



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Commissione per le Adozioni Internazionali

Segreteria Tecnica

FAQ

A. PRESENTAZIONE ISTANZE

1. COME SI PRESENTA L'ISTANZA?

L'istanza di partecipazione al Bando di finanziamento di progetti di cooperazione internazionale deve essere presentata on-line attraverso il portale "Gestionale Enti", autenticandosi tramite SPID del Legale rappresentante dell'EA Coordinatore e compilando la domanda di partecipazione e i moduli scheda di progetto e cronoprogramma ed inserendo gli allegati previsti dal Bando.

2. QUANDO SI PUO' PRESENTARE L'ISTANZA?

Dal 1° settembre 2022 saranno rese disponibili le funzionalità per la compilazione dei moduli previsti dal Bando e per l'inserimento degli allegati utilizzando l'applicativo reso disponibile nella sezione "Bandi di cooperazione" del "Gestionale Enti".

3. QUAL E' IL TERMINE ULTIMO DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA?

L'invio delle domande è consentito fino alle ore 23:59 del 15 ottobre 2022.

B. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ – DI PARTECIPAZIONE

1. PUO' UN ENTE AUTORIZZATO DI NATURA PUBBLICA PARTECIPARE AL BANDO?

Sì, qualunque EA può partecipare al bando, in qualità di EA Coordinatore o EA Partner, indipendentemente dalla propria natura pubblica o privata a condizione di possedere i requisiti di cui all'art. 39 ter della legge 184/1983 (cfr. art. 6.1.2 del Bando).

2. QUAL È IL NUMERO MASSIMO DI PROGETTI CHE SI POSSONO PRESENTARE IN QUALITÀ DI EA COORDINATORE?

Ciascun EA può partecipare al Bando come Coordinatore al massimo in un Progetto per un singolo Paese e/o in un Progetto trasversale per due o più Paesi laddove è previsto, per ciascun continente, mentre può partecipare come Partner in altri Paesi dello stesso continente o di altri continenti, nel rispetto del limite massimo di 5 Progetti come previsto dall'art. 6.1.7 del Bando.

3. L'ENTE AUTORIZZATO PUO' ESSERE COORDINATORE IN DIVERSI CONTINENTI?

Sì, cfr. risposta 2.

4. L'ENTE COORDINATORE – AUTORIZZATO AI SENSI DELL'ART. 39 TER DELLA LEGGE 184/1983 – DEVE ESSERE ANCHE ACCREDITATO NEL PAESE INDICATO NEL PROGETTO?



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Commissione per le Adozioni Internazionali

Segreteria Tecnica

Per l'EA coordinatore è richiesto l'accreditamento e una propria organizzazione nel Paese d'intervento o, qualora trattasi di Progetto trasversale, deve essere in possesso di entrambi i requisiti in almeno uno dei Paesi destinatari del Progetto. Qualora invece non sia prevista o conclusa la procedura di accreditamento, l'EA Coordinatore deve quantomeno avere una propria organizzazione stabile nel Paese destinatario del Progetto o, qualora trattasi di Progetto trasversale, in almeno uno dei Paesi destinatari del Progetto (cfr. art. 6.1.3 del Bando).

5. L'ENTE PUO' SVOLGERE IL RUOLO DI COORDINATORE IN UN PAESE DI UN DETERMINATO CONTINENTE IN QUANTO AUTORIZZATO IN UN ALTRO PAESE DELLO STESSO CONTINENTE

L'EA Coordinatore, al momento della pubblicazione del Bando, deve essere accreditato o, qualora non sia prevista o conclusa la procedura di accreditamento, deve quantomeno avere una propria organizzazione stabile nel Paese d'intervento o, qualora trattasi di Progetto trasversale, in almeno uno dei Paesi destinatari del Progetto (cfr. art. 6.1.3 del Bando).

6. L'ENTE PARTNER – AUTORIZZATO AI SENSI DELL'ART. 39 TER DELLA LEGGE 184/1983 - DEVE ESSERE ANCHE ACCREDITATO NEL PAESE INDICATO NEL PROGETTO?

Come l'EA coordinatore, l'EA partner deve essere autorizzato ai sensi dell'art. 39 ter della Legge 184/1983 ma per l'EA partner l'accreditamento nel Paese indicato nel Progetto non è necessario.

7. GLI EEAA POSSONO ESSERE PARTNERS ANCHE SOLO FINANZIARI SENZA SVOLGERE ATTIVITA' PROGETTUALE?

L'EA Partner è Ente Autorizzato, diverso dal Coordinatore, coinvolto nella realizzazione del Progetto che può avere la responsabilità dell'attuazione di singole attività del Progetto oppure essere soltanto finanziatore del Progetto (cfr. art. 20 del Bando, definizione di "EA partner").

8. OLTRE AGLI EEAA QUALI SONO GLI "ALTRI SOGGETTI" CHE POSSONO ADERIRE AL PROGETTO IN QUALITA' DI PARTNER?

Al Progetto devono aderire anche "Altri Soggetti" (cfr. art. 6.1.10) ossia enti pubblici e/o privati, nazionali o internazionali, inclusi gli enti italiani, in particolare le OSC (organizzazioni della società civile), definiti dagli artt. 23 e ss. della Legge 11 agosto 2014 n. 125 e gli enti del Paese interessato, coinvolti a vario titolo su singole attività dei Progetti, in possesso di comprovata esperienza nei settori indicati dal Bando (cfr. art. 20 del Bando, definizione di "altri Soggetti").

