

Il presente documento deve essere compilato su carta intestata dell'*EA Coordinatore*. Tutte le pagine devono contenere il timbro e la sigla del legale rappresentante dell'*EA Coordinatore*, la prima e l'ultima pagina devono contenere anche la firma digitale del legale rappresentante dell'*EA Coordinatore*.

Il documento deve, inoltre, essere numerato in ogni pagina e l'ultima deve contenere la dichiarazione del totale delle pagine che compongono il documento.

Il presente documento è composto da:

1. Dichiarazione del legale rappresentante dell'*EA Coordinatore*;
2. Tabella "Informazioni sul progetto";
3. Tabella "Monitoraggio";
4. Tabella "Rapporto descrittivo di fase" comprensiva della tabella riepilogativa dei beneficiari diretti raggiunti;
5. Tabella "Comunicazione e Visibilità";
6. Criticità riscontrate;
7. Rendiconto contabile
8. Elenco della documentazione contabile;
9. Certificato di Audit sui rendiconti e sulla documentazione contabile.

Compilare la tabella "Informazioni sul Progetto" con i dati generali, una descrizione sintetica dell'obiettivo generale del Progetto (*max 1500 battute, carattere Garamond 12*) e una descrizione sintetica degli obiettivi specifici così come riportati nella Scheda di Progetto.

Compilare la tabella "Monitoraggio" con tutti gli aspetti considerati per migliorare la gestione del Progetto.

Compilare la tabella "Rapporto descrittivo di fase" con le informazioni sui singoli risultati raggiunti attraverso le diverse attività realizzate, dettagliando la metodologia adottata, gli indicatori raggiunti e le relative fonti di verifica (da allegare al rapporto), i beneficiari diretti e indiretti raggiunti e l'eventuale coinvolgimento di altri Soggetti.

Compilare, altresì, la tabella relativa alla composizione dei beneficiari diretti raggiunti (femmine/maschi – minori/adulti).

Compilare la tabella "Comunicazione e Visibilità" con gli obiettivi e i target group raggiunti e gli strumenti di comunicazione utilizzati.

Indicare eventuali criticità che hanno influenzato l'andamento del Progetto, con particolare riguardo alle relazioni con i partner e ai meccanismi di gestione. Fornire indicazioni sull'efficacia delle contromisure adottate.

Compilare la tabella "Elenco della documentazione contabile" elencando le spese secondo l'ordine previsto dal Piano Finanziario. Il tasso di cambio da considerare per le spese sostenute in valuta deve essere quello medio mensile in cui sono state sostenute reperibile al link <https://tassidicambio.bancaditalia.it/terzevalute-wf-ui-web/>.

## **1. DICHIARAZIONE DELL'EA COORDINATORE (FORMAT)**

Il sottoscritto [Nome e Cognome], in qualità di Legale Rappresentante dell'EA Coordinatore [Nome per esteso e sigla], con sede legale in [Città, Indirizzo], C.F. [...] consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

### **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445 che l'EA Coordinatore [Sigla dell'EA Coordinatore] ha presentato alla ST-CAI i seguenti rapporti (per l'erogazione della II tranche):

- Rapporto descrittivo e contabile, relativo al periodo [date di riferimento], in data [ ];
- oppure (per l'erogazione del saldo):
- Rapporto descrittivo e contabile, relativo al periodo [date di riferimento], in data [ ];
  - Rapporto descrittivo e contabile finale [data avvio attività – data conclusione attività].
- 
- (nel rapporto finale) sono state realizzate le attività e sono stati raggiunti gli obiettivi secondo quanto previsto nel Progetto approvato dalla CAI e nella successiva documentazione inviata alla ST-CAI sia per quanto riguarda la parte di Progetto finanziata dalla CAI, sia per le attività oggetto di autofinanziamento;
  - le spese rendicontate sono al netto di IVA<sup>1</sup>;
  - le spese relative alle Spese Generali sono state calcolate percentualmente rispetto ai costi diretti del Progetto sulla base di parametri stabiliti dalla CAI;
  - le spese sostenute e documentate dai relativi giustificativi si riferiscono solo ed unicamente a quelle previste ed approvate nel Budget allegato al Progetto. I relativi giustificativi saranno conservati presso la sede di [...], indicata nella Convenzione, per un periodo di almeno cinque anni successivi all'erogazione del saldo dallo stesso EA Coordinatore;
  - le spese rendicontate e citate nel rapporto descrittivo e contabile si riferiscono esclusivamente alle attività poste in essere per l'attuazione del Progetto;
  - (se pertinente) per i beni elencati di seguito non è stato possibile l'acquisto in loco, per la seguente motivazione [ ], come già autorizzato dal Comitato di Monitoraggio in data .....;
  - (se pertinente) le spese sostenute nel Paese di realizzazione, per un ammontare complessivo di [ ] euro, sono state effettuate in contanti, per la seguente motivazione; [ ]

