

**COOPERAZIONE
ITALIANA**

ITALIAN COOPERATION

**SINTESI DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO- CONTABILI PER LA
GESTIONE DEI PROGETTI ONG**

**PROGRAMMA DI EMERGENZA ROSS FASE III
AID 9129**

Maggio 2009

UTL BEIRUT

1 - PREMESSA

L'AVVIO DEI PROGETTI:

- PROCEDURA DI FINANZIAMENTO: DISCIPLINARE E LETTERA DI INCARICO
- FIDEIUSSIONI, CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA
- CV E DICHIARAZIONE DI ESCLUSIVITÀ
- CONTO CORRENTE DEL PROGETTO
- DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITÀ

2 - LA GESTIONE

- ELEGGIBILITÀ DELLA SPESE E SPESE NON AMMISSIBILI
- PROCEDURE DI SPESA PER BENI, SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA
- LETTERA D'ORDINE E LETTERA DI INVITO
- ATTO DI COTTIMO
- PROCEDURA NEGOZIATA
- MOU CON PARTNERS LOCALI
- COMPENSAZIONE CONTABILI AL PIANO FINANZIARIO
- RAPPORTI
- TASSO DI CAMBIO
- INVENTARIO

2- LA RENDICONTAZIONE

- PRESENTAZIONE RENDICONTO
- RENDICONTAZIONE INTERMEDIA E FINALE
- PRESENTAZIONE GIUSTIFICATIVI DI SPESA
- LA FATTURA
- I CONTRATTI
- COVER LETTER
- DOCUMENTAZIONE ACCESSORIA
- TRADUZIONE
- DOCUMENTAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO AL RENDICONTO
- LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO E RICHIESTA EROGAZIONE TRANCHE

- TABELLA RIEPILOGATIVA DI SPESA
- RELAZIONE NARRATIVA DI BUDGET
- PRIMA NOTA SPESE
- DISTINTE PER VOCI DI SPESA

3 - MODULISTICA:

- MODELLO DICHIARAZIONE DI ESCLUSIVITÀ
- MODELLO ATTO DI COTTIMO
- MODELLO LETTERA DI INVITO
- MODELLO LETTERA D'ORDINE
- MODELLO COVER FATTURE
- MODELLO RICEVUTA TRANCHE
- MODELLO DICHIARAZIONE CONGRUITÀ
- MODELLO TRASMISSIONE RENDICONTAZIONE INTERMEDIA
- MODELLO TRASMISSIONE RENDICONTAZIONE FINALE
- MODELLO TABELLA RIEPILOGATIVA SPESE

4 - RIFERIMENTI NORMATIVI

PREMESSA

Nel caso in cui l' Ambasciata/Ufficio di Cooperazione decida di avvalersi della collaborazione delle ONG, mediante stipula di convenzioni, dovrà essere considerata tutta la tempistica relativa alle procedure e agli adempimenti preliminari e finali connesse alle Convenzioni di cui sopra. **E' importante infatti chiarire che la tempistica relativa alla realizzazione del progetto dovrà essere compatibile con i tempi stabiliti dalla contabilità di stato per la resa finale del conto da parte dell'Ambasciata.**

L'Ambasciata può impegnare le somme relative al fondo di emergenza entro il 31 dicembre dell'anno di finanziamento ed effettuare pagamenti entro il 31 marzo dell'anno successivo. Nel caso in cui i fondi (anche seconde tranches) siano stati accreditati nell'ultimo quadrimestre dell'esercizio finanziario di competenza, potranno essere trasportati interamente o per la parte inestinta all'esercizio successivo, ove ciò sia indispensabile alla prosecuzione o al completamento dell'intervento, progetto o programma, e debitamente attestato da parte del Capo Missione.

Nella definizione del cronogramma generale del Programma di Emergenza e, conseguentemente, nella programmazione della durata dei singoli progetti affidati alle ONG, andranno quindi considerati i tempi necessari all'espletamento dei seguenti passaggi amministrativi:

- a) l'iter amministrativo propedeutico all'avvio dell'Iniziativa
- b) le fasi del finanziamento
- c) verifica finale della rendicontazione ed erogazione ultima tranche.

Alla luce di quanto sopra esposto, risulta chiaro che per poter procedere alla definizione del cronogramma dell'Iniziativa andrà considerata:

- la data di erogazione del fondo (in particolare se si rientra o meno nella deroga di cui all' Art 1, 15-ter Legge 14 maggio 2005, n. 80)

- la tempistica “prevista” per il lancio dell’Iniziativa (elaborazione delle linee guida, pubblicazione, tempo necessario alla valutazione dei progetti)
- tempistica necessaria all’adempimento degli atti propedeutici alla firma del disciplinare
- tempistica relativa verifica finale della rendicontazione della ONG e conseguente erogazione dell’ultima tranche (che considerando alla lettera quanto previsto dal disciplinare non può essere inferiore a 68 giorni, salvo interruzioni per irregolarità della rendicontazione trasmessa).

AVVIO DEI PROGETTI

PROCEDURA DI FINANZIAMENTO

La procedura di finanziamento viene avviata attraverso due momenti successivi:

a) firma della Lettera di Incarico

b) stipula del Disciplinare d'Incarico.

La lettera di incarico è un documento unilaterale dell'Ambasciata e firmato per accettazione dalla ONG che incarica la stessa ad eseguire il progetto. La Lettera d'Incarico consente alla ONG di istruire il procedimento per l'acquisito delle necessarie fideiussioni bancarie ma non sancisce in alcun modo l'inizio delle attività o l'eleggibilità delle spese che potranno decorrere solo dalla firma del Disciplinare d'Incarico.

Dopo la firma della lettera di incarico, la ONG potrà presentare tutta la documentazione accessoria:

- ✚ fideiussioni;
- ✚ autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- ✚ certificazione anti-mafia;
- ✚ CV e dichiarazione d'esclusività del personale espatriato;
- ✚ numero del conto corrente del progetto;
- ✚ delega di firma ed autorizzazione ad operare il conto corrente bancario del progetto in loco;
- ✚ copia Certificato d'Idoneità MAE.

Il Disciplinare d'Incarico è un Accordo formale tra Ambasciata e ONG che regola le modalità di esecuzione del progetto, dei pagamenti, della reportistica ed altre condizioni e rappresenta l'inizio formale delle attività e, di conseguenza, l'eleggibilità delle spese e la durata del progetto.

Il Disciplinare potrà essere sottoscritto solo successivamente all'invio all'Ambasciata/Ufficio di Cooperazione da parte dell'Ufficio VI del messaggio che

attesti l'avvenuta presentazione delle polizze fideiussorie ed il rispetto degli degli adempimenti in materia di documentazione antimafia.

Il Disciplinare contiene indicazioni inerenti il numero delle tranche, attraverso le quali saranno erogati i finanziamenti. L'erogazione dei fondi avverrà tramite trasferimento bancario presso il c/c (Intestato specificamente al Progetto) della ONG esecutrice.

Il Capo Progetto, il Rappresentante Paese o chiunque altro opererà, gestirà il conto corrente del progetto in loco dovrà essere munito di adeguata delega dalla propria sede. Formale delega di firma dovrà essere fornita anche nel caso in cui uno o più rappresentanti in loco debbano firmare documentazione legale quale il Disciplinare d' Incarico.

FIDEIUSSIONI

L'ONG si deve impegnare a prestare adeguate polizze fideiussorie, come previsto dall'art. 2 del Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 15 settembre 2004, n. 337.

In particolare, l'importo coperto dalla polizza fideiussoria a garanzia del finanziamento (Il Finanziamento approvato si riferisce all' importo indicato nella Lettera d' Incarico) sarà pari al 2% del finanziamento stesso, mentre l'importo coperto dalla polizza fideiussoria a garanzia dell'anticipo è pari all'importo dell'anticipo stesso (rif: art. 3 del Disciplinare d'Incarico). Le due prescritte fideiussioni dovranno essere emesse a favore di "Ministero degli Affari Esteri –Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo".

CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

Ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. 3 Giugno 1998, n. 252 e successive modificazioni ed integrazioni, la Prefettura di riferimento della ONG deve , su richiesta della DGCS, confermare l'idoneità della stessa a ricevere finanziamenti. L 'ONG deve far richiesta di idoneità alla DGCS affinché questi la inoltri alla Prefettura competente. Come stabilito dall'art.11del D.P.R. di cui sopra, qualora le previste informazioni del Prefetto non pervengano alla DGCS entro 45 giorni dalla richiesta, i finanziamenti saranno corrisposti sotto condizione risolutiva. L'art. 1 del D.P.R. 03-06-1998, n. 252, stabilisce La certificazione antimafia non è richiesta per i provvedimenti gli atti, i contratti e le erogazioni il cui valore complessivo non supera i 154.937,10 euro.

CURRICULUM VITAE PERSONALE ESPATRIATO

Il Curriculum Vitae del personale espatriato deve essere presentato all'Ufficio di Cooperazione prima della firma del disciplinare al fine di verificare la rispondenza dello stesso ai TOR¹ allegati al Progetto.

Per tutto il personale espatriato del progetto, la ONG deve fornire dichiarazione di esclusività o, se così previsto nel piano finanziario, dichiarazione di imputazione in quota parte del progetto.








CONTO CORRENTE DEL PROGETTO

L'erogazione dei fondi avverrà tramite trasferimento bancario presso il c/c (Intestato specificamente al Progetto) della ONG esecutrice. Il Capo Progetto, il Rappresentante Paese o chiunque altro opererà, gestirà il conto corrente del progetto dovrà essere munito di adeguata delega dalla propria sede.

