altro elemento utile per la valutazione dell'AICS sulla corrispondenza del risultato contabile dell'Iniziativa con quello di gestione delle attività rendicontate.

9 Nella relazione del Revisore esterno, che il Soggetto Esecutore deve allegare al rapporto intermedio o finale da inviare all'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta nei tempi e nei modi previsti dal Contratto, il Revisore integrerà, inoltre, eventuali domande e quesiti formulati al Soggetto Esecutore e le relative risposte di quest'ultimo, in modo da consentire ai funzionari dell'AICS, che devono approvare il rapporto, una migliore analisi e valutazione che vada anche oltre i dati contabili, amministrativi, le criticità e/o inammissibilità delle spese.

10 Il Revisore esterno utilizzerà, per l'esercizio dei suoi controlli, il "*Vademecum per il Revisore esterno*" nonché il modello di Relazione ad esso allegato e il relativo Allegato 1 allegati al Presente Manuale di Rendicontazione, secondo le modalità adottate dall'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta.

11 Nel "*Vademecum per il Revisore esterno*", sono definiti gli obiettivi, la metodologia, la modulistica e la modalità di svolgimento dell'esercizio di Audit di I livello all'Iniziativa, le modalità di collaborazione con il Soggetto Esecutore, le conclusioni, le certificazioni e le raccomandazioni espresse dal Revisore esterno nel rapporto da trasmettere tramite il Soggetto Esecutore all'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta, in modo da consentire a quest'ultima di adottare, in via definitiva, le decisioni in merito a criticità e inammissibilità delle spese e/o al mancato rispetto delle Procedure AICS di Riferimento nel Bando / Programma in Gestione Diretta.

12 Nella sua relazione il Revisore esterno deve verificare che il Soggetto Esecutore abbia evidenziato, nei rapporti intermedi e finale, le eventuali attività non realizzate o realizzate parzialmente, l'applicazione delle corrette Procedure AICS di Riferimento nel Bando / Programma in Gestione Diretta e del Soggetto Esecutore.

13 Il Revisore esterno deve inoltre accertare che il rendiconto finanziario allegato al rapporto intermedio e finale sia composto da tutti gli Allegati obbligatori previsti dalle Procedure AICS di Riferimento nel Bando / Programma in Gestione Diretta, ai quali deve essere chiaramente collegata la documentazione contabile amministrativa.

14 Il Revisore esterno determina l'eventuale quota di costi inammissibili rispetto alle spese rendicontate. Questo importo e quello eventualmente determinato dall'AICS in rendiconti precedenti, possono essere immediatamente recuperati da parte dell'AICS attraverso compensazione sulla rata successiva a quella rendicontata secondo le modalità previste dalle Procedure AICS di Riferimento nel Bando / Programma in Gestione Diretta.

15 Qualora da parte del Soggetto Esecutore ci siano delle obiezioni debitamente motivate rispetto ai rilievi del Revisore Esterno, spetta all'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta, la valutazione ultima del merito e l'ammontare del contributo da recuperare.

16 Il Revisore esterno deve, inoltre, verificare la corretta applicazione nel Rendiconto di quanto previsto dalle Procedure AICS di Riferimento nel Bando / Programma in Gestione Diretta in merito a:

a) tipologia di modifiche applicate rispetto a quanto previsto dalle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta;

b) il rispetto delle tempistiche di presentazione dei rapporti intermedi e finali e la riconciliazione con la richiesta delle proroghe;

c) l'applicazione dei massimali di spesa, soprattutto per le griglie retributive dello Staff contrattato in Italia e all'estero, secondo quanto in uso e previsto normalmente dal Soggetto Esecutore e dalle sue procedure interne, anche in riferimento alle griglie salariali in uso presso il Soggetto Esecutore;

d) l'applicazione delle procedure di acquisto previste dalle Procedure AICS di Riferimento nel Bando / Programma in Gestione;

e) il rispetto delle Condizioni Specifiche previste dalle Procedure AICS di Riferimento nel Bando / Programma in Gestione Diretta;

f) la corretta tracciabilità dei flussi finanziari.

17 Una volta acquisito ed esaminato il rendiconto delle spese, l'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta, comunicherà via posta elettronica certificata o tramite altre modalità di comunicazione diretta certificabili al Soggetto Esecutore, e per conoscenza al Revisore esterno, l'esito dei controlli sulla rendicontazione presentata nel rapporto intermedio / finale.

18 In aggiunta alla relazione finale dell'ultimo periodo dell'Iniziativa, il Revisore esterno elaborerà un documento finale di riconciliazione per tutta la durata dell'Iniziativa, che consideri le conclusioni proprie e dell'AICS intervenute nel corso del periodo d'implementazione, soprattutto in occasione della valutazione e approvazione dei rapporti intermedi e delle modifiche.

Tale documento dovrà, inoltre, certificare che la totalità delle spese rendicontate e a valere sulla determinazione del saldo finale siano tracciabili e siano state effettivamente erogate e sostenute.

Il documento finale di riconciliazione del Revisore esterno deve consentire di determinare, in via definitiva, nel rispetto delle Procedure AICS applicabili al Bando / Programma in Gestione Diretta:

- i saldi tra gli importi ammissibili e inammissibili confermati dall'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta in fase di approvazione dei rapporti intermedi e finale, riconciliandoli e conguagliandoli con gli anticipi erogati e/o da erogare da parte dell'AICS e/o da eventuali quote di cofinanziamento che devono essere garantire dal Soggetto Esecutore in riferimento a quanto stabilito nel Contratto tra le Parti,

- il co-finanziamento a carico del Soggetto Esecutore e dei suoi Partner,

- il rispetto dell'applicazione delle percentuali previste nel Contratto e gli importi definitivi da considerare a saldo, al netto dei costi inammissibili e di eventuali riduzioni applicate per la realizzazione parziale delle attività e/o il parziale / mancato raggiungimento dei risultati, se determinate e confermate dall'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta in coerenza con le Procedure AICS di Riferimento del Bando / Programma in Gestione Diretta.

19 Nella Relazione e nell'Allegato 1 il Revisore esterno deve, inoltre, esprimere considerazioni finali sul rispetto degli obblighi procedurali da parte del Soggetto Esecutore.

## 12 Archiviazione dei documenti

1 Il Soggetto Esecutore deve conservare in un luogo sicuro in Italia o all'estero, in base alle Procedure interne del Soggetto Esecutore o del Paese di realizzazione dell'Iniziativa, tutti i documenti originali, in particolare i registri contabili e fiscali.

2 Questi vanno, inoltre, salvati su qualsiasi supporto digitale appropriato, qualora previsto dalla legislazione nazionale di riferimento. Tale obbligo è applicabile per un periodo di cinque anni dalla data di pagamento del saldo da parte dell'AICS.

3 Il Soggetto Esecutore garantisce che tutte le informazioni necessarie e pertinenti siano disponibili per lo svolgimento di verifiche, controlli e audit che l'AICS o Soggetti Terzi da essa inviati possono effettuare in ogni momento.

4 Il Soggetto Esecutore deve garantire sempre la possibilità di un accesso e controllo sufficientemente dettagliati per facilitare la verifica della natura, del valore e necessità di ogni transazione e la relativa ammissibilità dei costi.

5 Su richiesta dell'AICS il Soggetto Esecutore garantisce che almeno una copia conforme dei documenti e delle informazioni contenuti nei rapporti dell'Iniziativa sia disponibile, anche in forma elettronica o digitale, presso una sede del Soggetto Esecutore, che deve rispondere a questa richiesta entro 30 giorni di calendario dalla data di ricevimento della richiesta, a meno che le parti non concordino per iscritto di prolungare questo periodo.

## 13 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1 Sulla base del presente Manuale di Rendicontazione, il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha l'obiettivo di verificare, controllare e valutare l'efficacia delle Procedure AICS di rendicontazione applicate ai Bandi e ai Programmi in Gestione Diretta.

2 Tale azione si sviluppa con criteri selettivi e sulla base di un'analisi dei rischi applicata alle rendicontazioni delle Iniziative che hanno già beneficiato di un Audit di primo livello svolto dal Revisore esterno, il quale ha già certificato le dichiarazioni di spesa presentate dai Soggetti Esecutori nel rispetto delle Procedure AICS applicabili al Bando / Programma in Gestione Diretta.

I criteri selettivi e l'analisi dei rischi sono stabiliti attraverso una rilevazione e codificazione delle principali criticità e problematiche emerse in riferimento ai controlli previsti dal Manuale di Rendicontazione nel successivo comma 7 del presente articolo.

3 Tale attività deve riguardare un campione rappresentativo di Iniziative, corrispondenti ad una percentuale della spesa totale annuale ammissibile dei Bandi / Programmi in Gestione Diretta che viene stabilita annualmente dall'AICS.

4 Sotto il profilo organizzativo, la responsabilità di svolgere il controllo a campione dei rendiconti delle Iniziative di Cooperazione già certificate da Revisori esterni è affidata all'Autorità AICS Responsabile del controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Quest'ultima potrà svolgere direttamente l'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile e/o avvalersi di Soggetti Terzi certificati per riproporre attività di Audit sui rendiconti di Iniziative già approvati dall'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta.

5 L'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta può svolgere autonomamente attività di verifica degli Audit di primo livello limitatamente alle Iniziative di propria competenza certificati dai Revisori esterni.

L'Autorità AICS Responsabile del controllo di regolarità contabile amministrativa ha invece una competenza e un mandato d'intervento su tutti i Bandi / Programmi in Gestione Diretta realizzati dall'AICS sia in Italia che all'estero.

6 L'Autorità AICS Responsabile del controllo di regolarità contabile amministrativa viene incaricata e nominata dal Direttore e/o dalla VDA. Nella nomina dei Funzionari AICS / Soggetti terzi incaricati del controllo di regolarità contabile amministrativa è importante che sia garantita un'adeguata separazione dei compiti e assenza di conflitti d'interesse tra gli stessi e i competenti Uffici e Sedi estere AICS.

Oggetto dell'attività di controllo di regolarità contabile amministrativa saranno le operazioni di Audit di primo livello già certificate dai Revisori esterni per i Rapporti intermedi e finali delle Iniziative di Bandi / Programmi in Gestione diretta.

7 L'Autorità AICS Responsabile del controllo di regolarità contabile amministrativa svolge il proprio mandato sui Rendiconti certificati dai Revisori esterni in riferimento alle Procedure AICS di Riferimento, che l'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta ha adottato in Italia e presso le Sedi estere AICS, con l'obiettivo di attestare la validità del sistema di gestione e controllo svolto dai Soggetti Esecutori e certificato dai Revisori esterni.