9. NELLA DICHIARAZIONE DA SOTTOSCRIVERE DA PARTE DELL'EA COORDINATORE SI DICE CHE BISOGNA ATTESTARE CHE L'EA PER IL PROGETTO, DESCRITTO NELL'ALLEGATO 5 AL BANDO – GUIDA OPERATIVA ALLA REDAZIONE DELLA SCHEDA DI PROGETTO, "NON HA RICEVUTO ALTRE AGEVOLAZIONI O FINANZIAMENTI, DI QUALUNQUE FORMA E A QUALUNQUE TITOLO CONCESSI, A VALERE SU ALTRI FONDI PUBBLICI O PRIVATI, NAZIONALI O INTERNAZIONALI, SALVO PER QUANTO RIGUARDA LA QUOTA RESIDUA DEL 5%" OPPURE "HA RICEVUTO ALTRE AGEVOLAZIONI O FINANZIAMENTI INDICATI



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Commissione per le Adozioni Internazionali

Segreteria Tecnica

NEL PUNTO PRECEDENTE OLTRE ALLA QUOTA RESIDUA DEL 5%, SOLTANTO QUALORA IL PROGETTO PRESENTATO ALLA CAI PREVEDA ATTIVITÀ COMPLEMENTARI RISPETTO AL PROGETTO FINANZIATO DA ALTRI FONDI PUBBLICI O PRIVATI, NAZIONALI O INTERNAZIONALI”.

Il Progetto presentato alla CAI, ai fini del finanziamento, non deve essere stato già approvato o aver già ottenuto un finanziamento a valere su altri fondi pubblici o privati, nazionali o internazionali, in quanto è espressamente fatto divieto del cosiddetto “*double financing*”, salvo per quanto riguarda la quota residua del 5% (cfr. art. 5.3 del Bando).

10. A QUALE LIVELLO DI CALCOLO DECIMALE – PER SEMPLICE UTILITÀ NELLA LETTURA DEI DATI E NELLA VALUTAZIONE SUCCESSIVA – SAREBBE OPPORTUNO CHE FOSSE REDATTO IL BUDGET? IN PARTICOLARE SARA’ SUFFICIENTE UN CALCOLO EFFETTUATO SUI CENTESIMI DI EURO (0,00)?

Il conteggio del budget in centesimi “0,00” è corretto.

C. PATTO DI INTEGRITÀ

1. PER QUANTO RIGUARDA L’ALLEGATO 2 - PATTO DI INTEGRITÀ, LO STESSO DEVE ESSERE INVIATO IN FASE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO?

Come specificato nell’*Allegato 2 – Patto di integrità*, lo stesso costituisce parte integrante della Convenzione di finanziamento che si andrà a stipulare a conclusione della procedura di concessione del finanziamento dei Progetti di cooperazione internazionale. L’*Allegato 2 – Patto di integrità* non è da produrre con la domanda di partecipazione la Bando.

2. PER QUANTO RIGUARDA L’ALLEGATO 2 - PATTO DI INTEGRITÀ, LO STESSO DEVE ESSERE SOTTOSCRITTO DA TUTTI GLI EEAA E I PARTNERS?

il Patto di integrità dev’essere sottoscritto sia dall’EA Coordinatore che dagli EEAA partners (cfr. art. 11.3 del Bando).

D. ACCORDO DI PARTENARIATO

1. È PREVISTA UNA MODALITÀ DI SOTTOSCRIZIONE DELL’ACCORDO DI PARTENARIATO, DIVERSA DALLA FIRMA CERTIFICATA, DA PARTE DEI SOGGETTI LOCALI COINVOLTI NELL’ACCORDO?

L’Accordo di partenariato deve essere sottoscritto digitalmente da tutti i soggetti coinvolti. Solo gli “Altri Soggetti” partner locali, sono esentati dalla sottoscrizione digitale dell’Accordo di partenariato; in tal caso l’Accordo potrà, quindi, essere sottoscritto con firma autografa e dovrà essere accompagnato da un’autocertificazione dell’EA Coordinatore corredata da copia del documento di identità in corso di validità, attestante la veridicità della firma del legale rappresentante dell’Altro Soggetto firmatario (cfr. art. 6.2.1, lett. b) del Bando).



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Commissione per le Adozioni Internazionali

Segreteria Tecnica

2. PER QUANTO RIGUARDA L'ALLEGATO 3 – ACCORDO DI PARTENARIATO, IL “DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO, IN CORSO DI VALIDITA’, DI TUTTI I SOGGETTI COINVOLTI” È IL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO (ES. CARTA DI IDENTITA’ O PASSAPORTO) DEI LEGALI RAPPRESENTANTI SOTTOSCRITTORI O È UN ALTRO DOCUMENTO?

L'Allegato 3 – Accordo di partenariato prevede che debba essere corredato dal documento di riconoscimento, in corso di validità, di tutti i Soggetti coinvolti. Si intende ovviamente il documento di riconoscimento del legale rappresentante (es. carta di identità o passaporto) di ogni singolo Soggetto coinvolto nel Progetto.

E. ALLEGATO 5 – GUIDA OPERATIVA ALLA REDAZIONE DELLA SCHEDA DI PROGETTO

1. NELL'AMBITO DELLA SEZIONE “INFORMAZIONI GENERALI” COSA SIGNIFICA CHE BISOGNA SCRIVERE IN INGLESE TITOLO E DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROGETTO?

Le informazioni sono richieste in inglese poiché alcune delle informazioni inserite nella documentazione di Progetto contribuiscono a definire l'impatto della cooperazione italiano allo sviluppo secondo i modelli di raccolta dati OCSE-DAC concordati a livello internazionale, espressi in lingua inglese.

2. PUNTO 2.1: MATRICE OBIETTIVI ED INDICATORI. DETTAGLIARE NELLA TABELLA OBIETTIVO/I GENERALE/I E SPECIFICI DEL PROGETTO; IOV (BASELINE E FINE PROGETTO) E LORO FONTI DI VERIFICA. SI CHIARISCE PERCHÉ VIENE RICHIESTO DI DESCRIVERE LA BASELINE PER CIASCUN INDICATORE OGGETTIVAMENTE VERIFICABILE.

Gli obiettivi, generali o specifici che siano, devono essere tutti oggettivamente verificabili; per ogni obiettivo deve essere descritto un punto di partenza ed una modalità di misurazione dell'efficacia (indicatore), in modo da rendere evidente e oggettivamente misurabile il miglioramento prodotto.

Detta descrizione è utile in fase di rendicontazione per garantire la pertinenza e appropriatezza degli indicatori inseriti e la misurabilità degli stessi.