Ogni progetto deve avere un proprio conto corrente dedicato, sia che venga aperto in Italia o in loco.

Sarà cura della ONG comunicare, in sede di sottoscrizione del contratto, l'apertura di detto conto corrente ai fini delle attività del Progetto, tramite comunicazione scritta che contenga tutti i dati necessari ad effettuare il trasferimento dei fondi.

Nello specifico sarà cura della ONG verificare che la Dichiarazione di apertura conto corrente contenga i seguenti elementi:

-  Titolare del conto corrente
-  Denominazione del conto corrente
-  Numero del conto corrente
-  Nome della Banca
-  Indirizzo fisico della filiale di riferimento della banca
-  Codice IBAN se il conto corrente é stato aperto in Italia
-  Codice SWIFT se il conto corrente é stato aperto all'estero

¹ I ToR dovranno essere strettamente pertinenti al Progetto e contenere una derubricazione puntuale ed esaustiva delle mansioni previste per la figura professionale espatriata in questione. Inoltre dovranno contenere indicazioni concernenti: il titolo di studio richiesto e gli anni trascorsi dal rilascio dello stesso; eventuali altri titoli di specializzazione; grado di conoscenza della/e lingue straniere; grado di esperienza lavorativa nel settore di competenza professionale; documentate esperienze in interventi di cooperazione, in particolare interventi di emergenza in Paesi in via di sviluppo o in altri Paesi potenzialmente beneficiari di tali interventi.

DICHIARAZIONE D'INIZIO ATTIVITÀ

Come previsto nell'art. 5 del Disciplinare d'Incarico, la prima tranche sarà erogata purché la ONG comprovi, attraverso apposita dichiarazione, l'inizio delle attività programmate. Tale dichiarazione dovrà quindi essere presentata tra la firma del Disciplinare e l'erogazione della prima tranche.

ELEGGIBILITA' DELLA SPESA

In via preliminare è necessario chiarire il concetto di eleggibilità della spesa, in quanto solo spese ammissibili possono essere sostenute nell'ambito della realizzazione del Progetto e verranno accettate in sede di verifica della rendicontazione.

Le spese, per poter essere ammissibili, oltre a dover essere inerenti uno specifico capitolo di spesa approvato nel Piano finanziario, devono essere documentate tramite delle pezze giustificative idonee allo scopo. Il documento di spesa deve contenere: il nome del fornitore ed i suoi dati fiscali; la data del documento; la quantità e descrizione degli articoli o servizi acquistati con i rispettivi importi unitari e totali; la valuta del documento e la firma del fornitore per quietanza. La quietanza dovrà recare oltre alla firma del fornitore la dicitura "pagato" .

Una spesa è ammissibile se soddisfa i seguenti criteri:

- ✚ è in linea con la previsione di spesa acclusa alla scheda di progetto;
- ✚ è all'interno di una linea di budget approvata;
- ✚ è supportata da corretta documentazione dimostrativa in linea con i criteri contenuti nel disciplinare di incarico e nelle linee guida;
- ✚ è stata correttamente identificata, a seconda dell'importo, con il rispetto dei criteri contenuti nel disciplinare di incarico e nelle linee guida;
- ✚ corrispondere ad una attività specifica definita dal progetto.

Le spese sono eleggibili a partire dalla firma del disciplinare di incarico.

Fermo restando il principio che l'ammissibilità dei costi decorre dalla data di firma del disciplinare e termina con la data prevista dallo stesso e che ai fini di una corretta gestione amministrativa dei Progetti dovrà essere cura della ONG, in sede di stipulazione dei contratti, prevedere il saldo finale entro i predetti termini, si possono ritenere ammissibili alcuni pagamenti anche se effettuati in data successiva a quella prevista dal disciplinare come data ultima per il termine delle attività, purchè:

- ✚ si riferiscano a costi relativi ad utenze o servizi ottenuti durante la fase di realizzazione del progetto (periodo di eleggibilità della spesa);

✚ si riferiscano ad impegni di spesa correttamente assunti da parte della ONG e da cui si evinca chiaramente la volontà della stessa di adempiere alle obbligazioni assunte entro la data stabilita dal disciplinare;

✚ venga erogata ovviamente entro il lasso di tempo a disposizione della ONG per presentare la rendicontazione (30 giorni dalla conclusione delle attività).

SPESE NON AMMISSIBILI

A semplice titolo esemplificativo, si elencano alcune delle voci di spesa non sostenibili:

- ✚ spese di rappresentanza: colazioni e pranzi anche se di lavoro, servizi bar e refezioni, fiori, mance, addobbi, generi alimentari per l'ufficio, inaugurazione Uffici, biglietti da visita, etc...
- ✚ trattamento economico aggiuntivo per lavoro straordinario, diarie, rimborsi per vitto e alloggio per spostamenti interni ferie non godute, etc., sia per il personale espatriato che locale non previsti da contratto e piano finanziario
- ✚ assunzione temporanea di personale, eventuali incarichi di consulenza, viaggi di servizio, etc., non preventivamente previsti nel progetto
- ✚ borse e sussidi al di fuori dei casi espressamente previsti
- ✚ spese telefoniche, carburante, cancelleria, etc., per uso personale

Per quanto riguarda il discorso del trattamento economico aggiuntivo per il personale sia locale che espatriato si deve ragionare in termini di scelta della singola ONG su come strutturare il proprio contratto con il proprio personale.

Questa è una scelta di ogni singola ONG, l'importante è la chiarezza dei termini contrattuali al fine di evitare in sede di verifica del rendiconto difficoltà nella quantificazione delle spese/corrispettivo pagato.

Il pagamento dei per diem e/o missioni di monitoraggio di personale che la ONG manda dall'Italia per monitorare o realizzare le attività di progetto, se funzionali e necessarie al progetto, possono rientrare nei costi di implementazione delle attività alla voce personale. Tali spese andranno però specificate nel Piano Finanziario prima dell'approvazione del Progetto e non potranno comunque superare un importo

massimo stabilito dall'Ambasciata/Ufficio di Cooperazione (in base all'ammontare del finanziamento).

Per quanto concerne l'utilizzo di consulenti è ammesso, ma deve essere previsto nel piano finanziario.

A) ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA - COTTIMO FIDUCIARIO

La soglia entro la quale è possibile ricorrere all'acquisizione di beni e servizi in economia è attualmente pari a 133.000,00 Euro², ai sensi dell'art. 28 e dall'art. 125 del D.Lgs. 163/06.

Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi sono affidate a persone e imprese sulla base di un accordo di fornitura³.

Circa in particolare la procedura degli acquisti a cottimo fiduciario, l'art. 5 del DPR 20 agosto 2001 n.384 prevede l'invio preliminare di apposite lettere di invito dirette all'acquisizione di preventivi. La lettera d'invito deve contenere tutte le condizioni relative alla fornitura, nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

In particolare la lettera di invito deve contenere:

- ✚ oggetto della prestazione
- ✚ criteri di scelta
- ✚ eventuali garanzie
- ✚ caratteristiche tecniche
- ✚ qualità
- ✚ modalità di esecuzione
- ✚ prezzi
- ✚ modalità di pagamento
- ✚ dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

² Dal 1° gennaio 2008, l'art. 28 del D.Lgs. n. 163/2006, che disciplina le soglie relative ai contratti di rilevanza comunitaria, dovrà intendersi modificato a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (CE) N. 1422/2007 del 4 dicembre 2007, per cui il limite di 137.000,00 euro precedentemente stabilito, è sostituito da quello di 133.000,00 euro.

³ L'art. 125., comma 4 del D.Lgs 163/06 stabilisce che "Il cottimo fiduciario e' una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi".

SPESE FINO A 20.000 EURO

- ✚ richiesta di 1 preventivo (non è necessario l'invio di lettere d'invito per l'acquisizione del preventivo, che potrà essere pertanto richiesto anche mediante comunicazioni verbali e telefoniche)
- ✚ dichiarazione di congruità del prezzo (a firma del Capo Progetto)
- ✚ scrittura privata o lettera d'ordine
- ✚ attestazione di regolare esecuzione
- ✚ fattura o altra ricevuta con il "visto si liquida" del Capo Progetto

SPESE SUPERIORI A 20.000 EURO

- ✚ invio di almeno 5 lettere d'invito
- ✚ preventivi pervenuti – L'esame e la scelta dell'offerta avviene in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito. In base a quanto disposto dall'art. 6 del D.P.R. n. 384 del 2001 "si deve considerare più vantaggiosa l'offerta di beni e servizi che meglio delle altre risponde alle condizioni indicate nella lettera d'invito, formulata così come indicato dall'art. 5, comma 1, del D.P.R. n. 384 del 2001".
- ✚ verbale attestante la scelta del preventivo più vantaggioso secondo i criteri stabiliti dalla lettera di invito
- ✚ dichiarazione di congruità del prezzo
- ✚ scrittura privata o lettera d'ordine
- ✚ attestazione di regolare esecuzione
- ✚ fattura o altra ricevuta con il "visto si liquida" del Capo Progetto

B) LAVORI IN ECONOMIA

Lavori a cottimo fiduciario consistono in una procedura diretta all'affidamento ad una impresa dei lavori di importo non superiore ai 200.000 Euro.