8 Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, conformemente alla normativa AICS e agli obiettivi di una sana gestione finanziaria, deve tendere ad accertare e garantire:

- il rispetto dell'utilizzo dei contributi AICS nei limiti fissati dal Contratto / dalla Convenzione tra l'Autorità AICS Responsabile del Bando / Programma in Gestione Diretta e il Soggetto Esecutore;

- la conformità della natura e dei tempi dei pagamenti e dell'ammissibilità delle spese nei termini fissati dal Contratto / dalla Convenzione e dalle Procedure AICS di Riferimento del Bando / Programma in Gestione Diretta;
- la coerenza delle spese aggregate per il raggiungimento dei risultati delle Iniziative, unitamente alla verifica sulla tracciabilità dei pagamenti corrispondenti;
- l'individuazione di tutte le Parti che, in relazione alla ripartizione di oneri e responsabilità dettagliate negli Accordi di Partenariato, sono tenute alla rendicontazione delle spese, verificando che le stesse abbiano applicato i criteri e modalità previsti dalle Procedure AICS di Riferimento del Bando / Programma in Gestione Diretta e dalle procedure interne del Soggetto Esecutore / Partner;
- che le registrazioni contabili eseguite in riferimento alle Procedure interne dei Soggetti Esecutori siano coerenti con le stesse, disponibili ai vari livelli di gestione, forniscano informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute a beneficio dei destinatari finali;
- che i Revisori esterni, in coerenza con quanto previsto dalle Procedure AICS di Riferimento del Bando / Programma in Gestione Diretta, abbiano raggiunto il 100% della portata d'esame del rendiconto delle spese di ciascuna Iniziativa posta sotto il loro controllo e che abbiano certificato l'ammissibilità delle spese oggetto di saldo da parte dell'AICS, verificando la corretta applicazione delle Procedure interne di rendicontazione del Soggetto Esecutore e l'ammissibilità dei fondamentali delle registrazioni contabili, dell'importo di ogni voce di spesa, l'identificazione e ammissibilità dei documenti giustificativi, la data, il metodo tracciabile di pagamento e la disponibilità della documentazione di supporto, la tracciabilità dei flussi finanziari tra l'AICS, il Soggetto Esecutore, i Partner, i fornitori;
- che i Rapporti Intermedi e Finali, le relazioni sullo stato di avanzamento dei lavori per il raggiungimento dei Risultati, i documenti narrativi e finanziari relativi all'utilizzo dei contributi, le procedure interne dei Soggetti Esecutori, i contratti e pagamenti per l'acquisizione di beni – servizi – lavori, le normative e le spese ammissibili per le Risorse Umane, le spese per la realizzazione delle attività – il funzionamento – i servizi necessari alla realizzazione delle Iniziative, siano disponibili e rendicontate secondo le Procedure AICS di Riferimento del Bando / Programma in Gestione Diretta.

9 I Soggetti Esecutori e i Revisori esterni beneficiari di verifiche svolte dall'Autorità AICS responsabile dell'attività di controllo di regolarità contabile amministrativa, saranno formalmente informati del programma di visita entro 30 giorni dall'inizio dello stesso, in modo da convenire con l'Autorità AICS l'accesso ai luoghi e alla documentazione della rendicontazione dell'Iniziativa.

Gli stessi si impegnano a fornire all'Autorità AICS responsabile del controllo di regolarità contabile amministrativa, nei tempi e nei modi stabiliti dal programma, tutte le informazioni e la documentazione necessaria allo svolgimento dell'incarico.

10 Il Soggetto Esecutore e il Revisore esterno garantiranno l'accesso alle informazioni inerenti l'Iniziativa realizzata all'Autorità AICS responsabile dell'attività di controllo di regolarità contabile amministrativa e/o agli Organi di controllo dello Stato (Collegio dei Revisori, MAECI, Corte dei Conti, Guardia di Finanza) e, in caso di Iniziative che utilizzino interamente e/o in quota parte fondi europei, agli Organi comunitari preposti (Direzioni Generali, OLAF, Corte dei Conti europea),

11 L'Autorità AICS responsabile del controllo di regolarità contabile amministrativa, in riferimento alle verifiche eseguite, predisporrà una prima versione del documento di Relazione, che sarà inviato al Soggetto Esecutore e al Revisore esterno. Questi hanno 30 giorni di tempo dal ricevimento della Relazione per presentare le proprie osservazioni (procedura in contraddittorio).

12 Una volta acquisito il contraddittorio da parte del Soggetto Esecutore e del Revisore esterno, la Relazione dell'Autorità AICS Responsabile del controllo di regolarità contabile amministrativa sarà finalizzata nella sua versione finale che potrà comportare:

- la conferma dei saldi certificati dal Revisore esterno nella rendicontazione finale dell'Iniziativa;
- una totale / parziale inammissibilità delle spese rendicontate attestate dal controllo di regolarità contabile amministrativa e comportare una conseguente richiesta di rimborso del contributo AICS già liquidato.

12 In assenza di garanzia fidejussoria ancora in essere, il rimborso degli importi considerati inammissibili dal controllo di regolarità contabile amministrativa potrà avvenire da parte del Soggetto Esecutore con bonifico a seguito di comunicazione da parte dell'AICS, oppure in compensazione trattenendo gli importi da crediti del medesimo Soggetto Esecutore per importi dovuti dall'AICS su altre Iniziative in corso.

13 Nel recupero degli importi considerati inammissibili potranno essere inoltre adottate tutte le misure consentite a norma di Legge sia in Italia che all'estero.

14 Controlli, verifiche, esiti e sanzioni emersi dal controllo di regolarità contabile amministrativa svolto dall'AICS che rilevino errori sistemici o ricorrenti, irregolarità, conflitti d'interesse, mancata applicazione delle Procedure AICS di Riferimento per il Bando / Programma in Gestione Diretta e/o del Soggetto Esecutore, inadempienze nell'operato del Revisore esterno, frodi e inadempienze delle responsabilità assunte tra le Parti nei Contratti delle Iniziative di Cooperazione, possono anche portare ad una sospensione e/o espulsione dall'accesso ai finanziamenti dell'AICS per il Soggetto Esecutore e del Revisore esterno.

15 Esiti e conseguenze di quanto accertato dall'AICS nel presente articolo possono inoltre dare luogo a procedimenti giudiziari ai sensi del diritto nazionale e internazionale.

#### **14 Allegati al Manuale di Rendicontazione:**

- Modello Piano Finanziario per la Proposta Iniziale
- Modello Piano Finanziario per il Rendiconto intermedio e Finale
- Modello Accordo di Partenariato
- Modello Dichiarazione di insussistenza di cause incompatibilità del Revisore esterno
- Modello Dichiarazione del Revisore esterno per la certificazione delle Procedure Interne del Soggetto Esecutore e dei suoi Partner
- Vademecum del Revisore esterno
- Modello Relazione Revisore esterno
- Modello Allegato Relazione del Revisore esterno

## 15 Flusso di rendicontazione delle spese





## Modello di Documento Unico di Progetto per la preparazione della proposta iniziale e per la presentazione dei rapporti, delle modifiche e delle proroghe convenzionali

**Linee Guida:** Il presente Documento Unico di Progetto (DUP) è un modello che può variare in base alle esigenze dei Bandi AICS. Il DUP è composto da sezioni ed è integrato da documenti allegati. Lo specifico formato del DUP da utilizzare sarà di volta in volta definito in ciascun Bando AICS. In linea generale, i Bandi AICS possono prevedere le seguenti opzioni:

- Documento Unico di Progetto Semplificato;
- Documento Unico di Progetto Adattato;
- Documento Unico di Progetto Completo.

Tutte le opzioni devono consentire la presentazione, gestione e reportistica dell'Iniziativa impostata sul Results Based Approach & Management, garantendo monitoraggio, misurabilità, controllo, verifica, valutazione, audit, sanzioni.

Le Linee Guida all'interno di ogni Sezione forniscono indicazioni di massima sull'informazione attesa dall'AICS.

### Indice:

1. Informazioni generali
2. Descrizione sintetica dell'Iniziativa
3. Identificazione dei bisogni e analisi dei problemi
4. Logica e strategia d'intervento – Obiettivi
5. Logica e strategia d'intervento – Risultati
6. Logica e strategia d'intervento – Attività
7. Beneficiari
8. Esperienza dell'Ente Esecutore e dei Partner
9. Modalità organizzative, gestionali e di assunzione delle decisioni
10. Sostenibilità
11. Monitoraggio
12. Comunicazione e visibilità
13. Piano finanziario
14. Richiesta di condizioni specifiche applicabili all'Iniziativa
15. Richiesta di modifiche e proroghe convenzionali
16. Informazioni amministrative e di *accountability*
17. Allegati obbligatori alla proposta completa e ai rapporti



## Linee Guida:

L'AICS considera prioritario l'utilizzo del *Results Based Approach* quale strategia di progettazione, *management* e realizzazione dei progetti di sviluppo finanziati ai Soggetti Proponenti, in base alla quale la gestione delle risorse e dei servizi deve contribuire al conseguimento di risultati, obiettivi e impatto attesi per i beneficiari sul medio e lungo periodo, chiaramente identificati.

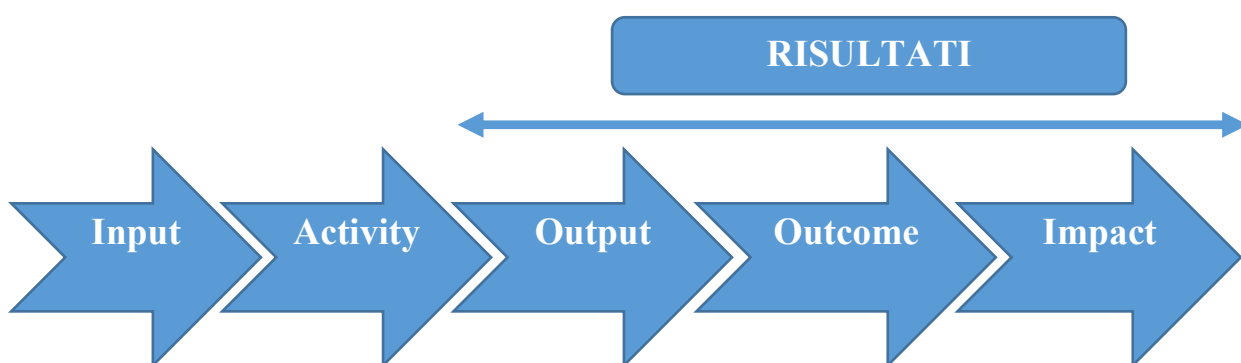
L'elaborazione del Documento Unico di Progetto dell'Iniziativa deve, quindi, basarsi su un approccio centrato sul raggiungimento dei risultati – che siano condivisi dai beneficiari e dai Partner - e sulla produzione di prestazioni efficaci, efficienti, concrete e misurabili in favore dei beneficiari e della loro comunità.

L'Iniziativa deve essere disegnata in modo che l'azione dell'Ente Esecutore e dei suoi Partner, tutti i prodotti e servizi risultanti dalle attività (*Outputs, Outcomes*) siano chiaramente funzionali al raggiungimento dei risultati e che l'effettiva performance sia misurata tramite indicatori SMART (specifici, misurabili, accessibili, rilevanti e definiti nel tempo).