3. AL PUNTO 4.1 SI DICE CHE È NECESSARIO RIPORTARE L'ESPERIENZA CHE L'EA COORDINATORE HA NEI PAESI D'INTERVENTO. QUESTO SI INTENDE SOLO PER IL PAESE DOVE L'ENTE È AUTORIZZATO A SVOLGERE ADOZIONI INTERNAZIONALI O SI PUO' CITARE L'ESPERIENZA IN PIÙ PAESI DEL CONTINENTE?

Il punto 4.1. dell'Allegato 5 - Guida operativa alla redazione della scheda di Progetto, richiede di declinare le esperienze (al massimo due) dell'EA Coordinatore “nell'ambito prioritario di realizzazione del Progetto”, pertanto trattasi di esperienze di cooperazione in tale ambito.

4. AL PUNTO 10 – INFORMAZIONI DI ACCOUNTABILITY – SI CHIEDE DI DARE INFORMAZIONI SUL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'EA COORDINATORE E POI, NOME, E-MAIL, TELEFONO DELLA PERSONA CHE COORDINERÀ IL PROGETTO PER CONTO DELL'EA COORDINATORE.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Commissione per le Adozioni Internazionali

Segreteria Tecnica

Il punto 10 dell'*Allegato 5 – Guida operativa alla redazione della scheda di Progetto*, quando richiede informazioni relative alla “persona che coordinerà il Progetto per conto dell’EA Coordinatore”, si riferisce al “project manager”.

5. SI CHIEDE DI SPECIFICARE IL CODICE PER IL/I PAESE/I DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO COMPRESO NELLA LISTA OCSE-DAC. DOVE SI DESUME QUESTO DATO?

Tutti gli Stati sono ricompresi nella lista OCSE-DAC – Development Assistance Committee suddivisi nelle seguenti categorie:

- LDC (Least Developed Countries);
- OLIC (Other Low Income Countries);
- LMIC (lower Middle Income Countries and territories);
- UMIC (Upper Middle Income Countries and territories).

cfr. il seguente link: <https://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/DAC-List-of-ODA-Recipients-for-reporting-2022-23-flows.pdf>

Inoltre ad ogni Stato è attribuito un codice numerico, che può essere reperito alla voce “*recipient*”, indicata nel “*DAC and CRS list of codes (in XLS and XLSX updated on 28/02/2022) and XML formats*” scaricabile dalla pagina web di cui al seguente link:

<https://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/dacandcrscodelists.htm>

F. CO-FINANZIAMENTO E PARTENARIATO

1. LA QUOTA DEL 5% DI CO-FINANZIAMENTO DA PARTE DEI PARTECIPANTI AL PROGETTO, DEVE ESSERE RENDICONTATO?

Sì, deve essere rendicontato il 100% del costo totale ammissibile del Progetto, inclusa dunque la quota di autofinanziamento del 5% (cfr. art. 5.6 del Bando).

Come indicato nell'*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione* (capitolo 12, lettera e)), sono considerate ammissibili le spese che siano:

“supportate da un’adeguata documentazione giustificativa contabile (fattura o documento fiscale quietanzati) intestata all’EA Coordinatore o EA Partner/altro Soggetto che ha sostenuto la spesa. In caso di smarrimento dell’originale della fattura o del documento fiscale l’EA Coordinatore richiede un duplicato al fornitore. La copia deve obbligatoriamente riportare un timbro con data e firma. L’autodichiarazione sostitutiva non può essere considerata documento probante sufficiente. I documenti giustificativi devono essere accompagnati dalla traduzione asseverata in una delle tre lingue ufficiali dei Paesi di realizzazione dei progetti (inglese, francese, spagnolo); nei Paesi in cui non esiste una lingua ufficiale la traduzione deve essere prodotta in lingua italiana. In assenza della documentazione sopra indicata non sarà possibile ottenere il rimborso di alcun costo”.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Commissione per le Adozioni Internazionali

Segreteria Tecnica

2. È POSSIBILE CHE L'ANTICIPAZIONE DEL FINANZIAMENTO AVVENGA, ALMENO PER QUOTA, DA PARTE DEL SOGGETTO CHE NEL PAESE È RESPONSABILE DI ALCUNE ATTIVITÀ?

Come declinato nel Bando (cfr. artt. 4.2, 4.4, 5.5 e 20), sussiste la possibilità di demandare la gestione di specifiche attività agli EA Partner e ad "Altri Soggetti". E' necessario e determinante specificare nell'accordo di partenariato con gli EA Partner e gli "Altri Soggetti", come l'EA Coordinatore intende suddividere la gestione delle singole attività con la relativa anticipazione delle risorse, fermo restando che la responsabilità per la realizzazione delle singole attività e il raggiungimento dei rispettivi risultati attesi permane, rispetto alla CAI, in capo all'EA coordinatore, responsabile unico nei confronti della ST-CAI dell'attuazione del Progetto e beneficiario unico del finanziamento della CAI.

3. È PREVISTA LA POSSIBILITÀ DA PARTE DI UN SOGGETTO PARTNER DI EROGARE LE SOMME A COPERTURA DEI COSTI DI PROGETTO AL QUALE IL PARTNER ADERISCE?

È possibile da parte degli EA Partner e degli "Altri Soggetti" coinvolti nel Progetto, partecipare finanziariamente alla copertura del 5% del costo totale del Progetto (cfr. artt. 4.4, 5.5 e 20 del Bando).

4. È POSSIBILE CHE UN SOGGETTO LOCALE SIA RESPONSABILE DI ALCUNE ATTIVITÀ DEL PROGETTO? COME DEVE DOCUMENTARE LE SUE ATTIVITÀ? I DOCUMENTI CONTABILI VANNO APOSTILLATI O LEGALIZZATI?

Un soggetto locale rientra tra gli Altri Soggetti così come definiti dall'art. 20 del Bando.

1. In merito alla responsabilità sulle attività del Progetto, l'EA Coordinatore è l'unico responsabile della realizzazione del Progetto (cfr. art. 4.2 del Bando); ha inoltre compiti di coordinamento e monitoraggio della regolare esecuzione di tutte le attività progettuali anche di quelle realizzate da un Altro Soggetto.