### **RICHIEDE**

- (se pertinente) l'erogazione della rata [ ] per un ammontare pari ad € [ ] sul conto dedicato indicato nella Convenzione, Istituto Bancario [ ], intestazione [ ] e IBAN [ ].

In fede,  
[Firma]

---

<sup>1</sup> Nel caso in cui le spese siano comprensive di IVA, seguire le indicazioni contenute nel documento *Procedure gestionali e di rendicontazione (Allegato 9 - Procedure gestionali e di rendicontazione)*.

## **2. INFORMAZIONI SUL PROGETTO**

Nome e sigla dell'Ente Autorizzato Coordinatore	
Legale rappresentante dell'Ente Autorizzato	
Titolo del progetto	
Referente progetto	
Indirizzo tel.	
Indirizzo e-mail Indirizzo pec	
Dati bancari	
Enti partner	
Altri Soggetti partner	
Delibera di finanziamento n. del	
Area geografica	Paese
Regione	Località
Ambiti di intervento	
Data avvio attività data conclusione attività	
Durata progetto	
Costo complessivo	
Finanziamento CAI	
Contributo EA Coordinatore	
Contributo EA partner e/o altri Soggetti partner	
Data erogazione 1 <sup>a</sup> tranche/acconto [gg/mm/aa]	Importo
Data erogazione 2 <sup>a</sup> tranche [gg/mm/aa]	Importo
Data erogazione 3 <sup>a</sup> tranche a saldo [gg/mm/aa]	Importo
Obiettivo generale del Progetto	
Obiettivi specifici del Progetto	
Elencare le eventuali variazioni al Progetto, indicando la data di approvazione da parte della CAI	
Periodo di riferimento del rapporto:	
Nome del Revisore contabile:	

### **3. MONITORAGGIO**

**MONITORAGGIO:** *(riportare quanto indicato nella Scheda di Progetto)*

**MONITORAGGIO<sup>2</sup>:** *(descrivere modalità e tempistica dell'attività di monitoraggio come previste nella Scheda di Progetto e chiarire come le informazioni prodotte sono state e/o saranno utilizzate per migliorare la gestione del Progetto)*