Questo approccio mira a migliorare la qualità delle Iniziative finanziate dall'AICS in termini di progettazione, implementazione, rendicontazione e responsabilità della gestione delle risorse pubbliche, a consentire all'AICS il monitoraggio dei progressi verso il raggiungimento dei risultati attesi, a indirizzare i finanziamenti dell'Agenzia sempre più verso progettualità efficaci nel medio termine, a favorire la comunicazione verso l'esterno e a incrementare il coordinamento.

La terminologia *Input – Output – Outcome – Impact* utilizzata nel Documento Unico di Progetto dell'AICS trae origine da: “*A Revised EU International Cooperation and Development Results Framework in line with the Sustainable Development Goals of the 2030 Agenda for Sustainable Development and the New European Consensus on Development – 2018*” e corrisponde alla terminologia dell'OCSE-DAC praticata a livello internazionale.

**Figura 1-** La catena dei risultati



**Definizioni:**

**Input (Risorse):** le risorse fisiche e finanziarie utilizzate per realizzare l’Iniziativa (spese, acquisti, personale).

**Activity (Attività):** le azioni che trasformano gli input in output.

**Output (Risultati):** i prodotti e/o servizi diretti forniti dalle attività dell’Iniziativa.

**Outcome (Ob. Specifico / Risultati):** gli effetti di breve – medio termine generati dall’Iniziativa, ossia i cambiamenti nel comportamento individuale e collettivo e nel quadro regolamentare dei Paesi di intervento.

**Impact (Ob. Generale):** è il cambiamento più ampio, di più lungo termine, che deriverà da una serie di interventi del Governo del Paese di intervento, di altri soggetti promotori di iniziative di sviluppo e di altri attori, sul quale gli interventi finanziati dall’AICS avranno un’influenza indiretta e che è comunque al di fuori del controllo diretto dell’Iniziativa.

*Nelle more della realizzazione della Piattaforma Gestionale dell’Agenzia, nel Documento Unico di Progetto sono inserite delle Linee Guida per agevolarne la compilazione.*

***Le Linee Guida, compresa questa premessa, devono essere cancellate ed eliminate dal DUP prima di inviare la Proposta Iniziale definitiva all’AICS.***

<b>Legenda</b>	<b>PI:</b> Proposta Iniziale	<b>RI1-2:</b> Rapporto Intermedio 1-2	<b>RF:</b> Rapporto Finale
----------------	------------------------------	---------------------------------------	----------------------------

1. INFORMAZIONI GENERALI		
Nome e sigla dell'Ente Esecutore		
Nome e sigla dei Partner	Nome Completo	Natura Giuridica
Altri Partner	Nome Completo	Natura Giuridica
Titolo dell'Iniziativa in italiano	<i>(Linee Guida: il titolo deve obbligatoriamente essere inferiore ai 500 caratteri, in carattere Colibri 11. Il titolo non deve contenere riferimenti a località geografiche specifiche ed elementi di quantità)</i>	
Titolo dell'Iniziativa in inglese	<i>(Linee Guida: traduzione in inglese il titolo dell'Iniziativa)</i>	
Paese/i di realizzazione dell'Iniziativa tra quelli compresi nella Lista OCSE-DAC	<p><i>(Linee Guida: si veda la "Legenda OCSE-DAC". La Lista dei Paesi "Recipient" è scaricabile al link: <a href="http://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/dacandcrscodelists.htm">http://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/dacandcrscodelists.htm</a>)</i></p> <p><i>Si ricorda, inoltre che, laddove non sia possibile individuare un Paese specifico, ma un insieme di Paesi, va specificato il raggruppamento geografico più idoneo a identificare tale insieme di Paesi. Le attività di studio e ricerca o i seminari effettuati in Italia, ma riferiti a uno specifico Paese o regione dovranno essere classificati con il codice del Paese o regione beneficiaria. I corsi di formazione in Italia e le borse di studio dovrebbero essere classificati sotto il codice del Paese di origine degli studenti)</i></p> <p>Codice:  _ _ _ _ </p> <p>Nome: _____</p>	
Regione di realizzazione	<i>(Linee Guida: precisare la regione, il distretto, ecc. di realizzazione dell'iniziativa)</i>	
Località di realizzazione	<i>(Linee Guida: Specificare area (città, provincia, etc.) del Paese beneficiario dell'aiuto. Qualora nel campo "paese di realizzazione" sia stato indicato un raggruppamento geografico, dettagliare i singoli paesi beneficiari dell'aiuto)</i>	
Sustainable Development Goals - SDGs e relativi Target [indicarne al massimo 10 aggiungendo linee nella tabella a fianco, come dalla lista presente nella Risoluzione 70/1 Assemblea Generale NU del 25/09/2015 e rilevabile dal sito web: <a href="https://asvis.it/">https://asvis.it/</a> ]	Goal	Target
Settore OCSE-DAC	<i>(Linee Guida: Allo stesso link sopra riportato per la Lista OCSE -DAC, sono riportati i codici OCSE-DAC per settore "Purpose codes". Al riguardo, si richiede di scegliere i codici di settore più opportuni, tenendo presente che i settori dovranno essere scelti in funzione della specifica area che il progetto intende sostenere in maniera prevalente, indipendentemente dal tipo di beni e servizi forniti. I progetti di formazione o ricerca e di realizzazione di</i>	

	<p><i>infrastrutture in settori specifici (es. formazione in agricoltura, magazzini per lo stoccaggio di prodotti agricoli) vanno classificati nel settore cui sono diretti (agricoltura) e non in quello dell'educazione o delle costruzioni)</i></p> <p>Indicare fino a 10 settori e le relative % (la somma delle percentuali stimata delle risorse finanziarie dedicate al settore deve essere pari a 100)</p> <p>Settore 01:  _ _ _ _ _ _  %:  _ _ _ _ _ </p> <p>Settore 02:  _ _ _ _ _ _  %:  _ _ _ _ _ </p> <p>Settore 03:  _ _ _ _ _ _  %:  _ _ _ _ _ </p> <p>Settore 04:  _ _ _ _ _ _  %:  _ _ _ _ _ </p> <p>Settore 05:  _ _ _ _ _ _  %:  _ _ _ _ _ </p> <p>Settore 06:  _ _ _ _ _ _  %:  _ _ _ _ _ </p> <p>Settore 07:  _ _ _ _ _ _  %:  _ _ _ _ _ </p> <p>Settore 08:  _ _ _ _ _ _  %:  _ _ _ _ _ </p> <p>Settore 09:  _ _ _ _ _ _  %:  _ _ _ _ _ </p> <p>Settore 10:  _ _ _ _ _ _  %:  _ _ _ _ _ </p>
<p><b>Policy Objectives OCSE/DAC</b></p>	<p><i>(Linee Guida: Indicare - secondo la legenda OCSE DAC - per ciascun Tema uno dei seguenti Markers (barrare la casella corrispondente):</i>  Principal Objective, qualora il tema costituisca l'obiettivo principale del progetto;  Significant Objective, qualora il tema costituisca un obiettivo significativo, ma non rappresenti la motivazione principale del progetto;  Not targeted, qualora dopo aver esaminato l'attività non si sia riscontrato alcun orientamento mirato al tema.  Attenzione: l'uso di più marker principal deve essere valutato con attenzione e deve trovare corrispondenza con quanto dichiarato nella descrizione sintetica)</p> <p><b>Gender Equality Policy Marker</b>  Principal Objective.....  _ _   Significant Objective .....  _ _   Not Targeted.....  _ _ </p> <p><b>Aid to environment</b>  Principal Objective.....  _ _   Significant Objective .....  _ _   Not Targeted.....  _ _ </p> <p><b>Participatory Development/ Good Governance</b>  Principal Objective.....  _ _   Significant Objective .....  _ _   Not Targeted.....  _ _ </p> <p><b>Trade development marker</b>  Principal Objective.....  _ _ </p>

	<p>Significant Objective .....  __                   Not Targeted.....  __ </p> <p><b>Nutrition</b>                  Principal Objective.....  __                   Significant Objective .....  __                   Not Targeted.....  __ </p> <p><b>Disaster Risk Reduction (DRR)</b>                  Principal Objective.....  __                   Significant Objective .....  __                   Not Targeted.....  __ </p>
<p><b>Rio Marker</b></p>	<p><i>(Linee Guida: come sopra)</i></p> <p><b>Biodiversity</b>                  Principal Objective.....  __                   Significant Objective .....  __                   Not Targeted.....  __ </p> <p><b>Climate change – mitigation</b>                  Principal Objective.....  __                   Significant Objective .....  __                   Not Targeted.....  __ </p> <p><b>Desertification</b>                  Principal Objective.....  __                   Significant Objective .....  __                   Not Targeted.....  __ </p> <p><b>Climate change – adaptation</b>                  Principal Objective.....  __                   Significant Objective .....  __                   Not Targeted.....  __ </p>
<p><b>Marker socio-sanitari</b></p>	<p><i>(Linee Guida: barrare la casella corrispondente)</i></p> <p><b>Disability</b>                  - Explicit primary objective; Most, but not all of the funding is targeted to the objective: .....  __                   - Half of the funding is targeted to the objective: .....  __                   - At least a quarter of the funding is targeted to the objective:  __                   - Negligible or no funding is targeted to the objective: .....  __ </p> <p><b>Contributions to reproductive, maternal, newborn and child health</b>                  - Explicit primary objective; Most, but not all of the funding is targeted to the objective: .....  __                   - Half of the funding is targeted to the objective: .....  __                   - At least a quarter of the funding is targeted to the objective:  __                   - Negligible or no funding is targeted to the objective: .....  __ </p>
<p><b>Free-standing Technical Co-operation (FTC)</b></p>	<p><i>(Linee Guida: iniziative finalizzate all'incremento delle conoscenze, capacità e competenze tecniche e manageriali dei cittadini dei Paesi in via di sviluppo. Include borse di studio e corsi di formazione per studenti dei PVS; esperti, insegnanti e volontari; forniture per la formazione; attività di ricerca; programmi sociali e culturali orientati allo sviluppo).</i></p> <p>SI / NO                  Se SI:                  Importo in € _____</p>

<p>Fornire, se disponibile, l'elenco dei documenti (incluso l'eventuale Programma Paese), delle strategie regionali/nazionali/settoriali di riferimento della Sede estera AICS per il Paese d'implementazione del progetto cui l'Iniziativa proposta si allinea. (Programme-based approach)</p>	<p>(Linee Guida: fornire, ove disponibili, una lista di documenti e strategie settoriali, tematiche, regionali e/o nazionali delle Sedi AICS all'interno della quale si innesta l'Iniziativa, indicando gli obiettivi generali e/o specifici cui la proposta e i relativi indicatori adottati intendono contribuire)</p>
<p>Durata prevista dell'Iniziativa</p>	<p>(Linee Guida: indicare il numero di mesi necessari alla realizzazione dell'Iniziativa)</p>
<p>Costo Totale</p>	<p>(Linee Guida: il costo totale è pari alla somma delle Rubriche del Piano Finanziario ed è altresì pari alla somma del contributo AICS e dell'apporto monetario dell'Ente Esecutore, che include l'apporto di Partner e/o di altri finanziatori)</p>
<p>Contributo AICS</p>	<p>(Linee Guida: indicare il valore assoluto e la percentuale sul costo totale dell'Iniziativa)</p>
<p>Apporto Monetario dell'Ente Esecutore</p>	<p>(Linee Guida: indicare il valore assoluto, la percentuale sul costo totale dell'Iniziativa, l'eventuale provenienza del co-finanziamento monetario da altre Iniziative gestite dall'Ente Esecutore e/o da suoi Partner, con specifica del codice di progetto da cui discende tale apporto monetario)</p>
<p>Rate di contributo all'Iniziativa</p>	<p>(Linee Guida: indicare se le erogazioni da parte dell'AICS sono richieste in anticipazione oppure per Stato Avanzamento Lavori. Dettagliare gli importi delle rate, definendole secondo le modalità previste dal Bando e dalle Procedure Generali. Si tenga presente che le rate qui indicate, saranno inserite nella Convenzione, qualora l'Iniziativa proposta venisse aggiudicata)  I rata € .....(Alla firma della Convenzione)  II rata €..... (Al raggiunto spesa dell'80 % dell'importo del progetto)  III rata (se applicabile) €.....</p>

## 2. DESCRIZIONE SINTETICA DELL'INIZIATIVA

### 2.1 DESCRIZIONE SINTETICA DELL'INIZIATIVA IN ITALIANO

(max 4000 battute, carattere Calibri 11)

(Linee Guida: La descrizione sintetica dovrebbe dare un'istantanea dell'Iniziativa. Informazioni utili da inserire sono: Obiettivo: Qual è l'obiettivo previsto dall'Iniziativa? Gruppo target: a chi si rivolge? Strumenti: in che modo l'attività contribuirà all'obiettivo prefissato?