2. In merito alla traduzione dei documenti contabili, si rimanda all'*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione* – capitolo 12, lett. e), in cui viene riportato che i documenti giustificativi devono essere accompagnati dalla traduzione asseverata in una delle tre lingue ufficiali dei Paesi di realizzazione dei progetti (inglese, francese, spagnolo); nei Paesi in cui non esiste una delle lingue ufficiali citate, la traduzione deve essere prodotta in lingua italiana.

G. SPESE AMMISSIBILI

1. È POSSIBILE PREVEDERE COME SPESA AMMISSIBILE LA FIGURA DI UN ESPATRIATO?

L'*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione* prevede, fra le risorse umane, il personale di gestione ovvero personale incaricato del coordinamento e personale con funzioni amministrativo-contabili e logistiche, impiegato sia per lunghi che per brevi periodi. Si tratta del personale dedicato alla gestione del Progetto. È possibile l'impiego solo ed esclusivamente di 1 "project manager" e di 1 "amministrativo/contabile", entrambi imputati ai costi del Progetto per la quota parte del proprio lavoro ad essa dedicata. Questo personale può svolgere l'attività in Italia o nel Paese di realizzazione del Progetto. In questo caso, se ha un contratto dall'Italia ma è dislocato nel Paese estero, è considerato "espatriato".



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Commissione per le Adozioni Internazionali

Segreteria Tecnica

Tali posizioni potranno essere ricoperte da personale impiegato presso l'EA Coordinatore e saranno rimborsabili solo i costi di coloro la cui attività sia regolata e risulti da ordini di servizio formali che assegnano la risorsa specificamente al Progetto.

2. PER QUANTO RIGUARDA LE RISORSE UMANE IMPIEGATE IN ITALIA SI PUO' IMPUTARE AL PROGETTO 1 FIGURA COME "PROJECT MANAGER" ED 1 FIGURA COME "AMMINISTRATIVO CONTABILE": TALI FIGURE DEVONO ESSERE PER FORZA PERSONE FISICHE O POSSONO ESSERE ANCHE STUDI PROFESSIONALI? DEVONO PER FORZA ESSERE NEL NUMERO DI 1 O SE, ALL'INTERNO DEL BUDGET INDICATO, POSSONO ESSERE DI PIU'? IN CASO NON POSSANO ESSERE DI PIU' DI 1 PER FIGURA, È POSSIBILE NELL'ARCO DEI 18 MESI ALTERNARE O FAR SUBENTRARE DIVERSE FIGURE (ANCHE SOLO IN IPOTESI DOVESSE ACCADERE QUALCHE GRAVE IMPREVISTO) GARANTENDO CHE NON CI SIANO SOVRAPPOSIZIONI TEMPORALI?

L'Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione prevede espressamente, per la gestione del Progetto, una figura di project manager e una figura di amministrativo contabile. È possibile, nell'arco dei 18 mesi, alternare più persone dedicate alla gestione del Progetto a tempo parziale purché non ci siano:

- sovrapposizioni temporali della stessa figura, che sia solo in loco, oppure che sia tra Italia e in loco, non deve superare un tempo pieno;
- l'impiego sia limitato ai 18 mesi di realizzazione del Progetto
- la somma dei part time sia pari ad un tempo pieno.

In sede di rendicontazione l'impiego di figure part time dovrà essere adeguatamente evidenziato nelle apposite relazioni e documentato con i contratti part time che dovranno riportare l'impiego a tempo parziale delle varie persone.

Le funzioni delle due figure di project manager e amministrativo contabile possono essere affidate anche a studi professionali nel rispetto delle indicazioni sopra indicate in materia di tempo lavorato; la spesa dovrà essere, comunque, imputata alla Categoria "Risorse umane" e alla voce di spesa "A.1 - Personale direttamente impiegato nella gestione del Progetto", suddivisa in "A.1.1 - Project manager" e "A.1.2 - Amministrativo contabile".

3. I COSTI DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE AL PROGETTO SONO COMPRESIVI DI STIPENDI EFFETTIVI, 13[^], ONERI DI PREVIDENZA SOCIALE, TFR E IRAP MENTRE NON SONO COMPRESI I COSTI DI PREMI, BENEFIT, STRAORDINARI E INDENNITA' DI OGNI NATURA. IN CASO DI PROJECT MANAGER ESPATRIATO SAREBBE NECESSARIO RICONOSCERE CONTRATTUALMENTE L'ASSICURAZIONE SANITARIA PER LUI E I FAMILIARI A CARICO E L'INDENNITÀ PER TRASFERTA ALL'ESTERO (COMPRESIVA DEI COSTI PER LA SICUREZZA PERSONALE IN PAESI A RISCHIO). ANCHE PER IL PERSONALE LOCALE, L'ASSICURAZIONE SANITARIA DI OGNI DIPENDENTE A COPERTURA DELL'80% DELLE SPESE MEDICHE È UN ELEMENTO CONTRATTUALE RICONOSCIUTO DALL'ASSUNZIONE. SI CHIEDE SE STALI SPESE SIANO ELEGGIBILI E, NEL CASO NON LO SIANO, SI CHIEDE SE POSSONO CONCORRERE AL 5% DELL'IMPORTO COFINANZIATO.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Commissione per le Adozioni Internazionali

Segreteria Tecnica

Come previsto dall'*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione* i costi delle risorse umane assegnate al Progetto, comprensivi di stipendi effettivi, 13[^], oneri di previdenza sociale, TFR e IRAP, sono ammissibili posto che corrispondano alla consueta retribuzione applicata dal datore di lavoro. Non sono compresi i premi, benefit, straordinari e indennità di ogni natura. Le spese per assicurazioni e indennità di trasferta rientrano tra le spese generali non rendicontabili come espressamente reca l'*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione*.

4. NEL CASO IN CUI IL PROGETTO PREVEDA UN COORDINATORE LOCALE PER PIU' PAESI IN CASO DI PROGETTO TRASVERSALE, QUESTI PUO' AVERE CONTRATTO DALL'ITALIA?