### **4. RAPPORTO DESCRITTIVO DI FASE**

<b>RISULTATI RAGGIUNTI, ATTIVITA', INDICATORI, ATTORI E BENEFICIARI.</b>
Compilare la seguente tabella descrivendo, con riferimento a ciascun risultato, le attività realizzate dettagliando la metodologia, indicatori e i beneficiari e gli attori coinvolti.
<b>RISULTATO ATTESO 1:</b> <i>(riportare quanto indicato nella Scheda di Progetto).</i>
<b>RISULTATO 1:</b> <i>(descrivere i risultati ottenuti rispetto a quanto previsto nel Progetto e, in caso negativo, le ragioni dell'eventuale mancato ottenimento).</i>
<b>ATTIVITA' e OUTPUT</b> (Legata al risultato 1): <i>(riportare quanto indicato nella Scheda di Progetto).</i>
<b>ATTIVITA' e OUTPUT</b> (Legata al risultato 1): <i>(riportare per ogni singola attività prevista dal Progetto quanto realizzato, e in caso negativo le ragioni della mancata parziale o totale realizzazione, evidenziando il raggiungimento degli standard di riferimento e specificando per ogni singola attività il materiale prodotto ed evidenziare la correlazione con l'eventuale quota di costo non spesa).</i>
<b>INDICATORI OGGETTIVAMENTE VERIFICABILI E RELATIVE FONTI DI VERIFICA RISPETTO AL RISULTATO ATTESO:</b> <i>(riportare quanto indicato nella Scheda di Progetto).</i>
<b>INDICATORI RAGGIUNTI E RELATIVE FONTI DI VERIFICA RISPETTO AL RISULTATO RAGGIUNTO:</b> <i>(descrivere se gli indicatori sono stati raggiunti e, in caso negativo, le ragioni del mancato parziale o totale raggiungimento, allegando gli strumenti di verifica indicati nella Scheda di Progetto).</i>
<b>BENEFICIARI DIRETTI E BENEFICIARI INDIRETTI</b> (Quantificati e dettagliati in maniera coerente con la tabella successiva): <i>(riportare quanto indicato nella Scheda di Progetto).</i>
<b>BENEFICIARI DIRETTI E BENEFICIARI INDIRETTI RAGGIUNTI:</b> (Quantificati e dettagliati in maniera coerente con la tabella successiva): <i>(descrivere se i beneficiari indicati nella Scheda di Progetto sono stati raggiunti o meno e le ragioni dell'eventuale mancato raggiungimento).</i>
<b>COINVOLGIMENTO DI EVENTUALI ALTRI SOGGETTI:</b> (In riferimento a Risultati e Attività spiegare come sarà assicurato il loro coinvolgimento nel Progetto): <i>(riportare quanto indicato nella Scheda di Progetto.)</i>

<sup>2</sup> N.B.: La compilazione di questa azione coerentemente con la Scheda di Progetto è condizione essenziale per l'attività di valutazione del rapporto presentato.

COINVOLGIMENTO DI EVENTUALI ALTRI SOGGETTI: (In riferimento a Risultati e Attività spiegare come è stato assicurato il loro coinvolgimento nel Progetto):
<b>SE E' PREVISTO, DECLINARE PIU' ATTIVITA' PER LO STESSO RISULTATO ATTESO SEGUENDO LO SCHEMA SOPRA RIPORTATO:</b> <i>(riportare quanto indicato nella Scheda di Progetto)</i>
SE E' PREVISTO, DECLINARE PIU' ATTIVITA' PER LO STESSO RISULTATO ATTESO SEGUENDO LO SCHEMA SOPRA RIPORTATO.
<b>RISULTATO ATTESO 2:</b> <i>(riportare quanto indicato nella Scheda di Progetto).</i>
RISULTATO 2: <i>(descrivere i risultati ottenuti rispetto a quanto previsto nella Scheda di Progetto e, in caso negativo, le ragioni dell'eventuale mancato ottenimento).</i>
<b>ATTIVITA' e OUTPUT</b> (Legata al risultato 2): <i>(riportare quanto indicato nella Scheda di Progetto).</i>
ATTIVITA' e OUTPUT (Legata al risultato 2): <i>(riportare per ogni singola attività prevista dal Progetto quanto realizzato, e in caso negativo le ragioni della mancata parziale o totale realizzazione, evidenziando il raggiungimento degli standard di riferimento e specificando per ogni singola attività il materiale prodotto ed evidenziare la correlazione con l'eventuale quota di costo non spesa).</i>
<b>INDICATORI OGGETTIVAMENTE VERIFICABILI E RELATIVE FONTI DI VERIFICA RISPETTO AL RISULTATO ATTESO:</b> <i>(riportare quanto indicato nella Scheda di Progetto).</i>
INDICATORI RAGGIUNTI E RELATIVE FONTI DI VERIFICA RISPETTO AL RISULTATO RAGGIUNTO: <i>(descrivere se gli indicatori sono stati raggiunti e, in caso negativo, le ragioni del mancato parziale o totale raggiungimento, allegando gli strumenti di verifica indicati nella Scheda di Progetto).</i>
<b>BENEFICIARI DIRETTI E BENEFICIARI INDIRETTI</b> (Quantificati e dettagliati in maniera coerente con la tabella successiva): <i>(riportare quanto indicato nella Scheda di Progetto).</i>
<b>BENEFICIARI DIRETTI E BENEFICIARI INDIRETTI RAGGIUNTI:</b> (Quantificati e dettagliati in maniera coerente con la tabella successiva): <i>(descrivere se i beneficiari indicati nella Scheda di Progetto sono stati raggiunti o meno e le ragioni dell'eventuale mancato raggiungimento).</i>
<b>COINVOLGIMENTO DI EVENTUALI ALTRI SOGGETTI:</b> (In riferimento a Risultati e Attività spiegare come è stato assicurato il loro coinvolgimento nel Progetto): <i>(riportare quanto indicato nella Scheda di Progetto).</i>
COINVOLGIMENTO DI EVENTUALI ALTRI SOGGETTI: (In riferimento a Risultati e Attività spiegare come è stato assicurato il loro coinvolgimento nel Progetto).
<b>RISULTATO 3:</b> (Ripetere la tabella qui sopra per ciascun risultato previsto/raggiunto).