I lavori in economia possono essere eseguiti:

1) AMMINISTRAZIONE DIRETTA

2) COTTIMO FIDUCIARIO

1) LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA (< 50.000,00 Euro)

I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare un a spesa complessiva superiore a 50.000,00 euro.

2) LAVORI IN COTTIMO FIDUCIARIO (< 200.000,00 Euro)

I lavori in cottimo fiduciario sono ammessi per importi inferiori ai 200.000,00.

Lavori per importi inferiori ai 40.000,00 euro

- ✚ Invio di almeno 1 lettera di invito
- ✚ preventivo
- ✚ dichiarazione di congruità del prezzo (a firma del Capo progetto ONG)
- ✚ atto di cottimo
- ✚ collaudo oppure attestazione di regolare esecuzione

Lavori per importi superiori ai 40.000,00 euro

Per l'affidamento di lavori di importo uguale o superiore ai 40.000,00, il committente individua gli operatori da invitare alla gara informale, sulla base di sommarie informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzative dei soggetti, desunte dal mercato e nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione. Le imprese così individuate devono essere simultaneamente invitate a presentare le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenete gli elementi essenziali della prestazione richiesta. Il committente negozia la convenzione di cottimo per l'esecuzione dei lavori con l'impresa che ha offerto le condizioni più vantaggiose, previa verifica del possesso dei requisiti di

qualificazione previsti per l'aggiudicazione di appalti di uguale importo mediante pubblico incanto o licitazione privata, sulla base della documentazione esibita dall'impresa prescelta.

- ✚ Invio di almeno 5 lettere d'invito
- ✚ preventivi pervenuti
- ✚ verbale attestante la scelta del preventivo più vantaggioso secondo i criteri stabiliti nella lettera di invito
- ✚ dichiarazione di congruità del prezzo (a firma del Capo progetto ONG)
- ✚ atto di cottimo
- ✚ collaudo oppure attestazione di regolare esecuzione

Si ricorda inoltre che nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione dell'art.125 del D.Lgs 163/06, potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

C) FORNITURA IMMEDIATA

Le condizioni per la "fornitura immediata" si verificano in tutti i casi in cui, per esigenze di funzionamento, le acquisizioni di beni e servizi avvengono direttamente e con **carattere di immediatezza** nella fornitura e **non sia pertanto possibile procedere secondo le modalità del cottimo fiduciario o dell'amministrazione diretta**. In questi casi l'impegno della spesa è accertato al momento stesso in cui occorrerà disporre il pagamento.

I beni e servizi che possono formare oggetto di fornitura immediata sono acquisti con consegna e pagamento immediato (contestualità di: verifica del bisogno, acquisto e pagamento).

A puro titolo esemplificativo:

- ✚ utenze;
- ✚ spese postali, telematiche e di telecomunicazione;
- ✚ cancelleria,
- ✚ stampanti;
- ✚ materiali di facile consumo;
- ✚ urgenti ed occasionali interventi di manutenzione e riparazione per macchine d'ufficio, mobili ed automobili;
- ✚ servizio di pronto intervento da parte di terzi strettamente connessi alle spese di funzionamento.

Le "forniture immediate" rappresentano generalmente spese di modico ammontare. E' considerata di modico ammontare una spesa di importo non superiore ai 5.000 Euro.

Fornitura immediata

- ✚ fattura, scontrino o altra ricevuta con il "visto si liquida" (a firma del Capo progetto ONG) e con timbro attestante la congruità del prezzo.

LETTERA DI INVITO E LETTERA D'ORDINE

L'art. 5 del D.P.R. n. 384 del 2001 disciplina le procedure del cottimo fiduciario che possono essere regolamentate da scrittura privata o da lettera d'ordine, predisposte dal Committente e sottoscritte dai fornitori di beni e servizi. Nella scrittura privata le condizioni di fornitura sono concordate tra le parti. La scrittura privata è lo strumento che meglio si presta a regolamentare la fornitura di servizi (servizio di pulizia, servizio di sorveglianza, servizio di manutenzione).

Nella lettera d'ordine la condizioni sono proposte dal Committente e accettate dal fornitore. La lettera d'ordine è lo strumento più adatto alla fornitura di beni.

Mentre nel caso di scrittura privata l'accordo tra le parti deve ritenersi concluso con la sottoscrizione da parte di entrambe della scrittura medesima, nel caso di lettera d'ordine l'accordo sarà perfezionato con la sottoscrizione di detta lettera da parte del fornitore, oppure ad avvenuto invio, sempre da parte del fornitore, di apposita lettera di risposta ed accettazione.

Per spese superiori a 20.000 euro la procedura prevede l'invio di lettere d'invito finalizzate all'acquisizione di almeno 5 preventivi. Le scritture private o le lettere d'ordine devono riportare le condizioni e i termini che regolamentano la fornitura del bene o del servizio. Alla presenza di lettere d'invito le scritture private e le lettere d'ordine devono riportare i medesimi contenuti delle lettere d'invito.

Qualora, secondo le regole e gli usi del mercato locale, le condizioni di fornitura di servizi relative alle utenze siano riportate su atti negoziali tipici, che il fornitore presenta sotto forma di formulari o di contratti ad adesione incondizionata, la sottoscrizione di tali documenti sostituisce la stipula delle scritture private o delle lettere d'ordine. In questi casi sarà necessario il rilascio, da parte del legale di fiducia o del Capo Progetto di apposita dichiarazione attestante che le clausole contenute nei documenti di cui sopra non ledono gli interessi della ONG.

LETTERA D'INVITO

la lettera di invito è richiesta ogni qual volta vengano sostenute spese superiori ai 20.000 euro ed ha lo scopo di acquisire almeno 5 preventivi.

Le lettera deve contenere tutte le condizioni relative alla fornitura (validità del preventivo, tempi e modalità di consegna, termini di pagamento, scadenza per la presentazione del preventivo, eventuali penali previste).

LETTERA D'ORDINE

La lettera d'ordine è un atto unilaterale del committente firmato per accettazione dal fornitore.

Nella valutazione della **congruità dei prezzi** ci si avvale di rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da organizzazioni a ciò preposte, ovvero di altre fonti locali ritenute attendibili, nonché della propria conoscenza dei livelli dei prezzi praticati sul mercato locale. Nelle procedure di cottimo fiduciario di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 384 del 2001, la valutazione della congruità del prezzo potrà essere esplicitata o in una **apposita dichiarazione** o mediante l'apposizione di **idonea timbratura** sul documento di spesa.

ATTO DI COTTIMO

Qualunque accordo di servizio⁴ tra ONG e terzi deve essere formalizzato tramite un contratto, eccezione fatta per servizi di pronto intervento da parte di terzi strettamente connessi alle spese di funzionamento e per urgenti ed occasionali interventi di manutenzione e riparazione per macchine d'ufficio, mobili ed automobili (FORNITURA IMMEDIATA)

Il contratto deve contenere:

- ✚ L'oggetto
- ✚ I dati identificativi del fornitore (nome, indirizzo, ecc...)
- ✚ L'importo
- ✚ Termini di pagamento
- ✚ Eventuali penali per ritardo
- ✚ Decorrenza del contratto
- ✚ Dichiarazione di rispettare le leggi locali
- ✚ Condizioni per la rescissione.

⁴ Per accordo di servizio si intende ad esempio: affitto locali, affitto autoveicoli, servizi di sorveglianza, pulizia uffici, manutenzione, impiego di personale, costruzioni.

PROCEDURA NEGOZIATA

Per quanto concerne l'acquisizione di beni e servizi per importi superiori ai 133.000,00 euro e di lavori per importi superiori ai 200.000,00 euro, la Legge 45/2008 prevede, attraverso uno specifico richiamo normativo all'art. 1, comma 5, la possibilità di ricorrere all'utilizzo della procedura negoziata senza pubblicazione di gara in alternativa alla gara d'appalto.

La "procedura negoziata" è la procedura in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Tale possibilità, comunque prevista dal D.Lgs. 163/06 attraverso l'art. 57, e' vincolata a previa autorizzazione dell'Ambasciata.

Tra le varie fattispecie previste dall'art. 57 si riportano qui di seguito i presupposti sostanziali relativi all'ipotesi dell'urgenza, che assume particolare rilievo nell'ambito di un'iniziativa di emergenza:

L'art. 57, comma 2, stabilisce che: "Nei contratti pubblici relativi a lavori, forniture, servizi, la procedura è consentita: (...) nella misura strettamente necessaria quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le stazioni appaltanti, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili alle stazioni appaltanti."

L'art. 57, comma 6, prevede inoltre: "Ove possibile, la stazione appaltante individua gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzativa desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e seleziona almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. Gli operatori economici selezionati vengono contemporaneamente invitati a presentare le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta. La stazione appaltante sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei

requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta, o negoziata previo bando".

- + determina a contrarre debitamente motivata⁵
- + autorizzazione dell'Ambasciata
- + invio di almeno tre lettere d'invito
- + preventivi pervenuti
- + verbale attestante la scelta del preventivo più vantaggioso secondo i criteri stabiliti nella lettera di invito
- + dichiarazione di congruità del prezzo (a firma del Capo Progetto ONG)
- + atto di cottimo
- + collaudo oppure attestazione di regolare esecuzione

⁵ Art. 57, comma 1, del D.Lgs. 163/2006: "1. Le stazioni appaltanti possono aggiudicare contratti pubblici mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara nelle ipotesi seguenti, dandone conto con adeguata motivazione nella delibera o determina a contrarre."