Sì. Nell'*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione* viene indicato che i costi relativi al personale non dipendente saranno rimborsabili solo se il rapporto è regolato da formali contratti di lavoro subordinato, parasubordinato o da altre tipologie di contratto, inclusi i contratti di natura occasionale, prestazioni di lavoro autonomo e altre tipologie di contratto assimilabili in uso in Italia o nel Paese di realizzazione del Progetto.

5. I COSTI DI DIPENDENTI PUBBLICI LOCALI, EVENTUALMENTE COINVOLTI NEL PROGETTO SONO AMMISSIBILI?

Nell'*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione* è chiaramente riportato che nei costi delle risorse umane assegnate al Progetto non sono ammissibili i costi relativi al personale dipendente da amministrazioni pubbliche del Paese in cui si realizza il Progetto. Detto personale, solo nel caso in cui risulti beneficiario delle attività del Progetto (es.: destinatario di corsi di formazione), può percepire esclusivamente il rimborso di spese di viaggio e di vitto e il relativo costo va compreso nella categoria "Spese per la realizzazione delle attività".

6. IN CASO SI PREVEDA NEL PROGETTO UN CONVEGNO INTERNAZIONALE NEL PAESE SEGUITO DA UN WORKSHOP CON FINALITA' FORMATIVE PER I FUNZIONALI LOCALI, CON LA PRESENZA DEI RAPPRESENTANTI DEGLI EEA PARTNER, I VOLI INTERNAZIONALI DEI PARTECIPANTI E I PER DIEM SAREBBERO AMMISSIBILI COME VOCE DI SPESA?

Nell'*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione*, all'interno del capitolo 12, lettera B "Spese per la realizzazione delle attività" è espressamente indicata la voce:

"Altre spese connesse alle attività purché siano identificabili e direttamente necessarie per l'attuazione del Progetto".

Pertanto, il costo del personale proprio o degli EEA partner, che partecipa ad un convegno/formazione non in qualità di formatore, può rientrare fra le spese connesse alle attività soltanto qualora la loro presenza sia ritenuta necessaria per l'attuazione del Progetto.

7. IL COSTO DELLA FIDEIUSSIONE RICHIESTA A GARANZIA DEL 40% DELL'IMPORTO FINANZIATO È AMMISSIBILE?



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Commissione per le Adozioni Internazionali

Segreteria Tecnica

No. Tra gli oneri bancari previsti nel Capitolo 12, Lettera E “*Spese generali*” dell’*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione* ci sono le spese bancarie relative al trasferimento dei fondi in loco, al netto degli interessi attivi, nonché le spese di gestione di eventuali conti correnti dedicati in via esclusiva al Progetto ma non è previsto il costo della fideiussione bancaria/polizza fideiussoria.

8. CHE DURATA VIENE RICHIESTA PER LA FIDEIUSSIONE?

La durata dovrà essere di almeno 30 mesi dall’avvio del Progetto e comunque la fideiussione dovrà essere efficace fino allo svincolo formale da parte della ST-CAI. La garanzia dovrà, inoltre, essere adeguata ad eventuali nuove tempistiche dovute a differimento del termine di avvio/conclusione del Progetto, sospensione e proroga del termine di conclusione. La cauzione è prestata a garanzia dell’adempimento di tutte le obbligazioni della convenzione di finanziamento nonché del risarcimento dei danni derivanti dall’eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, oltre che a garanzia del rimborso di tutte le somme anticipate dalla CAI rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso la CAI (cfr. *Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione*, capitolo 2. “Garanzia”).

9. L’IMPORTO PER LE SPESE GENERALI (10%) PUÒ CONCORRERE A COSTITUIRE LA QUOTA DI CO-FINANZIAMENTO DELL’ENTE COORDINATORE (5%)? E SE È POSSIBILE, IN CHE MISURA?

Le spese generali (10%) sono inserite fra le spese ammissibili, come risulta nell’*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione*. Ricadono, pertanto, nel 95% dei costi finanziabili dalla CAI.

10. IN RIFERIMENTO A QUANTO RIPORTATO NELL’ALLEGATO 9 - PROCEDURE GESTIONALI E DI RENDICONTAZIONE, OVE SI DICE “TUTTE LE SPESE EFFETTUATE IN VALUTA DIFFERENTE DALL’EURO DOVRANNO ESSERE RENDICONTATE IN EURO AL TASSO DI CAMBIO MEDIO MENSILE UIC O INFOREURO DEL MESE IN CUI SONO STATE SOSTENUTE, PUBBLICATO SUL SITO UFFICIALE DELLA BANCA D’ITALIA <https://tassidicambio.bancaditalia.it/terzevalute-wf-ui-web/>”, SI CHIEDE CONFERMA CHE IL TASSO DA UTILIZZARE IN SEDE DI RENDICONTO SIA QUELLO MENSILE DEL MESE DI SOSTENIMENTO DELLA SPESA.

Il tasso di cambio di riferimento, come riportato nell’*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione*, è il tasso medio mensile UIC o INFOREURO del mese in cui sono state sostenute le spese, rilevabile al link riportato nello stesso allegato.

11. I COSTI DI VISIBILITÀ E COMUNICAZIONE POSSONO ESSERE INDICATI IN MANIERA FORFETTARIA OPPURE DEVONO ESSERE SPLITTATE LE SINGOLE VOCI?

La “*Comunicazione e Visibilità*”, è una voce specifica e parte integrante di ogni Progetto, così come stabilito all’art. 16.1 del Bando e come ulteriormente declinato nei singoli allegati, in particolare nell’*Allegato 10 – Comunicazione e visibilità*.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Commissione per le Adozioni Internazionali

Segreteria Tecnica

Per tale ragione, i costi di comunicazione e visibilità non possono essere indicati in maniera forfettaria, ma devono essere specificamente indicati nell'apposito capitolo di spesa "C" del budget (cfr *Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione*, capitolo 12, lettera C).