Compilando la seguente tabella, riassumere la composizione dei beneficiari diretti sopra indicati:

BENEFICIARI DIRETTI <i>(Individui su cui il Progetto ha avuto un impatto diretto grazie al raggiungimento dei risultati)</i>	% FEMMINE		% MASCHI		CRITERI e FONTI <i>(Spiegare il criterio utilizzato per il calcolo, dimostrando fonti di verifica esterne all' EA Coordinatore)</i>	
	PREVISTI	RAGGIUNTI	PREVISTI	RAGGIUNTI	PREVISTI	RAGGIUNTI
MINORI						
ADULTI						
TOTALE: (numero di beneficiari)	(percentuale)		(percentuale)			

### **5. COMUNICAZIONE E VISIBILITA'**

**COMUNICAZIONE E VISIBILITA':** *(riportare quanto indicato nella Scheda di Progetto)*

COMUNICAZIONE E VISIBILITA': *(descrivere il piano di comunicazione attuato conformemente a quanto previsto nel Progetto, obiettivi e target group raggiunti, gli strumenti di comunicazione utilizzati)*

### **6. CRITICITA' RISCONTRATE**

Indicare criticità che hanno influenzato l'andamento del Progetto, con particolare riguardo alle relazioni con i partner e ai meccanismi di gestione. Fornire indicazioni sull'efficacia delle contromisure adottate.

#### **Allegati al Rapporto**

- Report missioni di monitoraggio
- Rendiconto contabile del periodo

**7. RENDICONTO CONTABILE**

Sintesi delle categorie di spesa	Costo totale	Costo %	Contributo CAI	Contributo finanziario dell'EA Coordinator e	Contributo finanziario degli EEAA Partner	Contributo finanziario di eventuali altri Soggetti	
A. Risorse umane							
B. Spese per la realizzazione delle attività							
C. Informazione e comunicazione							
D. Revisore dei conti (2%) del totale							
E. Costi Indiretti max 10%							
<b>TOTALE GENERALE</b>							

**8. ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE**

Numero progressivo	Categoria di spesa	Imputazione ad attività	Data documento	Numero Documento	Descrizione	Valuta di spesa	Importo in valuta	Tasso di cambio	Euro
1									
2									
3									
4									
n									
.....									
Totale									



**9. CERTIFICATO DI AUDIT**  
**SUI RENDICONTI E SULLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE**

All'EA Coordinatore  
(INDICARE IL NOME)

**Alla Commissione per le Adozioni Internazionali**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Revisore Legale dei Conti / Dottore Commercialista, a tal scopo designato dell'EA Coordinatore \_\_\_\_\_, ha esaminato la rendicontazione amministrativo-contabile relativa al Progetto denominato **(TITOLO DEL PROGETTO)** ed ha effettuato le verifiche ed i test di audit ritenuti necessari.