Durata: l'attività è pluriennale o di breve durata?

Tale sintesi sarà utilizzata dall'AICS per preparare rapporti, comunicati, pubblicazioni on line. Idealmente una buona descrizione sintetica spiegherà lo scopo principale dell'Iniziativa, i collegamenti con i bisogni identificati, la logica di intervento e di partenariato, gli obiettivi, i risultati e l'impatto che si intende raggiungere)

### 2.2 DESCRIZIONE SINTETICA DELL'INIZIATIVA IN INGLESE

(Linee Guida: traduzione in inglese della descrizione sintetica dell'Iniziativa della sezione 2.1)

## 3. IDENTIFICAZIONE DEI BISOGNI E ANALISI DEI PROBLEMI

### 3.1 DESCRIZIONE DELLA METODOLOGIA DI IDENTIFICAZIONE DEI BISOGNI E ANALISI DEI PROBLEMI

(max 10000 battute, carattere Calibri 11)

(Linee Guida: l'Ente Esecutore deve fornire dettagli sulla metodologia utilizzata per l'identificazione dei bisogni. In particolare, spiegherà brevemente da chi, come e in che condizioni sono state condotte le valutazioni di need assessment più recenti e se sono state effettuate in

maniera congiunta e coordinata con i Partner ed altri Enti e Stakeholder.  
L'Ente Esecutore deve, inoltre, descrivere i principali problemi identificati durante l'assessment all'interno dell'area geografica e dei settori interessati dall'Iniziativa proposta, quantificandone la dimensione e la reale possibilità d'incidere sugli stessi mediante l'Iniziativa proposta)

### 3.2 BISOGNI IDENTIFICATI

(max 4000 battute, carattere Calibri 11)

(Linee Guida: l'Ente Esecutore deve descrivere i principali bisogni identificati durante l'assessment all'interno dell'area geografica e dei settori interessati dall'Iniziativa proposta, specificando quali dati e fonti sono stati utilizzati (se si tratta di fonti pubbliche, ufficiali, informali, dirette o indirette), quantificando la dimensione dei bisogni rilevati e la reale possibilità d'incidere sugli stessi mediante l'Iniziativa proposta, stabilendo relazioni di causa ed effetto)

## 4. LOGICA E STRATEGIA D'INTERVENTO – OBIETTIVI

### 4.1 OBIETTIVO GENERALE

(Linee Guida: **l'obiettivo generale**, espresso e descritto in forma sintetica, **spiega il cambiamento indiretto a più lungo termine e l'impatto dell'Iniziativa**. Pertanto, esprimere in questo campo l'obiettivo generale, che deve essere in linea con gli obiettivi di sviluppo sostenibile SDGs, con documenti e strategie governative e/o adottate a livello multilaterale, con il "Documento Triennale di Programmazione e di Indirizzo della politica di cooperazione allo sviluppo 20XX – 20XX" con le priorità fissate dal Bando ed essere possibilmente in linea con gli indirizzi strategici settoriali dell'AICS nel Paese d'intervento, se disponibili. I contenuti delle sezioni 4, 5 e 6 devono essere coerenti con quanto contenuto nel Quadro Logico allegato al DUP)

4.1.1 OBIETTIVO GENERALE INDICATORE 1 DESCRIZIONE	(Linee Guida: esprimere almeno [due] indicatori SDGs quantitativo e / o qualitativo che forniscano un mezzo semplice e affidabile per misurare il raggiungimento dell'obiettivo generale. Esprimere, inoltre, almeno [1] indicatore avente codifica internazionale, di tipo quantitativo e qualitativo, che provenga da fonti internazionali accreditate e che sia già stato oggetto di pubblicazione e impiego (ad es. definiti da Agenzie delle Nazioni Unite, dall'OCSE-DAC e da Agenzie di Cooperazione di Paesi membri OCSE-DAC, da Istituti e Centri Internazionali di ricerca e/o di Valutazione. Nel caso si usino tali indicatori va sempre esplicitata la codificazione di riferimento)
OBIETTIVO GENERALE INDICATORE 1 VALORE INIZIALE	(Linee Guida: l'Ente Esecutore fornisce il valore dell'indicatore all'avvio dell'Iniziativa, il punto di partenza per valutare i progressi e il raggiungimento degli obiettivi. Per l'obiettivo generale è necessario assicurarsi che il valore dell'indicatore proposto corrisponda all'indicatore di SDGs in valori assoluti, in proporzioni e/o in valori percentuali).
OBIETTIVO GENERALE INDICATORE 1 VALORE CORRENTE	(Linee Guida: L'ultimo valore disponibile dell'indicatore al momento della presentazione della reportistica intermedia e finale)  RI1 RI2 RF
OBIETTIVO GENERALE INDICATORE 1 VALORE FINALE	(Linee Guida: il valore finale previsto dell'indicatore alla presentazione della proposta iniziale)
4.1.2 OBIETTIVO GENERALE INDICATORE 2 DESCRIZIONE	
OBIETTIVO GENERALE INDICATORE 2 VALORE INIZIALE	
OBIETTIVO GENERALE INDICATORE 2 VALORE CORRENTE	RI1 RI2 RF
OBIETTIVO GENERALE INDICATORE 2 VALORE FINALE	
4.1.3 OBIETTIVO GENERALE INDICATORE 3 DESCRIZIONE	
OBIETTIVO GENERALE INDICATORE 3 VALORE INIZIALE	

OBIETTIVO GENERALE INDICATORE 3 VALORE CORRENTE	RI1 RI2 RF
OBIETTIVO GENERALE INDICATORE 3 VALORE FINALE	
<b>4.2 OBIETTIVO SPECIFICO</b>	
4.2 OBIETTIVO SPECIFICO 1 DESCRIZIONE DETTAGLIATA	<i>(Linee Guida: indica l'effetto a breve e medio termine realizzabile grazie ai risultati dell'Iniziativa. Questo è ciò che l'Ente Esecutore prevede di raggiungere in termini di cambiamento che si vuole realizzare con l'Iniziativa proposta, affrontando i problemi fondamentali come identificati durante il need assessment. Dovrebbe essere definito in termini di: benefici diretti per i gruppi target (risultato); cambiamenti nel comportamento individuale e collettivo, nonché nel quadro regolamentare settoriale/ tematico dell'area di intervento. L'Ente Esecutore è invitato a identificare solo un obiettivo specifico per Iniziativa. Deve essere opportunamente motivato l'uso di un secondo / terzo Obiettivo Specifico)</i>
4.2.1 OBIETTIVO SPECIFICO 1 INDICATORE 1 TITOLO E DESCRIZIONE	<i>(Linee Guida: gli indicatori a livello di obiettivo specifico misurano i benefici che il gruppo target ricava. Devono indicare inoltre cosa deve essere misurato, ossia la dimensione del cambiamento, mentre il "dove si vuole arrivare/ quanto cambiamento si vuol produrre" deve essere indicato dal valore finale. Va utilizzato almeno un indicatore SDGs se disponibile e diverso da quelli già utilizzati per l'obiettivo generale. Se l'indicatore SDGs non è disponibile o già utilizzato, devono essere comunque espressi almeno [due] indicatori codificati a livello internazionale. Per indicatori aventi codifica internazionale si intendono quelli, di tipo quantitativo e qualitativo, che provengono da fonti internazionali accreditate e che siano già stati oggetto di pubblicazione e impiego (ad es. indicatori SDGs, indicatori definiti da Agenzie delle Nazioni Unite, dall'OCSE-DAC e da Agenzie di Cooperazione di Paesi membri OCSE-DAC, da Istituti e Centri Internazionali di ricerca e/o di Valutazione. Nel caso si usino tali indicatori va sempre esplicitata la codificazione di riferimento). Per il [terzo] indicatore è consentito l'uso di indicatori aventi codifica internazionale e/o interni al Soggetto Esecutore purché integrino quelli aventi codifica internazionale e risultino adeguatamente sperimentati e applicati in passato dall'Ente Esecutore, in modo che siano funzionali ad una più chiara ed esaustiva presentazione della proposta progettuale e dei relativi prodotti, risultati e impatto, nonché alla verifica del loro effettivo stato di avanzamento. L'uso di indicatori interni è libera scelta dell'Ente Esecutore e si raccomanda di darne adeguato dettaglio e motivazione al fine di consentirne un'opportuna valutazione da parte di AICS.)</i>
OBIETTIVO SPECIFICO 1 INDICATORE 1 VALORE INIZIALE	<i>(Linee Guida: l'Ente Esecutore fornisce il valore dell'indicatore all'avvio dell'Iniziativa, il punto di partenza per valutare i progressi e il raggiungimento degli obiettivi, dovrebbero essere disponibili prima dell'avvio dell'Iniziativa come conseguenza del need assessment. È necessario assicurarsi che il valore dell'indicatore proposto corrisponda all'indicatore di SDGs/ internazionale in valori assoluti, in proporzioni e/ o in valori percentuali).</i>
OBIETTIVO SPECIFICO 1 INDICATORE 1 VALORE CORRENTE	<i>(Linee Guida: L'ultimo valore disponibile dell'indicatore al momento della presentazione della reportistica intermedia e finale)</i> RI1 RI2 RF
OBIETTIVO SPECIFICO 1 – INDICATORE 1 VALORE FINALE E FONTE DI VERIFICA	<i>(Linee Guida: l'Ente Esecutore indicherà il valore target dell'indicatore, che intende raggiungere entro la fine dell'Iniziativa. È necessario assicurarsi della codificazione internazionale, identificare le fonti di verifica dell'indicatore, e in</i>