12. PREMESSO CHE IN ALCUNI PAESI L'ACCESSO E LA FREQUENZA ALLE SCUOLE, TANTO NEL CICLO PRIMARIO QUANTO IN QUELLO SECONDARIO, NON SONO GRATUITI MA SOGGETTI A RETTE (DEFINITI IN ALCUNI CONTESTI "TASSE", MA CHE NON SONO DESTINATE ALLA FISCALITÀ BENSÌ AI COSTI DI GESTIONE DELLA SCUOLA, IL RIMBORSO DELLE RETTE/TASSE SCOLASTICHE A FAMIGLIE INDIGENTI O IL PAGAMENTO PER LORO CONTO A ISTITUTI SCOLASTICI, PUÒ ESSERE CONSIDERATO "SPESA AMMISSIBILE"?)

Nel capitolo 12 dell'*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione*, fra le spese non ammissibili vengono riportati, alla lett. l, "oneri riferiti a borse di studio da parte dell'Ente".

Altro sono le cosiddette "rette scolastiche" che le famiglie sono tenute a sostenere per consentire la frequenza dei figli a scuola e che, non essendo espressamente indicate come spese non ammissibili, possono essere incluse nel Progetto, purché supportate dai documenti giustificativi di spesa.

13. RELATIVAMENTE AL COSTO DELLE TASSE SCOLASTICHE DEI MINORI OSPITATI DAGLI ISTITUTI DI ACCOGLIENZA, TASSE CHE NON POSSONO ESSERE PAGATE DIRETTAMENTE DA TALI ISTITUTI IN FAVORE DELLE SCUOLE E PER LE QUALI IL PROGETTO PREVEDE UNICAMENTE UN RIMBORSO SUCCESSIVO, SI CHIEDE SE, NEL CASO IN CUI UNA VOCE DI BUDGET RIGUARDI IL "RIMBORSO" DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI ISTITUTI A TITOLO DI TASSE SCOLASTICHE, SARÀ CONSIDERATA AMMISSIBILE UNA RICEVUTA SOTTOSCRITTA DALL'ISTITUTO DI ACCOGLIENZA, CHE DIA ATTO DEL "PAGAMENTO DA PARTE DEL PROGETTO... DELLA SOMMA DI ... A TITOLO DI RIMBORSO DELLE TASSE SCOLASTICHE SOSTENUTE DA ... E DI CUI ALL'ALLEGATA RICEVUTA" E CHE ALLEGHI L'ORIGINARIO PAGAMENTO DELLE TASSE DA PARTE SUA IN FAVORE DELLE SCUOLE FREQUENTATE DAI MINORI.

L'*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione* prevede che sono ammissibili le spese "...sostenute dall'EA Coordinatore e/o dal Soggetto partner che ha la responsabilità di un'attività...".

Nel caso di specie, trattandosi di spese previste nel Budget allegato al Progetto, sostenute però direttamente dagli Istituti (es. tasse scolastiche), è consentito da parte dell'Ente Coordinatore il rimborso delle stesse all'Istituto (con la conseguente richiesta di rimborso alla CAI) a condizione che sulla ricevuta di pagamento rilasciata dall'Istituto stesso sia presente il riferimento al Progetto: "Pagamento inerente il Progetto ... finanziato dalla CAI di cui alla Delibera n. ... del ..., a titolo di rimborso delle spese ... sostenute da ... di cui all'allegata ricevuta".

La ricevuta dovrà essere certificata dal responsabile del Progetto e dal RUC.

14. IN ALCUNI CASI, SOPRATTUTTO PER I PAGAMENTI IN FAVORE DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE (ES. TASSE, CONTRIBUTI PREVIDENZIALI), LE RICEVUTE SONO COSTITUITE DA MODULI NON MODIFICABILI E PROVENIENTI DA ENTI PUBBLICI IN QUANTO DEVONO RISPONDERE A ESIGENZE DI UNIFORMITÀ CHE SFUGGONO ALLA LIBERA DISPONIBILITÀ DEI SOGGETTI PRIVATI.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Commissione per le Adozioni Internazionali

Segreteria Tecnica

AFFINCHÉ SIA RISPETTATO L'OBBLIGO PER CUI LE FATTURE/RICEVUTE DEVONO "CONTENERE LA DENOMINAZIONE DEL PROGETTO CON RIFERIMENTO ALLA DELIBERA CAI DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA PER IL FINANZIAMENTO DEI PROGETTI DI COOPERAZIONE", SI RITIENE SUFFICIENTE L'APPOSIZIONE DI UN TIMBRO CHE RECITI: "PROGETTO ... DELIBERA CAI NUMERO ... DEL ..." E DI UNA FIRMA DI VALIDAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'ACQUISTO IN LOCO.

v. FAQ n. 13 G. SPESE AMMISSIBILI.

15. I TRASFERIMENTI DI FONDI VERSO ALCUNI PAESI NECESSITANO DI ALCUNI GIORNI, A VOLTE SETTIMANE, PER POTER ESSERE DEFINITI. AL FINE DI POTER PROCEDERE IN LOCO E SINO DAL PRIMO GIORNO DI PROGETTO AGLI ACQUISTI INDISPENSABILI PER LE VOCI DI BUDGET PREVISTE (DOTAZIONI) E AL PAGAMENTO DI EVENTUALI OBBLIGHI CONTRATTUALI (ES. CAPARRA PER LOCAZIONE, ECC.), È POSSIBILE PROCEDERE A UN TRASFERIMENTO DI FONDI INIZIALI DAL CONTO IN ITALIA DEDICATO AL PROGETTO AL CONTO ESTERO DI GESTIONE DELLE SPESE DI PROGETTO ANCOR PRIMA DELLA DATA DI FORMALE INIZIO DELL'ATTIVITÀ?

È possibile procedere a un trasferimento di fondi iniziali dal conto in Italia al conto estero. Come riportato nella FAQ H. Obblighi di tracciabilità n. 2, si sottolinea che, per tutte le spese deve essere possibile accertare l'avvenuto pagamento e la tracciabilità ai sensi della normativa vigente e, come indicato nell'*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione*, le spese devono essere state sostenute nel periodo temporale compreso tra la comunicazione di avvio e la conclusione del Progetto e pagate entro 60 giorni dalla chiusura delle attività.

H. OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ

1. NEI PAESI DI REALIZZAZIONE DEI PROGETTI, I PAGAMENTI IN CONTANTI SONO AMMESSI DALLA LEGISLAZIONE LOCALE E NON SONO VINCOLATI ALLA SUSSISTENZA DI ALCUN REQUISITO. IN ALCUNI CASI, INOLTRE, IL TRASFERIMENTO DI DENARO IN FAVORE DEI BENEFICIARI O DA PARTE DEI SOGGETTI LOCALI IN FAVORE DI FORNITORI È, CONCRETAMENTE, L'UNICO MEZZO DI PAGAMENTO UTILIZZABILE. LA QUASI TOTALITÀ DELLE FAMIGLIE DESTINATARIE DI SOSTEGNI A DIVERSO TITOLO NON POSSIEDE UN CONTO CORRENTE, INOLTRE, I PAGAMENTI PER APPROVVIGIONAMENTI ORDINARI (SPESE ALIMENTARI SOPRATTUTTO) AVVENGONO IN CONTANTI IN QUANTO I FORNITORI STESSI RIFIUTANO LE TRANSAZIONI TRAMITE ISTITUTO BANCARIO PERCHÈ TROPPO ONEROSE. INFINE, I SOGGETTI LOCALI CHE OPERANO IN QUALITÀ DI CO-FINANZIATORI DEL PROGETTO, PER LA QUOTA LORO ATTRIBUITA NON SONO SOGGETTI ALLA NORMATIVA ITALIANA MA SOLO A QUELLA DEL PAESE ALLA CUI LEGISLAZIONE DEVONO RISPONDERE. QUALI CRITERI POSSONO ESSERE ADOTTATI PER CONSENTIRE CHE TUTTE LE ATTIVITÀ DEI PROGETTI POSSANO RISULTARE CONCRETAMENTE REALIZZABILI?

L'EA Coordinatore si impegna a sottostare a tutti gli obblighi della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della normativa vigente (cfr. art. 18 del Bando). Pertanto, come riportato al capitolo 12 dell'*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione*, sono ammissibili solo le spese delle quali sia possibile definire la tracciabilità.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Commissione per le Adozioni Internazionali

Segreteria Tecnica

Ferma restando tale regola, che consente il pagamento anche tramite assegno bancario, tenuto conto della realtà dei Paesi in cui saranno realizzati i Progetti di cooperazione approvati dalla CAI, si ritiene possibile ammettere il pagamento di spese in contanti nei seguenti casi:

- a) nei casi previsti dalla normativa italiana che ammette i trasferimenti di denaro di valore pari o inferiore a 2.000,00 euro.

Al riguardo, va, tuttavia, fatto presente che, in ogni caso, non è consentito frazionare artificialmente il pagamento per rientrare nei suddetti limiti. In tal caso, difatti, siamo in presenza di pagamenti in contanti, inferiori al limite di cui sopra, che in realtà si riferiscono ad un'unica prestazione di valore superiore a 2.000,00 euro;

- b) nei casi espressamente consentiti dalla normativa locale e alla luce del contesto di riferimento, a fronte di una dichiarazione motivata dell'EA Coordinatore che dia conto sia della normativa locale che del contesto di riferimento.

In particolare, ad esempio, è consentita per:

- acquisto di beni, di modico valore (inferiori a 1.000,00 euro), destinati ai beneficiari del Progetto (es.: derrate alimentari, cancelleria, per diem, pocket money);
- pagamento, anche a rimborso, di tasse, contributi;

In nessun caso sono possibili pagamenti non tracciabili per i costi relativi:

- alla Categoria di spesa A – Risorse umane nell'Allegato 9 – *Procedure gestionali e di rendicontazione* (Stipendi e salari, corrispettivi a professionisti);
- acquisto di beni, attrezzature e macchinari, veicoli da utilizzare per la realizzazione delle attività previste dal Progetto.

2. I BONIFICI VERSO L'ESTERO, SOPRATTUTTO IN ALCUNI PAESI, SONO PARTICOLARMENTE COSTOSI E RENDONO DEL TUTTO ANTI-ECONOMICO E SCONSIGLIABILE PROCEDERE AL PAGAMENTO DIRETTO DALL'ITALIA DI IMPORTI DI SCARSA RILEVANZA. AL FINE DI POTER GARANTIRE L'OBBLIGO DI TRACCIABILITA' DEI MOVIMENTI FINANZIARI, È POSSIBILE ACCENDERE IN ITALIA UN CONTO CORRENTE INTESTATO ALL'EA COORDINATORE E DEDICATO AL PROGETTO E UN CONTO CORRENTE ALL'ESTERO, COME IL PRIMO INTESTATO ALL'EA COORDINATORE, DOVE FAR AFFLUIRE DAL CONTO-ITALIA I FONDI NECESSARI PER LE SPESE CORRENTI E DI SCARSA ENTITÀ, CON L'IMPEGNO A TRASMETTERE GLI ESTRATTI DEI MOVIMENTI DEL CONTO CORRENTE IN ITALIA E DEL CONTO CORRENTE ALL'ESTERO?

Per tutte le spese deve essere sempre possibile accertare l'avvenuto pagamento e la tracciabilità ai sensi della normativa vigente siano esse pagate con fondi provenienti dal conto corrente in Italia che dal conto corrente all'estero.