MOU CON PARTNER LOCALI

Relativamente alla questione degli MoU con ONG locali si vuole richiamare l'attenzione sulla differenza tra MoU e accordi di servizio. Si è infatti riscontrato che a volte si tende a confondere i due strumenti che hanno una natura totalmente difforme, così come difforme è la giustificazione a livello tecnico e a livello contabile.

L'accordo di servizio è un contratto che l'ONG stipula con terzi (ente economici con capacità di emettere fattura) per la prestazione di un servizio necessario alla attività da implementare. Il contratto di servizio dovrà rispettare i limiti e seguire le procedure indicate nei chiarimenti amministrativi, allegati alle Linee Guida.

L'Accordo di partenariato o MoU si riferisce invece all'affidamento di specifiche attività di Progetto a ONG o enti locali (enti non economici). Tali accordi andranno quindi preventivamente previsti nel Documento di Progetto.

A livello contabile gli MoU andranno trattati come di seguito descritto.

Nel caso in cui le spese siano state sostenute da partner locali dell'iniziativa ufficialmente dichiarati nei documenti di progetto il partner potrà, per le attività di sua competenza, ottenere fatture intestate anche a suo nome purché:

- ✚ le modalità di rendicontazione (e di intestazione delle fatture) siano chiaramente espresse nel MoU;
- ✚ il partner presenti le fatture alla ONG italiana che ne certifica e riconosce la validità apponendo il proprio timbro sul documento di spesa;
- ✚ la ONG trasferisca al partner a titolo di rimborso il dovuto;
- ✚ la ONG acquisisca e registri nella propria contabilità le spese del partner e le presenti al donatore.

Tendendo comunque presente che sarà compito e responsabilità della ONG riconoscere e rimborsare le spese sostenute dal partner in linea con le procedure amministrative del programma e provvedere alla pertinente registrazione in linea con il budget di progetto.

COMPENSAZIONI CONTABILI AL PIANO FINANZIARIO

L'Art. 10 del Disciplinare stabilisce che saranno ammesse delle compensazioni contabili al piano finanziario non soggette ad autorizzazione preventiva, qualora tali compensazioni siano effettuate tra voci di spesa all'interno dello stesso settore d'intervento (macrovoce) in maniera che le compensazioni non superino in eccesso più del 15% l'importo originariamente previsto per la singola voce. Le variazioni dovranno comunque essere tali da non modificare il piano generale del progetto ed i suoi obiettivi. Per compensazioni di valore superiore a quello sopra indicato o tra macrovoci sarà necessaria la preventiva autorizzazione dell'Ambasciata/Ufficio di Cooperazione.

La ONG potrà quindi effettuare modifiche al budget senza previa autorizzazione dell'Ufficio di Cooperazione solamente se:

- ✚ le variazioni avvengono all'interno della stessa macrovoce di budget;
- ✚ le variazioni non superino in eccesso più del 15% l'importo originariamente previsto per la singola voce ;
- ✚ le variazioni non modificano il piano generale del progetto e dei suoi obiettivi.

Nei casi sopra elencati la ONG deve, comunque, dare comunicazione delle modifiche al piano finanziario.

Per variazioni che non rientrano nei criteri elencati, la ONG deve richiedere ed ottenere preventiva autorizzazione dall'Ambasciata/Ufficio di Cooperazione

RAPPORTI

Così come stabilito dall'art.7 del disciplinare, durante la realizzazione dell'intervento, l'ONG dovrà presentare all'Ambasciata, tramite l'Ufficio di Cooperazione allo Sviluppo (UTL) un rapporto intermedio contenente lo stato di avanzamento del progetto ed un rapporto finale, corredati dal rendiconto finanziario recante l'ammontare delle spese sostenute per il Progetto.

I rapporti dovranno essere redatti in lingua italiana.

Il **rapporto intermedio** dovrà rispettare i criteri stabiliti dall'Ufficio di Cooperazione allo Sviluppo (UTL). Il rapporto, contenente lo stato di avanzamento del progetto, dovrà comprendere la descrizione: delle attività svolte, del personale impiegato per la gestione, dei servizi forniti, dei servizi affidati a terzi, della percentuale di lavoro svolto in relazione ai costi sostenuti. Oltre alla ricapitolazione e l'analisi dei dati finanziari ed amministrativi il rapporto dovrà documentare il livello di realizzazione ed una valutazione delle attività del periodo di riferimento, le evoluzioni rispetto ai risultati attesi e rispetto a quanto previsto, gli effetti attuali sui beneficiari diretti e indiretti nonché la visibilità e apprezzabilità attuale degli effetti prodotti dal progetto.

Lo stato d'avanzamento generale delle attività andrà presentato sotto forma di cronogramma, sovrapponibile a quello allegato al progetto approvato.

Il **rapporto finale**, completo di rendicontazione e descrizione delle attività svolte, i cui contenuti, simili a quelli del rapporto intermedio, documenteranno il complesso delle attività progettuali, dovrà essere consegnato all'Ambasciata - Ufficio di Cooperazione allo Sviluppo (UTL) entro 30 giorni dalla fine delle attività. L'Ufficio di cui sopra preparerà, entro i termini precedentemente indicati, un verbale di certificazione che permetterà il saldo finale all'ONG.

L'ONG dovrà inoltre presentare un rapporto nel caso si verificano condizioni di straordinarietà (es.: interruzione temporanea delle attività dovuta a causa di forza maggiore).

TASSO DI CAMBIO

In Libano dove vengono utilizzati correntemente due valute (USD e LBP) e il finanziamento viene corrisposto in EURO, l'utilizzo dei tassi di cambio e dei controvalori delle spese in euro è di fondamentale importanza. L'UTL di Beirut suggerisce ed accetta per calcolare il controvalore delle spese fatte in dollari ed in lire libanesi l'utilizzo del cambio reale, vale a dire il tasso di cambio calcolato secondo il metodo FIFO (First In First Out – il primo cambio che entra è il primo cambio che esce) fino a copertura della disponibilità ottenuta con il cambio stesso.

Il cambio reale ha le seguenti caratteristiche:

- ✚ i cambi valutari devono essere fatti solamente tra la valuta di finanziamento EURO e le valute di spesa USD e LBP – nota bene evitare i cambi USD/LBP;
- ✚ ogni uscita in valuta non di finanziamento (USD o LBP) verrà controvalutata in base a tale cambio fino all'esaurimento della disponibilità valutaria;
- ✚ nel caso in cui un'uscita avvenga a cavallo di due cambi la fattura sarà divisa e registrata usando il nuovo cambio per l'importo che eccede la disponibilità valutaria del vecchio cambio.

Esempio di utilizzo:

- ✚ in data 01.01.08 vengono effettuati i seguenti movimenti valutari:
 - cambio di 1.000 EURO in 1.500 USD (tasso di cambio reale @1.50)
 - cambio di 1.000 EURO in 2.115.000 LBP (tasso di cambio reale @2.115)
- ✚ dal 01.01.08 al 02.03.08 si effettuano e registrano spese per 1.450 USD e 2.000.000 LBP
- ✚ il 03.03.08 vengono effettuati i seguenti movimenti valutari:
 - cambio di 1.000 EURO in 1.600 USD (tasso di cambio reale @1.60)
 - cambio di 1.000 EURO in 2.120.000 LBP (tasso di cambio reale @2.120)
- ✚ il 10.03.08 si devono registrare due fatture una da 100 USD e una da 315.000 LBP che andranno divise e registrate in base alla disponibilità valutarie:
 - 50 USD cambiati a @1.50 e 1.600 USD cambiati a @1,60
 - 115.000 LBP cambiati a @2.115 e 2.120.000 LBP cambiati a @2.120
- ✚ la registrazione andrà effettuata come segue:
 - 50 USD registrati al vecchio cambio di @1.50 (cv EURO 33,333) e 50 USD registrati al nuovo cambio di @1.60 (cv EURO 31,250);
 - 115.000 LBP registrati al vecchio cambio di @2.115 (cv 54,374) e 200.000 LBP registrati al nuovo cambio di @2120 (cv 94,340).

INVENTARIO

Nell'inventario vanno acclusi tutti i beni durevoli⁶ acquistati con i fondi del Progetto.

La lista de beni in dotazione del Progetto va inclusa nel rendiconto e deve riportare le seguenti informazioni:

| |
|----------------------|
| ✚ Numero |
| ✚ Descrizione bene |
| ✚ Marca |
| ✚ Quantità |
| ✚ Destinazione |
| ✚ N. serie |
| ✚ Ubicazione |
| ✚ N. Inventario |
| ✚ Valuta di Acquisto |
| ✚ Importo |
| ✚ Controvalore Euro |

| ONG – PROGETTO | | | | | | | | | | |
|--|-------------|-------|-------|--------------|----------|------------|---------------|--------------------|---------|-------------------|
| MATERIALE IN DOTAZIONE PROGETTO | | | | | | | | | | |
| N | Descrizione | Marca | Quant | Destinazione | N. Serie | Ubicazione | N. Inventario | Valuta di acquisto | Importo | Controvalore Euro |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Al termine del Progetto, i beni inventariati dovranno essere donati alla controparte locale, individuata nella scheda di progetto. Copia del verbale di donazione, controfirmato dal beneficiario, dovrà essere acclusa al rendiconto finale.

⁶ Bene durevole significa che il bene non deperisce per consumo nel corso del programma.