	<i>che modo e da chi vengono raccolte (ad esempio registri amministrativi, registri, questionari, raccolta dati, etc.)</i>
4.2.2 OBIETTIVO SPECIFICO 1 INDICATORE 2 TITOLO E DESCRIZIONE	
OBIETTIVO SPECIFICO 1 INDICATORE 2 VALORE INIZIALE	
OBIETTIVO SPECIFICO 1 INDICATORE 2 VALORE CORRENTE	RI1 RI2 RF
OBIETTIVO SPECIFICO 1 – INDICATORE 2 VALORE FINALE E FONTE DI VERIFICA	
4.2.3 OBIETTIVO SPECIFICO 1 INDICATORE 3 TITOLO E DESCRIZIONE	
OBIETTIVO SPECIFICO 1 INDICATORE 3 VALORE INIZIALE	
OBIETTIVO SPECIFICO 1 INDICATORE 3 VALORE CORRENTE	RI1 RI2 RF
OBIETTIVO SPECIFICO 1 – INDICATORE 3 VALORE FINALE E FONTE DI VERIFICA	
<b>Solo se opportuno aggiungere ulteriori indicatori per l'obiettivo specifico 1</b>	
<b>Solo se necessario aggiungere, giustificandolo e motivandolo, l'obiettivo specifico 2</b>	

## 5. LOGICA E STRATEGIA D'INTERVENTO - RISULTATI

### 5.1 TITOLO RISULTATO 1

*(Linee Guida: i risultati sono gli outcome dell'Iniziativa per i beneficiari diretti. Ogni risultato dovrebbe essere collegato ad un solo settore OCSE / DAC. In caso contrario, va spiegata la ragione e la logica utilizzata dall'Ente Esecutore)*

DESCRIZIONE RISULTATO 1	
SETTORE RISULTATO 1	<i>(Linee Guida: l'Ente Esecutore deve indicare in quale settore e sotto-settore OCSE / DAC si applica e sarà attivo il risultato. Verificare la codificazione del settore e sotto-settore OCSE / DAC)</i>
BENEFICIARI RISULTATO 1	PI Diretti <i>(Linee Guida: indicare il numero. In caso di risultati aventi lo stesso settore il dato sui beneficiari va inserito in un unico risultato)</i> RI1 Diretti: <i>(Linee Guida: deve essere compilato solo nel caso in cui si siano verificate variazioni nel totale rispetto a quanto indicato nella PI. Non deve essere inserito il dato relativo ai beneficiari raggiunti alla data della presentazione del rapporto)</i> RI2 Diretti (cfr. sopra) RF Diretti
TOTALE EURO RISULTATO 1	PI RI1 <i>(Linee Guida: deve essere compilato solo nel caso sia variato il totale rispetto a quanto indicato in PI; non deve essere inserito il dato relativo allo speso alla data di presentazione del rapporto)</i> RI2 (cfr. sopra) RF
RISULTATO 1 INDICATORE 1 TITOLO	
RISULTATO 1 INDICATORE 1 DESCRIZIONE	<i>(Linee Guida: gli indicatori di risultato sono necessari per descriverne oggettivamente i progressi e il raggiungimento dei risultati medesimi. L'indicatore è il fattore o la variabile quantitativa e / o qualitativa che fornisce un mezzo semplice e affidabile per misurare [SMART: Specifici, Misurabili, Accessibili, Rilevanti, definiti nel Tempo] il raggiungimento dei risultati e l'impatto di un'Iniziativa. Tutti i dati degli indicatori presenti nel Documento Unico di Progetto devono corrispondere a quanto inserito anche nel Quadro Logico allegato. Devono essere utilizzati almeno due (2) indicatori aventi codifica internazionale, sia</i>

	<p>di tipo quantitativo e qualitativo, che provengono da fonti internazionali accreditate e che siano già stati oggetto di pubblicazione e impiego (ad es. indicatori SDGs, indicatori definiti da Agenzie delle Nazioni Unite, dall'OCSE-DAC e da Agenzie di Cooperazione di Paesi membri OCSE-DAC, da Istituti e Centri Internazionali di ricerca e/o di Valutazione. Nel caso si usino tali indicatori va sempre esplicitata la codificazione di riferimento.).</p> <p>Per il [terzo] indicatore è consentito l'uso di indicatori aventi codifica internazionale e/o interni al Soggetto Esecutore purché integrino quelli aventi codifica internazionale e risultino adeguatamente sperimentati e applicati in passato dall'Ente Esecutore, in modo che siano funzionali ad una più chiara ed esaustiva presentazione della proposta progettuale e dei relativi prodotti, risultati e impatto, nonché alla verifica del loro effettivo stato di avanzamento.</p> <p>L'uso di indicatori interni è libera scelta dell'Ente Esecutore e si raccomanda di darne adeguato dettaglio e motivazione al fine di consentirne un'opportuna valutazione da parte dell'AICS.)</p>
RISULTATO 1 INDICATORE 1 VALORE INIZIALE	(Linee Guida: l'Ente Esecutore fornisce il valore dell'indicatore all'avvio dell'Iniziativa, il punto di partenza per valutare i progressi e il raggiungimento del risultato. È necessario assicurarsi della codificazione internazionale, affinché il valore dell'indicatore inserito dall'Ente Esecutore corrisponda all'indicatore codificato a livello internazionale in valori assoluti, proporzioni, percentuali).
RISULTATO 1 INDICATORE 1 VALORE CORRENTE	(Linee Guida: L'ultimo valore disponibile dell'indicatore al momento della presentazione della reportistica intermedia e finale.) RI1 RI2 RF
RISULTATO 1 INDICATORE 1 VALORE FINALE	(Linee Guida: l'Ente Esecutore indicherà il valore dell'indicatore che intende raggiungere per il risultato entro la fine dell'Iniziativa.)
RISULTATO 1 INDICATORE 1 FONTE DI VERIFICA	(Linee Guida: È necessario assicurarsi della codificazione internazionale, identificare le fonti di verifica dell'indicatore e in che modo e da chi vengono raccolti (ad esempio, registri amministrativi, statistiche ufficiali, questionari, raccolta dati, etc.)
RISULTATO 1 INDICATORE 2 TITOLO	
RISULTATO 1 INDICATORE 2 DESCRIZIONE	
RISULTATO 1 INDICATORE 2 VALORE INIZIALE	
RISULTATO 1 INDICATORE 2 VALORE CORRENTE	RI1 RI2 RF
RISULTATO 1 INDICATORE 2 VALORE FINALE	
RISULTATO 1 INDICATORE 3 FONTE DI VERIFICA	
RISULTATO 1 INDICATORE 3 TITOLO	
RISULTATO 1 INDICATORE 3 DESCRIZIONE	
RISULTATO 1 INDICATORE 3 VALORE INIZIALE	
RISULTATO 1 INDICATORE 3 VALORE CORRENTE	RI1 RI2 RF
RISULTATO 1 INDICATORE 3 VALORE FINALE	
RISULTATO 1 INDICATORE 3 FONTE DI VERIFICA	
5.2 TITOLO RISULTATO 2	

DESCRIZIONE RISULTATO 2	
SETTORE RISULTATO 2	
BENEFICIARI RISULTATO 2	PI Diretti RI1 Diretti RI2 Diretti RF Diretti
TOTALE EURO RISULTATO 2	PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 2 INDICATORE 1 TITOLO	
RISULTATO 2 INDICATORE 1 DESCRIZIONE	
RISULTATO 2 INDICATORE 1 VALORE INIZIALE	
RISULTATO 2 INDICATORE 1 VALORE CORRENTE	RI1 RI2 RF
RISULTATO 2 INDICATORE 1 VALORE FINALE	
RISULTATO 2 INDICATORE 1 FONTE DI VERIFICA	
RISULTATO 2 INDICATORE 2 TITOLO	
RISULTATO 2 INDICATORE 2 DESCRIZIONE	
RISULTATO 2 INDICATORE 2 VALORE INIZIALE	
RISULTATO 2 INDICATORE 2 VALORE CORRENTE	RI1 RI2 RF
RISULTATO 2 INDICATORE 2 VALORE FINALE	
RISULTATO 2 INDICATORE 2 FONTE DI VERIFICA	
RISULTATO 2 INDICATORE 3 TITOLO	
RISULTATO 2 INDICATORE 3 DESCRIZIONE	
RISULTATO 2 INDICATORE 3 VALORE INIZIALE	
RISULTATO 2 INDICATORE 3 VALORE CORRENTE	RI1 RI2 RF
RISULTATO 2 INDICATORE 3 VALORE FINALE	
RISULTATO 2 INDICATORE 3 FONTE DI VERIFICA	
5.3 TITOLO RISULTATO 3	
DESCRIZIONE RISULTATO 3	
SETTORE RISULTATO 3	
BENEFICIARI RISULTATO 3	PI Diretti RI1 Diretti RI2 Diretti RF Diretti

TOTALE EURO RISULTATO 3	PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 3 INDICATORE 1 TITOLO	
RISULTATO 3 INDICATORE 1 DESCRIZIONE	
RISULTATO 3 INDICATORE 1 VALORE INIZIALE	
RISULTATO 3 INDICATORE 1 VALORE CORRENTE	RI1 RI2 RF
RISULTATO 3 INDICATORE 1 VALORE FINALE	
RISULTATO 3 INDICATORE 1 FONTE DI VERIFICA	
RISULTATO 3 INDICATORE 2 TITOLO	
RISULTATO 3 INDICATORE 2 DESCRIZIONE	
RISULTATO 3 INDICATORE 2 VALORE INIZIALE	
RISULTATO 3 INDICATORE 2 VALORE CORRENTE	RI1 RI2 RF
RISULTATO 3 INDICATORE 2 VALORE FINALE	
RISULTATO 3 INDICATORE 2 FONTE DI VERIFICA	
RISULTATO 3 INDICATORE 3 TITOLO	
RISULTATO 3 INDICATORE 3 DESCRIZIONE	
RISULTATO 3 INDICATORE 3 VALORE INIZIALE	
RISULTATO 3 INDICATORE 3 VALORE CORRENTE	RI1 RI2 RF
RISULTATO 3 INDICATORE 3 VALORE FINALE	
RISULTATO 3 INDICATORE 3 FONTE DI VERIFICA	
<b>Se necessario aggiungere (motivandolo in riferimento al settore d'intervento), il Risultato 4 e/o 5.</b>	

## 6. LOGICA E STRATEGIA D'INTERVENTO – ATTIVITÀ

### 6.1 TITOLO RISULTATO 1

*(Linee Guida: titolo del risultato)*

RISULTATO 1 ATTIVITA' 1 DESCRIZIONE DETTAGLIATA	<i>(Linee Guida: descrivere come verranno predisposte e svolte le azioni specifiche necessarie all'ottenimento del Risultato atteso) (max 4000 battute per Rapporto, carattere Calibri 11)</i> PI RI1 RI2
---	--

