



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 2 febbraio 2025

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 statuari 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).

Linee Guida per l'affidamento di lavori, servizi e forniture presso gli Uffici esteri dell'AICS: si propongono di definire procedure e contenuti uniformi per i contratti e gli atti ad essi propedeutici, relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture, stipulati dalle Sedi Estere dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo.

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
- D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36: "Codice dei Contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"
- 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 13, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36
- Quadro di riferimento AICS per la Cooperazione delegata
- Linee Guida AICS per l'affidamento di lavori, servizi e forniture presso gli Uffici esteri dell'AICS
- Linee Guida per l'applicazione del codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 36/2023 presso gli uffici AICS in Italia

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.

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 le "*Linee Guida per l'affidamento di lavori, servizi e forniture presso gli Uffici esteri dell'AICS*" (in applicazione del Decreto MAECI N. 192/2017 come modificato dal Decreto MAECI 17 gennaio 2024), che definiscono le procedure e contenuti uniformi per i contratti e gli atti ad essi propedeutici, relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture, stipulati dalle Sedi Estere dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo.

L'applicazione della PRAG da parte dell'Autorità AICS Responsabile del Programma in Gestione Diretta nella Sede estera, è prevista in alcuni specifici casi residuali, ovvero:

- nel caso di appalti di lavori, servizi forniture, laddove la procedura sia stata avviata, con determina a contrarre, prima del 04/04/2024 (data di entrata in vigore delle modifiche al DM 192/2017);
- nel caso di iniziative finanziate da programmi di Cooperazione delegata, per approvvigionamenti di servizi, forniture, lavori e, in particolare, per i "Grants" (previsti al §6 della *Practical Guide*).

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 inleggibili 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