Il sottoscritto dichiara:

- a) di essere iscritto da almeno tre anni nel Registro di cui al D.lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 ovvero di cui al previgente D.Lgs 27 gennaio 1992, n. 88;
- b) di aver avviato le attività di audit dopo l'acquisizione ai propri atti della prova dell'avvenuta notifica alla CAI del conferimento di incarico per il rilascio del presente certificato di audit;
- c) di aver programmato ed effettuato i lavori al fine di ottenere ragionevoli garanzie circa la correttezza e la validità dei rendiconti del Progetto di cooperazione internazionale (.....) e circa la legittimità e regolarità delle transazioni collegate, coperte dal medesimo rendiconto.

**PREMESSO CHE**

La responsabilità della predisposizione del rendiconto contabile sottoposto al controllo è dell'EA Coordinatore sopra specificato, mentre la responsabilità del sottoscritto è limitata all'espressione di un giudizio professionale sull'attendibilità del rendiconto contabile presentato dall'EA Coordinatore a seguito dell'esame della documentazione giustificativa e la sua corrispondenza al Budget del Progetto approvato con Delibera n.....del.....Pari a € .....al quale esso si riferisce e all'Allegato 9 - *Spese Ammissibili* del Bando per il finanziamento di progetti di cooperazione internazionale: **CAI Coop\_Int 2022** approvato con Decreto dirigenziale n. .... del

**DICHIARA**

**1 – Portata dell'esame**

L'esame è stato effettuato conformemente ai Principi di Revisione Internazionali (ISA) ed ha riguardato il rispetto della normativa vigente e degli altri atti vincolanti, con particolare riferimento alla Legge 125/2014, al "Bando per il finanziamento di progetti di cooperazione internazionale: **CAI Coop\_Int 2022**" approvato con Decreto dirigenziale n. .... del ..... e alla Delibera n..... del ..... della CAI di approvazione della graduatoria finale delle Schede di Progetto presentate alla luce del suddetto Bando;

***A seconda dei casi:***

Sono stati effettuati controlli documentali e in loco, nei luoghi di realizzazione del Progetto.

***Oppure:***

Sono stati effettuati esclusivamente controlli documentali e non sono stati effettuati controlli in loco in quanto (INDICARE I MOTIVI, es. questioni di sicurezza, complessità delle operazioni, costi eccessivi delle trasferte, ecc).

***A seconda dei casi:***

Non sono stati posti limiti alla portata dell'esame.

***Oppure:***

La portata dell'esame è stata limitata dai seguenti fattori:

- a)
- b)
- c) etc.

(Indicare eventuali limiti alla portata dell'esame, per esempio problemi sistematici, carenze del sistema di gestione e di controllo, assenza di documenti giustificativi, casi oggetto di procedimenti giudiziari, ecc.).

**2 – Spese non ammissibili**

***A seconda dei casi:***

Non sono stati riscontrati casi di spese inammissibili;

***Oppure:***

i casi di inammissibilità delle spese sono stati trattati adeguatamente da parte dell'EA Coordinatore.

Sulla base dell'esame di cui sopra, il sottoscritto

**CERTIFICA**

- che il rendiconto contabile rispecchia fedelmente, sotto tutti gli aspetti, quanto indicato nel Bando e nei relativi allegati in relazione alla pertinenza, congruità e conformità al Budget del Progetto approvato;
- che tutte le voci di spesa incluse nel rendiconto contabile allegato sono ammissibili, secondo le indicazioni del Bando e dei relativi allegati;
- che tutte le spese sono state effettivamente sostenute e sono comprovate dalla documentazione prescritta dal Bando e dai relativi allegati;
- l'esistenza della documentazione giustificativa amministrativo-contabile a sostegno del rendiconto e dei relativi pagamenti nonché la validità della richiesta di pagamento della tranche di finanziamento, nonché la legittimità e regolarità delle transazioni collegate;
- contabilizzate, ovvero inserite nel sistema contabile dell'EA Coordinatore così come indicata nel Bando e nei relativi allegati;
- l'effettuazione delle spese è conforme alle disposizioni comunitarie e nazionali e si è tenuto conto della normativa locale.

Data

Firma