	RF
RISULTATO 1 ATTIVITA' 1 OUTPUT	<i>(Linee Guida: gli output delle attività previste devono essere chiaramente identificati, concreti e quantificabili, in termini di qualità, quantità e tempo)</i> PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 1 ATTIVITA' 2 DESCRIZIONE DETTAGLIATA	PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 1 ATTIVITA' 2 OUTPUT	PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 1 ATTIVITA' 3 DESCRIZIONE DETTAGLIATA	PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 1 ATTIVITA' 3 OUTPUT	PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 1 MEZZI	<i>(Linee Guida: riassumere i mezzi necessari alla realizzazione delle attività del risultato)</i> PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 1 COSTI	<i>(Linee Guida: riportare il valore totale in euro come risultante dal piano finanziario)</i> PI RI1 RI2 RF
6.2 TITOLO RISULTATO 2	
RISULTATO 2 ATTIVITA' 1 DESCRIZIONE DETTAGLIATA	PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 2 ATTIVITA' 1 OUTPUT	PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 2 ATTIVITA' 2 DESCRIZIONE DETTAGLIATA	PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 2 ATTIVITA' 2 OUTPUT	PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 2 ATTIVITA' 3 DESCRIZIONE DETTAGLIATA	PI RI1 RI2 RF

RISULTATO 2 ATTIVITA' 3 OUTPUT	PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 2 MEZZI	<i>(Linee Guida: riassumere i mezzi necessari alla realizzazione delle attività del risultato)</i> PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 2 COSTI	<i>(Linee Guida: riportare il valore totale in euro come risultante dal piano finanziario)</i> PI RI1 RI2 RF
6.3 TITOLO RISULTATO 3	
RISULTATO 3 ATTIVITA' 1 DESCRIZIONE DETTAGLIATA	PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 3 ATTIVITA' 1 OUTPUT	PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 3 ATTIVITA' 2 DESCRIZIONE DETTAGLIATA	PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 3 ATTIVITA' 2 OUTPUT	PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 3 ATTIVITA' 3 DESCRIZIONE DETTAGLIATA	PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 3 ATTIVITA' 3 OUTPUT	PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 3 MEZZI	<i>(Linee Guida: riassumere i mezzi necessari alla realizzazione delle attività del risultato)</i> PI RI1 RI2 RF
RISULTATO 3 COSTI	<i>(Linee Guida: riportare il valore totale in euro come risultante dal piano finanziario)</i> PI RI1 RI2 RF
6.4 TITOLO RISULTATO 4 <i>(Linee Guida: aggiungere ulteriore risultato solo se necessario e giustificato, incollando la tabella qui di seguito)</i>	
6.5 TITOLO RISULTATO 5 <i>(Linee Guida: aggiungere ulteriore risultato solo se necessario e giustificato, incollando la tabella qui di seguito)</i>	

## 6.6 CONDIZIONI PRELIMINARI, ANALISI DEL RISCHIO, MISURE DI MITIGAZIONE

(max 3000 battute, carattere Calibri 11)

*(Linee Guida: L'Ente Esecutore fornisce una breve descrizione delle condizioni preliminari, al di fuori del suo controllo diretto, che devono essere soddisfatte per l'attuazione delle attività pianificate e delle ipotesi, ovvero dei fattori esterni positivi attesi in base ai quali è stata pianificata l'Iniziativa, ma su cui non ha alcun controllo diretto.*

*Deve, inoltre, inserire nella seguente matrice dei rischi quelle situazioni prevedibili che possono influire negativamente sull'attuazione dell'Iniziativa, e delle relative misure di mitigazione che saranno adottate per evitare che l'Iniziativa debba essere ridisegnata o interrotta, evidenziando anche ogni potenziale impatto negativo di tipo ambientale - sull'inquinamento, sulla produzione di rifiuti, etc - che potrebbe essere causato dall'Iniziativa)*

Condizioni preliminari: breve descrizione

Rischi	Rilevanza (Rischio basso / medio / elevato)	Misure di mitigazione

## 7. BENEFICIARI

## 7.1 BENEFICIARI DIRETTI

*(Linee Guida: l'Ente Esecutore può scegliere di presentare il numero di beneficiari come Individui o Famiglie e/o Organizzazioni.*

*"Famiglie" può essere utilizzato quando non sono disponibili cifre esatte sui singoli beneficiari o quando i risultati prevedono un conteggio in termini di famiglie. Per "Organizzazioni" si intendono forme aggregate di beneficiari raccolti in associazioni o enti formali e/o informali (comitati di villaggio, cooperative, enti di produzione – trasformazione – vendita, sindacati, imprese, enti pubblici e locali, etc).*

*Coerentemente con la scelta effettuata, i dati devono essere disaggregati per sesso ed età nella tabella seguente. Il totale del valore numerico dei beneficiari diretti così come elencati nella tabella potrebbe non coincidere matematicamente con le quantità enumerate nella Sezione 5, poiché alcuni Individui/Famiglie/Organizzazioni potrebbero beneficiare direttamente di più di un risultato)*

Individui: (inserire valore numerico)

Famiglie/Organizzazioni: (inserire valore numerico)

Nota esplicitiva sulla compilazione della tabella dei beneficiari diretti:

*(max 3000 caratteri - Linee Guida: facoltativa, non riguarda i criteri di selezione e coinvolgimento dei beneficiari cfr. 7.2)*

BENEFICIARI DIRETTI distribuiti per fasce di età (Linee Guida: individui su cui l'Iniziativa ha un impatto diretto grazie al raggiungimento dei risultati. La codificazione dei beneficiari deve considerare criteri in uso a livello internazionale. Nella tabella non vanno considerati i beneficiari indiretti)	NUMERO	% DONNE	% UOMINI	Codice Risultato/i (rilevare il codice dalla sezione 5)
Fascia d'età 1 [ad es. bambini <5, l'Ente Esecutore deve proporre le fasce d'età (o altra classificazione coerente con alcune categorie beneficiarie dell'Iniziativa) nel modo più opportuno e coerente con la composizione del gruppo di beneficiari diretti]	(numero di beneficiari)	(percentuale)	(percentuale)	
Fascia d'età 2	(numero di beneficiari)	(percentuale)	(percentuale)	
Fascia d'età n	(numero di beneficiari)	(percentuale)	(percentuale)	

Fascia d'età n	(numero di beneficiari)	(percentuale)	(percentuale)	
Fascia d'età n	(numero di beneficiari)	(percentuale)	(percentuale)	
TOTALE INDIVIDUI:	(numero di beneficiari)	(percentuale)	(percentuale)	

RI1 RI2 RF  
(Nei rapporti va inserito solo il numero su Individui e Famiglie / Organizzazioni, senza ripetere la tabella. La tabella dei beneficiari va, invece, copiata e incollata sotto Individui / Famiglie in caso di modifica dei beneficiari da fare approvare ad AICS)

Individui: (inserire valore numerico)  
Famiglie/Organizzazioni: (inserire valore numerico)

**7.2 CRITERI DI SELEZIONE E MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEI BENEFICIARI DIRETTI**  
(max 3000 battute, carattere Calibri 11 Linee Guida: Criteri utilizzati per la selezione, stima e coinvolgimento dei beneficiari diretti:)

RI1 RI2 RF

**7.3 BENEFICIARI INDIRETTI**  
(max 3000 battute, carattere Calibri 11)  
(Linee Guida: i beneficiari indiretti sono coloro sui quali le attività dell'Iniziativa avranno una ricaduta positiva senza che vi sia stato un coinvolgimento diretto. Questo dato non necessita di aggiornamento nella reportistica intermedia e finale.)

## 8. ESPERIENZA DELL'ENTE ESECUTORE E DEI PARTNER

### 8.1 Ente Esecutore

(Linee Guida: indicare massimo 3 esperienze, tra le più rilevanti dell'Ente Esecutore nel settore e/o nell'area geografica di intervento, evidenziando a propria scelta i risultati raggiunti. Compilare tutti i campi, l'assenza di anche un solo campo sarà motivo di esclusione dell'esperienza dal computo. Per quanto riguarda il settore, fare riferimento a codificazione OCSE)

Esperienza 1	Titolo dell'intervento			
	Dimensione finanziaria	(X 1000 Euro)		
	Area territoriale	Durata effettiva	Data di inizio: Data di conclusione	
	Fonti di finanziamento			
	Settore/i d'intervento (codifica OCSE)			
	Descrizione	(max 400 battute, carattere Calibri 11)		
Esperienza 2	Titolo dell'intervento			
	Dimensione finanziaria	(X 1000 Euro)		
	Area territoriale	Durata effettiva	Data di inizio: Data di conclusione	



	Fonti di finanziamento		
	Settore/i d'intervento (codifica OCSE)		
	Descrizione	(max 400 battute, carattere Calibri 11)	
Esperienza 3	Titolo dell'intervento		
	Dimensione finanziaria	(X 1000 Euro)	
	Area territoriale	Durata effettiva	Data di inizio: Data di conclusione
	Fonti di finanziamento		
	Settore/i d'intervento (codifica OCSE)		
	Descrizione	(max 400 battute, carattere Calibri 11)	

## 8.2 Partner

(Linee Guida: Compilare le sezioni seguenti per ciascuno dei Partner. Per ogni Partner va definito e chiarito, in dettaglio, il vantaggio e il valore aggiunto di tale partenariato con riferimento agli obiettivi e risultati attesi dall'Iniziativa. Se necessario, aggiungere una sezione per ogni ulteriore Partner ritenuto rilevante. Tutti i Partner di seguito identificati dovranno avere un proprio Accordo di Partenariato con l'Ente Esecutore, utilizzando il modello allegato al Bando.)