LA RENDICONTAZIONE

PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO

I rendiconti devono contenere:

- ✚ Lettera di accompagnamento e richiesta di erogazione della tranche;
- ✚ Riepilogo Rendiconto (Frontespizio)
- ✚ Tabella riepilogativa di spesa;
- ✚ Rapporto intermedio o finale;
- ✚ Prima nota completa in ordine cronologico e con numerazione progressiva;
- ✚ Distinte di spesa per ogni singola voce di budget;
- ✚ Giustificativi di spesa, tradotti in italiano e con la copertina (cover) correttamente compilata. Tutti i summenzionati giustificativi di spesa dovranno corrispondere alle voci di spesa previste dal piano finanziario del programma. Tutta la documentazione relativa alle fatture deve essere numerata in ordine progressivo, lo stesso numero va riportato sulla prima nota completa.
- ✚ Copia del contratto con la banca o attestazione della stessa sulla natura fruttifera o infruttifera del conto;
- ✚ Originale del bordereau bancario dell'avvenuto accredito;
- ✚ Documentazione bancaria (estratti conto bancari, movimenti effettuati nel periodo, tutti i bordereaux di cambio, bordereaux bancari relativi agli accrediti interessi).
- ✚ Copia dei contratti e traduzione degli stessi;
- ✚ Ricevute di cambio valuta;
- ✚ Le autorizzazioni alle eventuali varianti "Programma..", le autorizzazione devono indicare quanto specificatamente previsto e quanto modificato;
- ✚ La documentazione di supporto ai contratti corredata da una traduzione per estratto in lingua italiana.
- ✚ Spese Auto: dichiarazione che tutti i viaggi sono stati effettuati per uso esclusivo di servizio.
- ✚ Spese telefoniche: dichiarazione attestante che tutte le comunicazioni sono state effettuate solo per uso esclusivo di servizio.

Rendicontazione Intermedia

- ✚ La rendicontazione intermedia dovrà attestare, mediante presentazione di giustificativi di spesa in copia, le spese effettivamente sostenute nel periodo a partire dalla data di firma del disciplinare di incarico
- ✚ L'ammontare totale rendicontato dovrà corrispondere all' 80% dell'importo della prima tranche
- ✚ Nella prima nota spese andranno inseriti solo i costi a carico della Cooperazione e non quelli a carico della ONG o di altri finanziatori;
- ✚ Dovranno essere attestati in calce alla prima nota spese gli interessi attivi maturati sul c.c dedicato del Progetto. Gli interessi maturati dovranno risultare dagli estratti conto allegati.

Rendicontazione Finale

In base a quanto stabilito dall'art. 7⁷ del Disciplinare, l'ONG deve presentare la rendicontazione finale entro 30 giorni dal completamento del Progetto. A partire da quella data l'Ambasciata si impegna ad effettuare le verifiche in questione nel termine di giorni 30 dalla ricezione della documentazione predisposta dalla ONG. Detto termine deve intendersi sospeso nel caso in cui la documentazione fornita risulti irregolare o incompleta e ricomincia a decorrere dalla data di regolarizzazione.

La terza rata, a saldo, fino ad un massimo del 10% del totale, viene erogata entro 8 giorni dalla data in cui l'Ambasciata, verificato il rapporto contenente lo stato finale del progetto nonché la buona esecuzione dello stesso e tenuto conto, ove necessario, dell'avvenuto collaudo, attesta la regolarità amministrativo-contabile del corrispondente rendiconto.

Il termine ultimo per la conclusione delle attività non sarà quindi rappresentato dall'esaurimento dell'importo del finanziamento (ossia "al raggiungimento del 100% delle spese programmate"), ma dalla data prevista dal disciplinare. Se a quella data non sarà stato speso l'intero importo previsto dal finanziamento, la parte non spesa sarà scalata dal computo dell'erogazione del saldo finale.

Il saldo finale sarà infatti dato da: Costo del Progetto (tot speso e rendicontato + costi amministrativi + costi fidejussioni) – Erogato – Interessi attivi.

⁷ L'art 7 " (.....) La presentazione del rapporto contenente lo stato finale e del relativo rendiconto finanziario, conformi al piano di spesa originariamente proposto, dovrà avvenire entro 30 giorni dal completamento del progetto."

- ✚ In sede di rendicontazione finale dovrà essere presentata tutta la documentazione in originale a partire della data di inizio delle attività;
- ✚ Andrà allegato alla lettera di accompagnamento un frontespizio contenente un riepilogo contabile, da cui si desuma in prima lettura:

1. il subtotale dell'erogato;
2. il totale dello speso e rendicontato + il totale dei costi amministrativi Italia + i costi di fidejussioni (ossia il totale costo progetto);
3. gli interessi attivi maturati;
4. il saldo ultima tranche (il saldo dell'ultima tranche sarà dato dal costo totale del progetto – l'erogato – gli interessi attivi);

- ✚ Nella prima nota spese andranno inseriti solo i costi a carico della Cooperazione e non quelli a carico della ONG o di altri finanziatori;
- ✚ In sede di rendicontazione finale dovranno essere attestati in calce alla prima nota spese gli interessi attivi maturati sul c.c dedicato del Progetto. Gli interessi maturati dovranno risultare dagli estratti conto allegati. Tutti gli interessi attivi maturati andranno scalati dal computo per l'erogazione dell'ultima tranche;
- ✚ Andrà allegato il verbale attestante la donazione dei beni ai beneficiari individuati;
- ✚ Relazione finale sul Progetto;
- ✚ Verbale di Collaudo finale nel caso di realizzazione lavori

Presentazione della fattura

Il giustificativo di spese deve essere sempre prodotto in originale. Nel caso in cui *“gli usi locali non prevedano il rilascio di fatture o documenti equipollenti, deve essere acquisita una documentazione sostitutiva da integrare con la descrizione delle spese sostenute”* (art. 8 del DM n.362 del 3 Marzo 1990).

Il documento equipollente dovrà comunque contenere tutti i dati necessari alla corretta identificazione della spesa nonché i dati del fornitore.

Il giustificativo di spesa deve:

- ✚ essere chiaramente identificabile (intestazione fornitore)
- ✚ intestato alla ONG
- ✚ annullato con il timbro riportante il nome della ONG, Codice Progetto e AID Programma
- ✚ contenere la descrizione dettagliata della fornitura
- ✚ avere indicato il prezzo unitario
- ✚ avere indicato il prezzo totale
- ✚ avere il timbro pagato (o analoghi) del fornitore, in assenza di ricevuta di pagamento
- ✚ avere il timbro visto si liquida con firma del Capo Progetto

Intestazione delle fatture nel caso di MoU: nel caso in cui le spese siano state sostenute da partner locali dell'iniziativa ufficialmente dichiarati nei documenti di progetto il partner potrà, per le attività di sua competenza, ottenere fatture intestate anche a suo nome purché:

- a) le modalità di rendicontazione (e di intestazione delle fatture) siano chiaramente espresse nel MoU
- b) il partner presenti le fatture alla ONG italiana che ne certifica e riconosce la validità apponendo il proprio timbro sul documento di spesa
- c) la ONG trasferisca al partner a titolo di rimborso il dovuto
- d) la ONG acquisisca e registri nella propria contabilità le spese del partner e le presenta al donatore.

Contratti

Tutti i contratti devono:

- ✚ essere tradotti per estratto in lingua italiana
- ✚ essere repertoriati (ossia vanno siglati in ordine progressivo e datati)

✚ per i **contratti del personale espatriato** va accluso al rendiconto: copia del contratto, busta paga, copia F24, carte di imbarco, assicurazione

✚ il **contratto stipulato con la Banca**, che deve essere sempre accluso al rendiconto, deve sempre riportare la chiara attestazione circa la natura fruttifera o infruttifera del conto stesso

Cover Letter

Ogni fattura deve essere preceduta da una cover letter, contenente i seguenti dati:

- ✚ come intestazione nome e logo ONG, titolo dell'iniziativa, il codice progetto
- ✚ data di imputazione
- ✚ numero progressivo fattura
- ✚ linea di spesa
- ✚ l'importo della fattura con relativo controvalore in Euro e il tasso di cambio adottato
- ✚ modalità di pagamento (assegno, cash, accredito bancario diretto)
- ✚ la traduzione per sintesi in italiano e descrizione della spesa

Documentazione Accessoria

Ad ogni fattura andrà allegato:

- ✚ dichiarazione di congruità, ove prevista, rilasciata dal tecnico di fiducia, ovvero dal Capo Progetto
- ✚ attestazione di regolare fornitura e/o prestazione d'opera
- ✚ ove la spesa sia stata effettuata tramite assegni, allegare sempre fotocopia
- ✚ ove la spesa sia stata effettuata tramite accredito bancario diretto, allegare contabile bancaria o mandato di pagamento
- ✚ ricevuta di pagamento

Traduzione

Tutta la documentazione acclusa al rendiconto dovrà essere tradotta. Come più volte affermato però nel caso di documentazione particolarmente copiosa, la traduzione potrà essere fornita anche in sintesi.

DOCUMENTAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO AL RENDICONTO

Lettera di Accompagnamento e Richiesta di Erogazione della Tranche Successiva

La Lettera di Accompagnamento deve riportare la data di presentazione del rendiconto ed elencare gli allegati che ne fanno parte.