<b>Partner 1</b>	Nome e acronimo	
	Tipo di organizzazione. Fornire, inoltre, una breve descrizione del ruolo che assumerà il Partner, evidenziando gli aspetti per cui il suo coinvolgimento è pertinente e apporta valore all'Iniziativa	(max 1000 battute per Partner, carattere Calibri 11)
	Sede	
	Indicare ruolo specifico svolto per ciascuna attività e l'eventuale importo di finanziamento che sarà gestito direttamente dal Partner. Fornire, inoltre, indicazioni sui beni e servizi che l'Ente Esecutore eventualmente gli devolverà al termine dell'Iniziativa.	(max 1000 battute per Partner, carattere Calibri 11)
	Esperienza nel settore	(max 1000 battute per Partner, carattere Calibri 11)

<b>Partner 2</b>	Nome e acronimo	
	Tipo di organizzazione. Fornire, inoltre, una breve descrizione del ruolo che assumerà il Partner, evidenziando gli aspetti per cui il suo coinvolgimento è pertinente e apporta valore all'Iniziativa	(max 1000 battute per Partner, carattere Calibri 11)
	Sede	
	Indicare ruolo specifico svolto per ciascuna attività e l'eventuale importo di finanziamento che sarà gestito direttamente dal Partner. Fornire, inoltre, indicazioni sui beni e servizi che l'Ente Esecutore eventualmente gli devolgerà al termine dell'Iniziativa.	(max 1000 battute per Partner, carattere Calibri 11) Partner
	Esperienza nel settore	(max 1000 battute per Partner, carattere Calibri 11)
<b>Partner N</b>	Nome e acronimo	
	Tipo di organizzazione. Fornire, inoltre, una breve descrizione del ruolo che assumerà il Partner, evidenziando gli aspetti per cui il suo coinvolgimento è pertinente e apporta valore all'Iniziativa	(max 1000 battute per Partner, carattere Calibri 11)
	Sede	
	Indicare ruolo specifico svolto per ciascuna attività e l'eventuale importo di finanziamento che sarà gestito direttamente dal Partner. Fornire, inoltre, indicazioni sui beni e servizi che l'Ente Esecutore eventualmente gli devolgerà al termine	(max 1000 battute per Partner, carattere Calibri 11) Partner

	dell'Iniziativa.	
	Esperienza nel settore	(max 1000 battute per Partner, carattere Calibri 11)

## 9. MODALITÀ ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

### 9.1 MECCANISMI DI GESTIONE E DECISIONALI TRA I PARTNER

(max 5000 battute, carattere Calibri 11)

*(Linee Guida: spiegare le modalità della governance organizzativa tra Ente Esecutore e i Partner mettendo in evidenza il sistema decisionale di management in atto e quale sia il flusso di responsabilità tra i Partner verso l'Ente Esecutore, unico responsabile nei confronti dell'AICS. Si raccomanda, inoltre, di evidenziare quale sia il ruolo dei partner nella sostenibilità finale dell'Iniziativa)*

AGGIUNGERE UNO SPAZIO PER INTEGRARE IN OCCASIONE DI RI1, RI2, RF

### 9.2 RISORSE UMANE IN LOCO E IN ITALIA

(max 8000 battute, carattere Calibri 11)

*(Linee Guida: l'Ente Esecutore deve descrivere in maniera narrativa (senza l'uso di tabelle) i profili professionali e i ruoli delle principali Risorse Umane previste in Italia e nel Paese d'implementazione per la realizzazione dell'Iniziativa. Deve descrivere la strategia messa in atto per garantire che lo Staff internazionale e locale impiegato risponda e soddisfi le necessità ed esigenze per il raggiungimento dei risultati attesi.*

AGGIUNGERE UNO SPAZIO PER INTEGRARE IN OCCASIONE DI RI1, RI2, RF

### 9.3 BENI, FORNITURE, SERVIZI E LAVORI MESSI A DISPOSIZIONE DELL'INIZIATIVA

(max 8000 battute, carattere Calibri 11)

*(Linee Guida: questa sezione deve descrivere in maniera narrativa (senza l'uso di tabelle) la strategia dell'Ente Esecutore per mettere a disposizione dell'Iniziativa i beni (inclusi i veicoli), le forniture, i servizi e i lavori necessari al raggiungimento dei risultati attesi. L'articolo 7 delle Procedure Generali riguardante i "Principi e procedure di scelta del contraente per beni, servizi, lavori" va qui applicato tassativamente e senza eccezioni nei 6 commi che lo compongono per l'acquisizione di quanto necessario all'Iniziativa. Deroghe all'articolo 7 sono possibili solo se richieste dall'Ente Esecutore attraverso le Condizioni Specifiche e approvate dall'AICS in Convenzione (o in comunicazioni successive nei Rapporti Intermedi). L'Ente Esecutore si impegna ad assicurare il rispetto della normativa applicabile nella scelta del contraente e nell'esecuzione della Convenzione /. L'AICS si riserva di effettuare a posteriori controlli sulle procedure di acquisizione seguite dai Soggetti Esecutori e di considerare inleggibili le spese addebitate a procedure di selezione in caso si rilevino irregolarità o mancato rispetto della normativa. In caso di mancato adempimento da parte del Soggetto Esecutore dei principi e degli obblighi inerenti il "Patto di Integrità" e le Procedure Generali per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, l'AICS ha la facoltà di risolvere la Convenzione. In occasione del Rapporto Finale è necessario completare l'informazione sulla donazione dei beni utilizzando il formato di hand over allegato al Bando)*

AGGIUNGERE UNO SPAZIO PER INTEGRARE IN OCCASIONE DI RI1, RI2, RF

### 9.4 MODALITÀ DI COORDINAMENTO CON ALTRI SOGGETTI NAZIONALI E INTERNAZIONALI APPLICABILI ALL'INIZIATIVA

(max 3000 battute, carattere Calibri 11)

*(Linee Guida: elencare eventuali interventi di istituzioni locali ed altri attori, nazionali e/o internazionali attivi nel medesimo contesto. Dimostrare come l'Iniziativa è collegata a tali interventi e vi contribuisca con un valore aggiunto, specificando le modalità attraverso le quali si eviteranno duplicazioni e sovrapposizioni. Definire chiaramente quale sia stato e quale sarà il livello di coordinamento con gli altri attori.*

AGGIUNGERE UNO SPAZIO PER INTEGRARE IN OCCASIONE DI RI1, RI2, RF

### 9.5 DESCRIVERE LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE CONCRETA NELL'INIZIATIVA DELLE TEMATICHE DI PROMOZIONE E UGUAGLIANZA DI GENERE, EMPOWERMENT FEMMINILE, TUTELA DELLE MINORANZE E DEI GRUPPI VULNERABILI, DISABILITÀ, TUTELA E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE, PROMOZIONE ATTIVITÀ OCCUPAZIONALI E GENERATRICI

<b>DI REDDITO</b>
<i>(max 5000 battute, carattere Calibri 11)</i> <i>(Linee Guida: in questa sezione, l'Ente Esecutore deve esplicitare come siano state applicate all'Iniziativa le policy e gli standard internazionali per la promozione e l'uguaglianza di genere, l'empowerment femminile, la tutela delle minoranze e dei gruppi vulnerabili, la disabilità, la tutela dell'ambiente, la promozione di attività occupazionali e generatrici di reddito. In assenza di specifiche Linee guida di settore disponibili sul sito web dell'AICS l'Ente Esecutore deve applicare quelle in essere presso la UE, le UN e gli Organismi Internazionali)</i>
AGGIUNGERE UNO SPAZIO PER INTEGRARE IN OCCASIONE DI RI1, RI2, RF
<b>9.6 VALUTAZIONE ESTERNA INTERMEDIA E FINALE</b>
<i>(max 2500 battute, carattere Calibri 11)</i> <i>(Linee Guida: l'Ente Esecutore in applicazione delle Procedure Generali dell'AICS può prevedere eventuali Valutazioni esterne intermedie e finali. Non sono ammissibili spese per valutazioni interne che devono essere svolte a carico dell'Ente Esecutore. In questa sezione, vanno presentati – nella proposta iniziale o nei rapporti intermedi – i Termini di Riferimento della valutazione. La procedura di selezione del valutatore deve rispettare i criteri previsti dalle Procedure Generali dell'AICS. Una copia del rapporto di valutazione deve essere presentata unitamente al rapporto intermedio o finale.)</i>
AGGIUNGERE UNO SPAZIO PER INTEGRARE IN OCCASIONE DI RI1, RI2, RF

<b>10. SOSTENIBILITÀ</b>
<i>(max 5000 battute, carattere Calibri 11)</i> <i>(Linee Guida: illustrare la strategia dell'Iniziativa sotto il profilo della sostenibilità: tecnica (modalità di trasferimento di competenze ai Partner, adozione delle tecniche/metodologie introdotte dall'Iniziativa e utilizzo dei materiali prodotti, etc.); sociale (presa in carico delle attività e dei risultati da parte del target group e dei Partner, etc.); istituzionale (sostegno istituzionale al prosieguo delle attività, etc.); economico-finanziaria (previsione di un piano per continuare a rispondere ai bisogni al termine dell'Iniziativa, attività generatrici di reddito, capacità di gestione finanziaria dei Partner locali, etc.); ambientale (misure previste a tutela dell'ambiente e delle risorse naturali per ridurre l'impatto negativo dell'Iniziativa sull'ambiente e il clima). Laddove possibile fare una breve elencazione delle attrezzature e materiali che verranno immessi nell'ambiente per cui non è disponibile/previsto un sistema di smaltimento (es. batterie per energia off-grid, materiali in plastica, etc)</i>
AGGIUNGERE UNO SPAZIO PER INTEGRARE IN OCCASIONE DI RI1, RI2, RF

<b>11. MONITORAGGIO</b>
<b>11.1 MONITORAGGIO</b>
<i>(max 4000 battute, carattere Calibri 11)</i> <i>(Linee Guida: nel RBA il monitoraggio interno è fondamentale per la buona gestione dell'Iniziativa, completa gli strumenti di gestione e amministrazione e, in combinazione con le valutazioni, consente di monitorare l'evoluzione e l'impatto delle attività in corso, in particolare riassumendo tutte le informazioni di baseline, progress e target richieste dal Quadro Logico. In questa sezione, l'Ente Esecutore deve descrivere come intende garantire con Staff permanente in maniera ordinaria (interno o esterno all'Ente Esecutore e incluso nello Staff previsto dal piano finanziario) il monitoraggio nel Paese di realizzazione dell'Iniziativa, ossia come viene misurato e supervisionato il modo in cui vengono condotte le attività e la misura in cui vengono raggiunti i risultati e gli obiettivi specifici. Anche la percezione e la soddisfazione dei beneficiari diretti devono essere soggette a monitoraggio. Il meccanismo di monitoraggio è strettamente collegato agli indicatori, alle fonti di verifica – che devono essere il più possibile oggettivi – e ai metodi di raccolta dei dati. Se questi includono metodi più sofisticati come questionari, ricerche, strumenti e matrici / modelli ad hoc per il monitoraggio, dovrebbero essere menzionati in questa</i>

sezione)

AGGIUNGERE UNO SPAZIO PER INTEGRARE IN OCCASIONE DI RI1, RI2, RF

## 12. COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

(Linee Guida: questa sezione offre all'Ente Esecutore la possibilità di spiegare come obiettivi e risultati dell'Iniziativa, il partenariato e il co-finanziamento dell'AICS saranno pubblicizzati attraverso campagne di comunicazione e visibilità da svolgersi nel Paese di realizzazione e in Italia, in maniera conforme a quanto previsto dalle alle Linee Guida di Comunicazione e Identità visiva dell'AICS pubblicate sul sito dell'AICS ([https://www.aics.gov.it/wp-content/uploads/2018/11/Linee-Guida-Comunicazione\\_esterna\\_2018.pdf](https://www.aics.gov.it/wp-content/uploads/2018/11/Linee-Guida-Comunicazione_esterna_2018.pdf)).