Facendo riferimento al Disciplinare d'Incarico, la Lettera di Accompagnamento deve richiedere l'erogazione delle tranche indicando nuovamente le coordinate bancarie del conto sul quale questa dovrà essere versata.

Alla lettera di accompagnamento dovrà essere allegato un riepilogo della rendicontazione presentata.

Tutta la documentazione amministrativa e relativa alla rendicontazione dovrà essere indirizzata a: AMBASCIATA D'ITALIA – BEIRUT Programma Emergenza ROSS III [nome eventuale contatto]

Tabella riepilogativa di spesa

Tabella Riepilogativa di Spesa deve essere elaborata utilizzando il modello preposto, la Tabella Riepilogativa di Spesa indica il totale speso per ogni linea di budget alla data della rendicontazione.

Relazione narrativa di budget

La Relazione Narrativa di Budget evidenzia particolari passaggi amministrativi e finanziari a supporto della documentazione presentata. E' un resoconto tecnico delle spese effettuate considerandole in relazione alle attività e alla tempistica del progetto. La Relazione propone anche una dettagliata disamina delle spese effettuate per ogni voce di budget riassumendone i passaggi più importanti ed esplicando punti che potrebbero risultare poco chiari a chi non abbia seguito in prima persona il progetto.

Prima nota spese

La prima nota deve essere organizzata cronologicamente per numero progressivo del giustificativo di spesa, a prescindere dalla macrovoce. Ogni imputazione deve includere:

- ✚ Numero progressivo
- ✚ Data d'imputazione
- ✚ Voce di spesa
- ✚ Descrizione / causale
- ✚ Somma in valuta locale (se applicabile) e controvalore in euro
- ✚ Tasso di cambio adottato

Nella prima nota spese vanno inseriti esclusivamente i costi a carico della Cooperazione e non quelli sostenuti dalla ONG o altri finanziatori.

In calce alla prima nota spese devono essere inseriti gli interessi attivi maturati sul o sui c.c. dedicati al progetto.

Distinte per voci di spesa

Le Distinte di Spesa sono la prima nota riassunta / filtrata per voci di budget. A ogni linea di budget, dunque, dovrà corrispondere una lista di spese sostenute per quella linea durante il periodo rendicontato.

Si fa presente che i seguenti allegati, in particolare il modello di atto di cottimo, di lettera di invito e lettera d'ordine, sono "consigliati". L'ONG potrà quindi utilizzare modelli alternativi purché in linea con quanto previsto dalla normativa italiana vigente in materia e/o modificati in base alle esigenze progettuali.

Lista allegati:

Modello Dichiarazione di Esclusività

Modello Atto di cottimo

Modello Lettera di invito

Modello Lettera d'Ordine

Modello Cover Fatture

Modello Ricevuta tranche

Modello Calcolo tasso di cambio

Modello Dichiarazione Congruità

Modello Trasmissione Rendicontazione Intermedia

Modello Riepilogo Rendiconto Intermedio

Modello Trasmissione Rendicontazione Finale

Modello Riepilogo Rendiconto Finale

Modello Tabella Riepilogativa Spese

Facsimile Dichiarazione di Esclusività

CARTA INTESTATA ONG

Dichiarazione di Esclusività

Il/la sottoscritto/a Nato/a ail, in qualità di rappresentante responsabile della ONGnell'ambito del progetto, proposto per il finanziamento all'Ufficio della Cooperazione Italiana dell'Ambasciata d'Italia in.....,

Dichiara

Che il/la sig. incaricato a svolgere le funzioni di per un periodo di gg/mm così come chiaramente indicato nel documento di progetto e nel cronogramma della attività, sarà impegnato/a a prestare il servizio esclusivamente per le attività inerenti al sopracitato intervento e che svolgerà le sue funzioni nella località indicata, fatti salvi motivi di servizio. Inoltre si dichiara che il Sig....., per il periodo sopra indicato, non assumerà impegni di carattere professionale con altre organizzazioni così come per altri interventi per la medesima organizzazione.

Il Dichiarante

Data.....

Atto di Cottimo

OGGETTO:
DITTA CONTRATTATA:
IMPORTO:

La ONG **[nome ONG]** ha accettato il preventivo in data **[data del preventivo]**, che forma parte integrante del presente Atto, presentato da **[nome ditta fornitrice]**, alla quale sarà affidata **[descrizione dettagliata dell'oggetto del contratto]** per un importo complessivo di **[importo del contratto]**.

Le condizioni e accordi ai quali attenersi sono i seguenti

1. **[Nome ditta fornitrice]** s'impegna a provvedere a quanto segue:
 - a. **[Condizioni della fornitura...]**
2. Per il trattamento dei proprio lavoratori, **[Nome ditta fornitrice]** s'impegna a rispettare la legislazione locale vigente. In particolare, la ditta **[Nome ditta fornitrice]** si assume la piena responsabilità dell'adempimento dei propri obblighi nei confronti dell'erario e del fondo di previdenza sociale locale.
3. Il presente contratto decorrerà dal **[data inizio contratto]** al **[data fine contratto]**. Il contratto non è rinnovabile tacitamente.
4. **[Nome ditta fornitrice]** dichiara di avere e mantenere durante **[“lo svolgimento del servizio” / “la realizzazione della fornitura”]** il domicilio in **[indirizzo ditta fornitrice]**.
5. Ogni controversia fra le parti nell'interpretazione, realizzazione o risoluzione del presente Atto che non si possa definire con un tentativo di preliminare composizione amministrativa, sarà deferita al foro locale.
6. **[Nome ONG]**, quando constati incapacità o negligenza evidente della ditta **[nome ditta fornitrice]** nell'esecuzione **[“della fornitura” / “del servizio”]** può – se a suo giudizio non si presta ad essere impugnato – rescindere l'impegno assunto e promuovere le azioni pertinenti per danni e pregiudizi contro la ditta **[nome ditta fornitrice]** stessa, la quale dovrà pagare le eventuali maggiori spese cui la ONG dovrà far fronte per fare effettuare da altri **[“il**

Agreement

SUBJECT:
COMPANY CONTRACTED:
AMOUNT:

The NGO _____ has accepted the quotation of _____, which forms part of this agreement, presented by _____, to whom will be assigned _____, for a total amount of _____

The conditions of the agreement are as follows:

1. _____ undertakes to provide the following:
 - a. _____
2. _____ undertakes to respect active local legislation in the management and treatment of its workers. In particular, _____ assumes full responsibility for fulfilling its obligations towards the local Inland Revenue and Social Security.
3. This agreement will be valid from _____ to _____. The contract is not renewable tacitly.
4. _____ declares to have and maintain during the period of this agreement its domicile in _____.
5. Any controversy between the parties in the interpretation, realization or resolution of this Contract that may not be resolved through a preliminary administrative attempt, will be deferred to the local Courts.
6. In the event that _____ should realize incapacity or evident negligence by _____ in the execution of this contract – if in its judgment it may not be impugned – may rescind this contract and carry out whatever actions necessary for damages and prejudices against _____, which will be responsible for any additional costs incurred to assign **[“the service” / “the supply of goods”]** to others.

servizio” / “la fornitura”].

7. In caso di ritardo attribuibile alla ditta **[nome ditta fornitrice]**, a carico della stessa sarà applicata la penalità corrispondente al **[penale]** per cento dell'importo totale del lavoro per ogni **[numero]** giorni di ritardo.
Se il ritardo è superiore a [ritardo massimo] giorni, la ONG avrà il diritto di rescindere l'impegno e che altri continuino dette prestazione e addebitare alla Ditta ritardataria le spese relative.
 8. Durante l'esecuzione **["del servizio" / "della fornitura"]** oggetto del presente Atto, la ditta **[nome ditta fornitrice]** prenderà su di se tutte le responsabilità in caso di infortuni e danni causati eventualmente a persone o cose – fossero della ONG o terzi – derivanti da deficienze o negligenze nell'esecuzione dello stesso.
 9. Il presente contratto – redatto in lingua italiana - è tradotto in lingua inglese. In caso di controversie fra le traduzioni, prevarrà quanto scritto in lingua italiana.
 10. Il presente cottimo può essere risolto da qualunque delle due parti con un preavviso di 15 giorni, salva la possibilità di ridurre tale periodo con il consenso di entrambi le parti. Il presente cottimo può essere rescisso unilateralmente dalla ONG senza preavviso e senza rivalsa di alcun tipo o natura da parte della ditta **[nome ditta fornitrice]** in caso di gravi inadempienze degli obblighi ivi contenuti da parte della ditta stessa.
 11. Il pagamento dell'importo del presente Atto avverrà in **[modalità di pagamento, numero e valore di eventuali rate]** previa approvazione delle relative fatture e previa constatazione del regolare svolgimento delle prestazioni.
7. In case of delays that can be traced to _____, the same will be charged a penalty equal to _____ percent of the total value of this contract for each _____ days of delay.
If the delay is longer than _____ days, the NGO will have the right to rescind this contract and to assign others to the conclude the work and charge the late company with the relevant costs.
 8. During the execution of this contract in this agreement, _____ will be fully responsible for all accidents and damages that may be caused to people or things – of the NGO or third parties – deriving from deficiencies or negligence in the execution of the same.
 9. The present contract – written in Italian language – is translated in English language. In case of controversies between the translations, the Italian text will prevail.
 10. The present agreement may be terminated by either of the two parties with a notice of 15 days, reserving the right to reduce this period with the consensus of both parts. The present agreement may be unilaterally terminated by the NGO without notice and without any claims by _____ in case of grave shortcomings of the contract requirements and conditions by the company.
 11. The payment of the value of this contract will take place in _____ after having approved the relative invoices and confirmed that the service was executed regularly.