Si invita l'Ente Esecutore a uscire dalla semplice logica di visibilità realizzata con magliette, cappellini, cartelloni, articoli di giornale, presentando un articolato piano di comunicazione basato su: uso dei social media, eventi, manifestazioni, siti web la cui sostenibilità sia garantita ed alimentata in notizie ben oltre la durata dell'Iniziativa)

### 12.1 ATTIVITA' DI DIVULGAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE IN LOCO

(max 3000 battute, carattere Calibri 11)

AGGIUNGERE UNO SPAZIO PER INTEGRARE IN OCCASIONE DI RI1, RI2, RF

### 12.2 ATTIVITA' DI DIVULGAZIONE IN ITALIA

(max 3000 battute, carattere Calibri 11)

AGGIUNGERE UNO SPAZIO PER INTEGRARE IN OCCASIONE DI RI1, RI2, RF

## 13. PIANO FINANZIARIO

### 13.1 PIANO FINANZIARIO GENERALE E SINTESI DEI COSTI A CARICO (da aggiornare per RI1, RI2, RF)

Sintesi dei costi a carico	Costo totale	Costo %	Contributo AICS	Contributo monetario Ente Esecutore	Totale Budget speso al:	Totale budget da spendere al:
Totale costi diretti						
Costi Indiretti max 7 %						
<b>TOTALE GENERALE</b>						

### 13.2 PIANO FINANZIARIO PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA INIZIALE

*(Linee Guida: si vedano le Procedure Generali dell'AICS, usare il formato allegato al Bando per la Proposta Iniziale. Piano Finanziario da impostare per risultato limitando al minimo le spese non riconducibili agli stessi. Non è necessario fornire ulteriori elementi di dettaglio in merito al Piano Finanziario. I Funzionari AICS potranno chiedere in ogni momento eventuali chiarimenti e integrazioni)*

### 13.3 PIANO FINANZIARIO PER LA PRESENTAZIONE RAPPORTO INTERMEDIO E FINALE

*(Linee Guida: si vedano le Procedure Generali dell'AICS, usare il formato allegato al Bando per la presentazione dei Rapporti Intermedi e Finale. Piano Finanziario da impostare per risultato limitando al minimo le spese non riconducibili agli stessi. Deve essere presentato anche quando in un Rapporto Intermedio si introducono varianti da sottoporre all'approvazione dell'AICS)*

### 13.4 PIANO FINANZIARIO PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTA DI MODIFICA DA SOTTOPORRE AD APPROVAZIONE AICS

*(Linee Guida: si vedano le Procedure Generali dell'AICS, usare il formato allegato al Bando per la Proposta di Modifica da sottoporre ad approvazione dell'AICS. Va presentato unitamente a quello finanziario per la presentazione dello speso / impegnato nei Rapporti Intermedi. Piano Finanziario da impostare per risultato limitando al minimo le spese non riconducibili agli stessi e precisando gli importi spesi e da spendere oggetto della proposta di modifica)*

## 14. RICHIESTA DI CONDIZIONI SPECIFICHE APPLICABILI ALL'INIZIATIVA

*(Linee Guida: lo scopo di questa sezione è di dare la possibilità all'Ente Esecutore di presentare una richiesta di completamento, deroga o integrazione a una regola applicabile alle Procedure Generali dell'AICS, al Bando, alla Convenzione. Il Bando potrebbe prevedere già eventuali Condizioni Specifiche applicabili a tutte le Convenzioni; eventuali richieste ulteriori del Soggetto Esecutore devono essere riportate all'interno dei Rapporti Intermedi. L'eventuale approvazione della richiesta sarà contenuta nella lettera di risposta dell'AICS al Rapporto inviato. In caso di mancato assenso, l'Ente Esecutore è tenuto ad applicare quanto previsto dal Bando, dalle Procedure Generali dell'AICS, / dalla Convenzione)*

### 14.1 RICHIESTA DI CLAUSOLE CHE COMPLETANO LE PROCEDURE GENERALI/BANDO/ CONVENZIONE

*(max 2000 battute, carattere Calibri 11)  
(Linee Guida: si vedano le Procedure Generali dell'AICS)*

### 14.2 RICHIESTA DI CLAUSOLE CHE DEROGANO LA CONVENZIONE

*(max 2000 battute, carattere Calibri 11)  
(Linee Guida: si vedano le Procedure Generali dell'AICS)*

### 14.3 RICHIESTA DI CLAUSOLE CHE INTEGRANO LE PROCEDURE GENERALI/BANDOCONVENZIONE

*(max 2000 battute, carattere Calibri 11)  
(Linee Guida: si vedano le Procedure Generali dell'AICS)*

## 15. RICHIESTA DI MODIFICHE E PROROGHE CONVENZIONALI

### 15.1 ELENCO E MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE UNILATERALI APPLICATE DA PARTE DEL SOGGETTO ESECUTORE

*(Linee Guida: si vedano le Procedure Generali dell'AICS)*

AGGIUNGERE UNO SPAZIO PER EVENTUALMENTE INTEGRARE IN OCCASIONE DI RI1, RI2

### 15.2 RICHIESTA E MOTIVAZIONE DELLE MODIFICHE DA SOTTOPORRE AD APPROVAZIONE DELL'AICS

*(Linee Guida: si vedano le Procedure Generali dell'AICS)*

AGGIUNGERE UNO SPAZIO PER EVENTUALMENTE INTEGRARE IN OCCASIONE DI RI1, RI2

**15.3 RICHIESTA E MOTIVAZIONE DELLE PROROGHE CONVENZIONALI DA PARTE DEL SOGGETTO ESECUTORE**

*(Linee Guida: si vedano le Procedure Generali dell'AICS)*

AGGIUNGERE UNO SPAZIO PER EVENTUALMENTE INTEGRARE IN OCCASIONE DI RI1, RI2

**16. INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE E DI ACCOUNTABILITY**

*Nome, mail, telefono del Legale Rappresentante*

*Nome, mail, telefono del Referente dell'Iniziativa*

*Nome, mail, telefono del Rappresentante Paese (se applicabile e/o se diverso dal Referente dell'Iniziativa)*

*Indirizzo della sede dell'Ente Esecutore nel Paese di svolgimento dell'Iniziativa*

*Elenco dei documenti normativi facenti parte del Pacchetto Procedurale dell'Ente Esecutore che si applicano per la realizzazione dell'Iniziativa (cfr. Procedura Risorse Umane, Procedura Amministrazione e Rendicontazione, Procedura Sicurezza, Codice Etico di Comportamento, etc.)*

*Nome del Revisore esterno proposto*

*(La seguente tabella viene mantenuta come facoltativa in base alle scelte della Sede AICS che pubblica il Bando)*

<b>Ente Esecutore</b>	<b>201X</b>	<b>201X</b>	<b>201X</b>
<b>1. Importo Saldo di Bilancio Annuale Certificato</b>			
<b>2. Importo Raccolta Fondi da Privati</b>			
<b>3. Importo totale finanziamento progetti da AICS</b>			
<b>4. Importo totale finanziamento progetti da UE</b>			
<b>5. Importo totale finanziamento progetti da altri Donatori Istituzionali diversi</b>			

dall'AICS e UE			
6. Totale numero progetti istituzionali realizzati			
7. Importo dei progetti sottoposti ad audit esterno			
8. Numero Dipendenti, Collaboratori, Consulenti Volontari di Sede in Italia			
9. Numero Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Volontari all'Estero			

## 17. ALLEGATI OBBLIGATORI ALLA PROPOSTA COMPLETA E AI RAPPORTI

17.1 Modello di Domanda di partecipazione all'Avviso pubblico

17.2 Cronoprogramma

17.3 Quadro Logico

17.4 Piani finanziari

17.5 Accordo di Partenariato (tra l'Ente Esecutore e i Partner in Italia e in loco, da inviare all'AICS nei modi e nei tempi previsti dal Bando)

17.6 Modello valutazione Rappresentanza Diplomatica

17.7 Modello Dichiarazione capacità operativa in loco

17.8 Modello Lettera d'Intenti per accordi di partenariato

17.9 ...





## DOCUMENTO UNICO DI PROGETTO

### QUADRO LOGICO E MATRICE DI ATTIVITÀ

La matrice del Quadro Logico si crea attraverso la compilazione delle sezioni dedicate previste nel Documento Unico di Progetto (avverrà quindi in automatico nelle more della prossima disponibilità della piattaforma di gestione digitale) e si evolve durante la vita del progetto.

Solo previa approvazione da parte dell'AICS in ragione delle modifiche introdotte nei rapporti intermedi, rispetto a quanto approvato nella versione iniziale del DUP, eventuali nuove linee possono essere aggiunte alla matrice del Quadro Logico per elencare nuove attività, in maniera compatibile con le tempistiche della reportistica prevista nel Bando lanciato dall'AICS e dalla Convenzione / Contratto tra l'AICS e il Soggetto Esecutore.

Il Quadro Logico nei rapporti intermedi e finali richiede un aggiornamento dei valori correnti, in maniera coerente con quanto contenuto nel Documento Unico di Progetto e in modo da consentire ai Funzionari dell'AICS di procedere al monitoraggio e valutazione quantitativa e qualitativa del raggiungimento di obiettivi e risultati dell'Iniziativa.

6\_Documento Unico di Progetto – Quadro Logico

	<i>Logica e Strategia dell'Intervento</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Indicatore valore iniziale</i> <i>(Valore e anno di riferimento)</i>	<i>Indicatore valore corrente</i> <i>(Documento Unico Progetto RI1, RI2, RF)</i>	<i>Indicatore valore finale</i> <i>(Valore e anno di riferimento)</i>	<i>Fonti di verifica</i>	<i>Ipotesi e Rischi</i>
<b>Obiettivo Generale</b>	<i>Documento Unico Progetto 4.1</i>	<i>Documento Unico Progetto 4.1. 1- 2 - 3</i>	<i>Documento Unico Progetto 4.1- 2 - 3</i>	<i>RI 1, RI 2, RF</i> <i>Documento Unico Progetto 4.1- 2 - 3</i>	<i>Documento Unico Progetto 4.1- 2 - 3</i>	<i>Documento Unico Progetto 4.1- 2 - 3</i>	<i>Non applicabile</i>
<b>Obiettivo specifico</b>	<i>Documento Unico Progetto 4.2</i>	<i>Documento Unico Progetto 4.2.1 -2 - 3</i>	<i>Documento Unico Progetto 4.2.1 -2 - 3</i>	<i>RI 1, RI 2, RF</i> <i>Documento Unico Progetto 4.2.1 -2 - 3</i>	<i>Documento Unico Progetto 4.2.1 -2 - 3</i>	<i>Documento Unico Progetto 4.2.1 -2 - 3</i>	<i>Documento Unico Progetto 3.3</i>
<b>Risultati</b>	<i>Documento Unico Progetto 5.1 - 2 - 3</i>	<i>Documento Unico Progetto 5.1 - 2 - 3</i>	<i>Documento Unico Progetto 5.1 - 2 - 3</i>	<i>RI 1, RI 2, RF</i> <i>Documento Unico Progetto 5.1 - 2 - 3</i>	<i>Documento Unico Progetto 5.1 - 2 - 3</i>	<i>Documento Unico Progetto 5.1 - 2 - 3</i>	<i>Documento Unico Progetto 3.3</i>

<i>Attività e Output</i>	<i>Documento Unico Progetto 6.1 - 2 - 3</i>	<i>Mezzi</i> <i>Documento Unico Progetto 6.1 - 2 - 3</i>  <i>Costi</i> <i>Documento Unico Progetto 6.1 - 2 - 3</i>	<i>Documento Unico Progetto 3.3</i>
--------------------------	---	--	-------------------------------------