Copia del presente Atto di cottimo dovrà essere restituito dalla ditta **[nome ditta fornitrice]** alla ONG, firmato a titolo di ricevuta e accettazione incondizionata delle clausole e accordi in esso contenuti.

Copia of this agreement must be returned by _____ to the NGO, signed as received and for unconditional acceptance of the clauses and conditions contained in it.

[Data]

Per la ditta [nome ditta fornitrice]

Per la ONG

Lettera di Invito

[Nome e indirizzo società]

[data]

Spett.le Società,

Vi informiamo che questa ONG è interessata all'acquisto di prodotti e/o servizi da Voi commercializzati le cui caratteristiche e condizioni vengono qui di seguito dettagliate:

1. Oggetto prestazione e/o prodotto:
2. Caratteristiche tecniche:
3. Garanzia:
4. Qualità e modalità di esecuzione: (per esempio "fornitura e installazione entro ____ giorni dalla data dell'ordine");
5. Prezzo: (imponibile + VAT = totale)
6. Pagamento: entro ____ giorni dalla data della fattura e dopo avere accertato la regolare esecuzione della fornitura e/o prestazione del servizio.

Inserire i criteri di scelta e la ponderazione degli stessi qualora non si proceda alla assegnazione per criterio del prezzo più basso.

Vi saremo grati, pertanto, se vorrete inviarci un preventivo completo dei dati sopraelencati.

Distinti saluti,

Lettera d'Ordine

[Nome e indirizzo società]

[data]

Spett.le Società,

In relazione al Vostro preventivo del _____ Vi comunichiamo che siamo interessati all'acquisto di prodotti e/o servizi le cui caratteristiche e condizioni vengono di seguito dettagliate:

1. Oggetto prestazione e/o prodotto: (dati rilevabili dal preventivo)
2. Caratteristiche tecniche: (dati rilevabili dal preventivo)
3. Garanzia: (dati rilevabili dal preventivo)
4. Qualità e modalità di esecuzione: (dati rilevabili dal preventivo)
5. Prezzo: (dati rilevabili dal preventivo)
6. Pagamento: entro ____ giorni dalla data della fattura e dopo avere accertato la regolare esecuzione della fornitura e/o prestazione del servizio;
7. Penalità: (per esempio: ____% ogni ____ giorni di ritardo o a seconda della normativa locale)
8. Eventuali danni che, durante la fornitura del materiale/servizio, fossero occasionati a cose o persone saranno a totale Vostro carico;

Vi saremo pertanto grati se, una volta accettate le condizioni di cui sopra e con l'impegno di osservare tutte le vigenti disposizioni di legge, vogliate restituire la presente debitamente firmata per accettazione e provvedere ad inviarci/fornirci il suddetto materiale/servizio.

Cover Letter



[NOME ONG]

[TITOLO PROGETTO]

[Codice Progetto]



FINANZIATO DA:

COOPERAZIONE ITALIANA ALLO SVILUPPO

EMERGENZA LIBANO, PROGRAMMA ROSS III – AID 9129

Data :

N. Progressivo Fattura: **758** Linea spesa: **B3a**

Importo Spesa :

| | |
|------------|--|
| USD | |
| LBP | |

Tasso di Cambio

| | |
|----------------|--|
| EUR-USD | |
| EUR-LBP | |

Controvalore Euro:

| | |
|------------|--|
| EUR | |
|------------|--|

Modalità di pagamento:

| |
|---|
| Assegno bancario/Cash/Accredito bancario diretto |
|---|

Descrizione / Traduzione :

Modello Ricevuta Tranche

CARTA INTESTATA ONG

Ambasciata d'Italia in Beirut
Programma Emergenza ROSS III
Hazmieh Square 4th Floor
Hazmieh - Beirut

[data]

Si comunica che in data **[data ricevimento tranche]** la ONG **[nome ONG]** ha ricevuto dall'Ambasciata d'Italia in Beirut sul conto corrente **[numero conto corrente]** presso la **[nome della banca]** la somma di EUR **[totale tranche]**, pari alla **[prima / seconda / terza]** tranche del progetto **[titolo progetto]** **[codice progetto]**, finanziato nell'ambito del Programma Emergenza ROSS III (AID 9129).

[Firma & Timbro]

Dichiarazione di Congruita' del prezzo

LOGO E NOME ONG

RIFERIMENTI PROGRAMMA DI EMERGENZA ROSS III

DICHIARAZIONE DI CONGRUITÀ

In relazione ai lavori/fornitura di....., come da computo metrico estimativo e disegno di progetto / preventivo in allegato;

tenuto conto che l'offerta della ditta risulta conveniente rispetto ai prezzi correnti sul mercato;

tenuto conto che

visto che

SI DICHIARA

1. che, il prezzo concordato, ammontante ad è congruo;
2. che la tipologia e la qualità dei lavori/forniture è corrispondente ed adeguata alle esigenze del Programma in relazione alla necessità di
3. che tale contratto non è in contrasto con le normativa italiana vigente e con gli usi locali.

Il Capo Progetto

Beirut, 2008

CARTA INTESTATA ONG

Ambasciata d'Italia in Beirut
Programma Emergenza Rifugiati ROSS III
Hazmieh Square 4th Floor
Hazmieh - Beirut

[data]

OGGETTO:

Trasmissione Rendicontazione Intermedia e richiesta erogazione seconda tranche

Progetto: **[titolo progetto] [codice progetto]**

Programma: "Programma di Emergenza ROSS III" AID 9129

Si trasmette in allegato la **rendicontazione intermedia** per il progetto in oggetto che copre il periodo da **[data inizio rendiconto]** a **[data fine rendiconto]** e include la seguente documentazione:

- **[lista completa della documentazione amministrativa presentata, inclusi tutti gli eventuali allegati o altra documentazione di supporto]**

Con riferimento all'art. 5 del Disciplinare d'Incarico firmato tra la ONG **[nome ONG]** e l'Ambasciata d'Italia in Beirut in data **[data firma disciplinare]**, si richiede l'erogazione della seconda tranche pari ad un importo di EUR **[importo tranche]** (come evidenziato nella tabella riepilogativa di budget allegata alla rendicontazione), sul conto corrente **[coordinate bancarie per il bonifico]**.

Riepilogo Rendicontazione Intermedia

| NOME ONG CODICE E TITOLO PROGETTO Programma Emergenza ROSS III, Libano (AID 9129) RIEPILOGO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA | | |
|---|---|---------------------------------------|
| FINANZIAMENTO | Totale | Data |
| | Finanziamento previsto da disciplinare | data firma disciplinare |
| ANTICIPO | Totale | Data |
| | 50% del Finanziamento Totale | data erogazione anticipo |
| TRANCHE INTERMEDIA | Totale | Data |
| | 40% del Finanziamento Totale | data invio rendicontazione intermedia |
| IMPORTO DELLE SPESE SOSTENUTE DURANTE IL PERIODO COME DA UNITA DOCUMENTATA DISTINTA | Totale | Periodo rendicontato |
| | Totale Rendicontato (80% dell'anticipo) | dal....al..... |

CARTA INTESTATA ONG

Ambasciata d'Italia in Beirut
Programma Emergenza ROSS III
Hazmieh Square 4th Floor
Hazmieh - Beirut

[data]

OGGETTO: Trasmissione Rendicontazione Finale e richiesta erogazione tranche finale

Progetto: **[titolo progetto] [codice progetto]**

Programma: "Programma Emergenza ROSS III, Libano" (AID 9129)

Si trasmette in allegato la rendicontazione finale per il progetto in oggetto che copre il periodo da **[data inizio rendiconto]** a **[data fine rendiconto]** e include la seguente documentazione:

- **[lista completa della documentazione amministrativa presentata, inclusi tutti gli eventuali allegati o altra documentazione di supporto]**

Con riferimento all'art. 5 del Disciplinare d'Incarico firmato tra la ONG **[nome ONG]** e l'Ambasciata d'Italia in Beirut in data **[data firma disciplinare]**, si attesta che:

- L'importo totale del Progetto previsto nel Disciplinare è di **Euro**
- L'ammontare del finanziamento erogato è di **Euro**
- Totale del costo progetto è di **Euro**
- Gli interessi maturati ammontano ad **Euro**
- Il residuo non speso è di **Euro**

Si richiede pertanto l'erogazione della **tranche finale** pari ad un importo di EUR **[importo tranche]** (come evidenziato nella tabella riepilogativa di budget allegata alla rendicontazione), sul conto corrente **[coordinate bancarie per il bonifico]**.

[Firma & Timbro]

Riepilogo Rendicontazione Finale

| NOME ONG CODICE E TITOLO PROGETTO Programma Emergenza ROSS III, Libano (AID 9129) RIEPILOGO RENDICONTO FINALE | | |
|--|---|---------------------------------|
| FINANZIAMENTO | Totale | Data |
| | Finanziamento previsto da disciplinare | data firma disciplinare |
| ANTICIPO | Totale | Data |
| | 50% del Finanziamento Totale | data erogazione anticipo |
| TRANCHE INTERMEDIA | Totale | Data |
| | 40% del Finanziamento Totale | data erogazione seconda tranche |
| SUBOTOTALE EROGATO | 90% DEL FINANZIAMENTO TOTALE | |
| SPESO E RENDICONTATO | Totale delle spese effettivamente sostenute e rendicontate | |
| COSTI AMMINISTRATIVI | Totale delle costi amministrativi (max. 7% di speso e rendicontato) | |
| COSTI FIDEIUSSIONI | Costi Fideiussioni | |
| TOTALE COSTO PROGETTO | TOT SPESO E RENDICONTATO + COSTI AMMINISTRATIVI + COSTO FIDEIUSSIONI | |
| INTERESSI ATTIVI MATURATI | interessi maturati in tutti i conti | |
| SALDO ULTIMA TRANCHE | TOT COSTO PROGETTO - EROGATO - INTERESSI ATTIVI | |

**TABELLA RIEPILOGATIVA DI
SPESA (intermedia)**

Programma Emergenza ROSS III, Libano (AID 9129)

ONG:
CODICE
PROGETTO:
TITOLO
PROGETTO:

Data del Documento:

| LEGENDA | DESCRIZIONE | Costo unitario € | Quantita' | Costo totale € | Speso 1a Tranche | In % della linea di spesa |
|---------|--|------------------|-----------|----------------|------------------|---------------------------|
| | A1 ASSISTENZA TECNICA | | | | | |
| a 1a | (consulenti internazionali, nazionali,contrattati localmente) | 100,00 | 2,00 | 200,00 | 80,00 | 40,00% |
| a 1b | Coordinamento, gestione e verifica programma | | | | | |
| a 1c | Numero una missione di verifica ONG | | | | | |
| | A1 ASSISTENZA TECNICA - TOTALE | | | 200,00 | 80,00 | |
| | A2 PERSONALE LOCALE | | | | | |
| | Supporto di segreteria, traduttori,logisti,autisti,guardiani,contabili, ecc | | | | | |
| a 2a | | | | | | |
| a 2b | | | | | | |
| a 2c | | | | | | |
| | A2 PERSONALE LOCALE -TOTALE | | | | | |
| | B.1 AREA DI ATTIVITA' 1 (ESEMPIO OPERE CIVILI) | | | | | |
| b1a | Nuove costruzioni,riabilitazioni, | | | | | |
| b1b | Urbanizzazione, progettazione, predisposizioni dei capitolati di gara, | | | | | |
| b1c | Preparazione dei siti | | | | | |
| b1d | Direzione lavori, collaudi. | | | | | |
| | B.1 AREA DI ATTIVITA' 1 TOTALE | | | | | |
| | B.2 AREA DI ATTIVITA' 2 (ESEMPIO FORNITURE) | | | | | |
| b2a | Identificazione, acquisto e fornitura di : arredi, attrezzature, equipaggiamenti | | | | | |
| b2b | Trasporti, immagazzinaggio,assicurazione, messa in funzione e collaudo | | | | | |
| b2c | | | | | | |
| b2d | | | | | | |
| | B.2 AREA DI ATTIVITA' 2 -TOTALE | | | | | |
| | C. COSTI DI FUNZIONAMENTO | | | | | |
| c1a | utenze,oneri bancari,cancelleria, assicurazione, fideiussioni | | | | | |
| c1b | | | | | | |
| c1c | | | | | | |
| | C. COSTI DI FUNZIONAMENTO-TOTALE | | | | | |
| | D.COSTI ORGANIZZATIVI | | | | | |
| d1a | Affitto sedi,affitto autoveicoli, carburante, | | | | | |
| d1b | | | | | | |
| d1c | | | | | | |
| | D.COSTI ORGANIZZATIVI-TOTALE | | | | | |
| | E. COSTI DI VISIBILITA' (MAX 3.000 EURO) | | | | | |
| e1a | | | | | | |
| e1b | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|---------------|--------------|---------------|
| e1c | | | | | | |
| | E. COSTI DI VISIBILITA' - TOTALE | | | | | |
| | | | | | | |
| | Subtotale da A ad E | | | | | |
| | | | | | | |
| | G. COSTI AMMINISTRATIVI (7% del Subtotale da A ad E al netto del costo delle fideiussioni) | | | | | |
| g1a | Fideiussioni | | | | | |
| | TOTALE GENERALE | | | 200,00 | 80,00 | 40,00% |

**TABELLA RIEPILOGATIVA DI SPESA
(finale)**

Programma Emergenza ROSS III, Libano (AID 9129)

ONG.....
CODICE.....
PROGETTO.....
TITOLO.....
PROGETTO.....

Data del Documento:

| LEGENDA | DESCRIZIONE | Costo unitario € | Quantita' | Costo totale € | TOT SPESO | Totale Speso (% del budget) | Variazione sul budget | Variaz (%) |
|---------|--|------------------|-----------|----------------|-----------|-----------------------------|-----------------------|------------|
| | A1 ASSISTENZA TECNICA | | | | | | | |
| a 1a | (consulenti internazionali, nazionali, contrattati localmente) | | | | | | | |
| a 1b | Coordinamento, gestione e verifica programma | | | | | | | |
| a 1c | Numero una missione di verifica ONG | | | | | | | |
| | A1 ASSISTENZA TECNICA – TOTALE | | | | | | | |
| | A2 PERSONALE LOCALE | | | | | | | |
| | Supporto di segreteria, traduttori, logisti, autisti, guardiani, contabili, ecc | | | | | | | |
| a 2a | | | | | | | | |
| a 2b | | | | | | | | |
| a 3c | | | | | | | | |
| | A2 PERSONALE LOCALE –TOTALE | | | | | | | |
| | B.1 AREA DI ATTIVITA' 1 (ESEMPIO OPERE CIVILI) | | | | | | | |
| b1a | Nuove costruzioni, riabilitazioni, | | | | | | | |
| b1b | Urbanizzazione, progettazione, predisposizioni dei capitolati di gara, | | | | | | | |
| b1c | Preparazione dei siti | | | | | | | |
| b1d | Direzione lavori, collaudi. | | | | | | | |
| | B.1 AREA DI ATTIVITA' 1 TOTALE | | | | | | | |
| | B.2 AREA DI ATTIVITA' 2 (ESEMPIO FORNITURE) | | | | | | | |
| b2a | Identificazione, acquisto e fornitura di : arredi, attrezzature, equipaggiamenti | | | | | | | |
| b2b | Trasporti, immagazzinaggio,assic | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|
| | urazione, messa in funzione e collaudo | | | | | | |
| b2c | | | | | | | |
| b2d | | | | | | | |
| | B.2 AREA DI ATTIVITA' 2 – TOTALE | | | | | | |
| | C. COSTI DI FUNZIONAMENTO | | | | | | |
| c1a | utenze, oneri bancari, cancelleria, assicurazione, fideiussioni | | | | | | |
| c1b | | | | | | | |
| c1c | | | | | | | |
| | C. COSTI DI FUNZIONAMENTO- TOTALE | | | | | | |
| | D.COSTI ORGANIZZATIVI | | | | | | |
| d1a | Affitto sedi, affitto autoveicoli, carburante, | | | | | | |
| d1b | | | | | | | |
| d1c | | | | | | | |
| | D.COSTI ORGANIZZATIVI- TOTALE | | | | | | |
| | E. COSTI DI VISIBILITA' (MAX 3.000 EURO) | | | | | | |
| e1a | | | | | | | |
| e1b | | | | | | | |
| e1c | | | | | | | |
| | E. COSTI DI VISIBILITA' – TOTALE | | | | | | |
| | Subtotale da A ad E | | | | | | |
| | G. COSTI AMMINISTRATIVI (7% del Subtotale da A ad E al netto del costo delle fideiussioni) | | | | | | |
| g1a | Fideiussioni | | | | | | |
| | TOTALE GENERALE | | | | | | |

Riferimenti Normativi

| |
|---|
| REGIO DECRETO 18 NOVEMBRE 1923, N. 2440 |
| REGIO DECRETO 23 MAGGIO 1924, N. 827 |
| LEGGE 6 FEBBRAIO 1985, N.15 |
| LEGGE 26 FEBBRAIO 1987, N. 49 |
| DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 12 APRILE 1988, N. 177 |
| DECRETO LEGISLATIVO DEL 24 LUGLIO 1992, N. 358 |
| DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA DEL 1994, N. 367 |
| DECRETO LEGISLATIVO 17 MARZO 1995, N. 157 |
| DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 03 GIUGNO 1998, N. 252 |
| DECRETO MINISTERO AFFARI ESTERI 15 SETTEMBRE 2004, N.337 |
| DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA DEL 22 MARZO 2000, N.120 |
| DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA DEL 20 AGOSTO 2001, N. 384 |
| LEGGE 1 AGOSTO 2002, N. 166 |
| DECRETO DEL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI DEL 6 MARZO 2002, 640/135/BIS |
| DECRETO-LEGGE 1 AGOSTO 2003, N. 219 |
| DECRETO MINISTERO AFFARI ESTERI 15 SETTEMBRE 2004, N.337 |
| LEGGE 14 MAGGIO 2005, N. 80 |
| DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA DEL 3 APRILE 2006, N.199 |
| DECRETO LEGISLATIVO 12 APRILE 2006, N. 163 |
| LEGGE 13 MARZO 2008, N. 45 <i>""Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 gennaio 2008, n. 8, recante disposizioni urgenti in materia di interventi di cooperazione allo sviluppo e a sostegno dei processi di pace e di stabilizzazione, nonche' relative alla partecipazione delle Forze armate e di polizia a missioni internazionali"</i> |