I. VARIANTI

1. NELL'ESECUZIONE DEL PROGETTO PUO' ESSERE CONSIDERATA APPLICABILE PER ANALOGIA LA DISPOSIZIONE DI CUI ALLE "PROCEDURE GESTIONALI E DI RENDICONTAZIONE PER INIZIATIVE



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Commissione per le Adozioni Internazionali

Segreteria Tecnica

PROMOSSE DALLE ORGANIZZAZIONI DELLA SOCIETÀ CIVILE E SOGGETTI SENZA FINALITÀ DI LUCRO”, NEL CASO DI CO-FINANZIAMENTO DELL’AGENZIA ITALIANA PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO (AICS), (DELIBERE N. 61 DEL 13.06.2016, N. 63/2017 E N. 48/2018) CHE RECITA, QUANTO ALLE VARIAZIONI DI BUDGET, CHE “LE MODIFICHE EFFETTUATE TRA LE DIVERSE VOCI DI SPESA SIA ALL’INTERNO DI CIASCUNA CATEGORIA SIA TRA DIVERSE CATEGORIE, IN MODO CHE NESSUNA CATEGORIA RISULTA MAGGIORATA O DIMINUITA DI UN VALORE SUPERIORE AL 15%, NON SONO SOGGETTE A PREVIA AUTORIZZAZIONE”? NEL CASO IN CUI TALE CRITERIO NON FOSSE APPLICABILE O NON FOSSE RITENUTO IDONEO, QUALE PUO’ ESSERE CONSIDERATO IL LIMITE DI VARIAZIONE, ESPRESSO IN PERCENTUALE, SULL’IMPORTO DELLA SINGOLA VOCE O CATEGORIA DI SPESA CHE NON NECESSITA DI PREVIA AUTORIZZAZIONE? E INFINE, TALI VARIAZIONI DEVONO IN OGNI CASO ESSERE COMUNICATE IN ANTICIPO ALLA COMMISSIONE ED È PREVISTO UN LORO NUMERO MASSIMO?

La disposizione prevista dall’AICS non può essere in alcun caso applicata in quanto le modalità di esecuzione dei Progetti della CAI sono disciplinate dal Bando della CAI agli artt. 13.1 e 13.2 che rimandano all’*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione*.

Nello specifico, il capitolo 8 – Presentazione e approvazione dei rapporti dell’*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione* (ultimo capoverso), prevede “*Nelle rendicontazioni non sono ammesse compensazioni tra risparmi e spese relative alle diverse attività in quanto considerate varianti. Come tali, dovranno essere preventivamente approvate dalla CAI o, in alcuni casi, dal Comitato di Monitoraggio come riportato nel precedente capitolo 6*”.

Il capitolo 6, dedicato alle varianti, prevede modifiche alle attività del Progetto e alle relative spese “*Nel caso emerga la necessità, non prevedibile al momento dell’approvazione del Progetto.....*”.

La richiesta di variante, pertanto, deve essere comunicata tempestivamente alla ST, non deve cambiare l’obiettivo generale del Progetto approvato e non può riguardare azioni superiori al 10% del costo complessivo del Progetto.

Alla luce degli articoli del Bando e dei capitoli dell’*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione* richiamati:

- non sono possibili varianti non preventivamente autorizzate dalla CAI;
- in nessun caso sarà possibile richiedere varianti che si traducano in un incremento del finanziamento deliberato dalla CAI;
- non possono riguardare gli obiettivi del Progetto.

J. RENDICONTI

1. I RAPPORTI CONTABILI CHE DEVONO ESSERE CERTIFICATI DAL REVISORE ESTERNO SONO IN TOTALE 2, UNO PER LA LIQUIDAZIONE DELLA SECONDA TRANCHE E UNO FINALE?

L’EA Coordinatore è tenuto ad inviare i rapporti descrittivi e contabili di cui al capitolo 1 dell’*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione* così come reca il capitolo 8 del medesimo allegato.

Inoltre, il Revisore dei conti certifica ogni spesa e documento fiscale e contabile prodotto, come meglio specificato nell’*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione* al capitolo 9.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Commissione per le Adozioni Internazionali

Segreteria Tecnica

2. DAL BANDO E RELATIVI ALLEGATI, SI EVINCE COME LE RELAZIONI SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO DEBBANO ESSERE TRASMESSE SEMESTRALMENTE, MA NON VIENE FATTA MENZIONE DI EVENTUALI AUDIT. PER LE TRE RELAZIONI SEMESTRALI SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO, È RICHIESTA LA CERTIFICAZIONE DA PARTE DEL REVISORE DEI CONTI?

Il Bando prevede due tipologie di relazioni/rapporti:

- le tre relazioni semestrali sullo stato di avanzamento del Progetto (capitolo 8 Presentazione e approvazione dei rapporti dell'*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione*) “descrittive delle attività realizzate e contabili rispetto al budget del Progetto, che devono essere presentate **entro 30 giorni** dallo scadere del sesto mese dell'annualità di riferimento”;
- i rapporti descrittivi e contabili previsti dal capitolo 8 dell'*Allegato 9*:
 - 1) un rapporto descrittivo e contabile riferito alla prima annualità e riguardante la realizzazione di attività corrispondenti al 70% del valore del Progetto. Nel caso in cui alla scadenza dell'annualità non sia stato raggiunto il 70% del valore complessivo del progetto sarà liquidato quanto effettivamente rendicontato dall'Ente; la differenza, se rendicontata, verrà aggiunta alla quota prevista per la liquidazione del saldo;
 - 2) un rapporto descrittivo e contabile riferito all'ultimo semestre di attività e riguardante il residuo 30% del valore del Progetto;
 - 3) un rapporto descrittivo e contabile finale, riferito alla realizzazione del 100% delle attività previste dal Progetto, in cui saranno indicati i risultati raggiunti, i beneficiari effettivi – diretti e indiretti e gli indicatori, oggettivamente verificabili, raggiunti, gli obiettivi specifici e generali raggiunti.

L'*Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione* non prevede la certificazione del RUC per le relazioni semestrali sullo stato di avanzamento del Progetto. Per quanto attiene, invece, ai rapporti descrittivi e contabili sopra evidenziati, il capitolo 9 dell'allegato citato prevede che “*Ogni rapporto descrittivo e contabile (prima annualità, ultimo semestre e finale) deve essere corredato da una relazione di revisione contabile che ne certifichi, sulla base della documentazione giustificativa, la correttezza e la corrispondenza al piano finanziario approvato e al budget, evidenziando eventuali spese inammissibili e ogni altro elemento utile per la valutazione del Comitato di Monitoraggio sulla corrispondenza delle attività rendicontate con il budget approvato.*”

Il Revisore dei conti certifica altresì ogni spesa realizzata e ogni documento fiscale e contabile prodotto, come meglio specificato nel capitolo 12 “Spese Ammissibili”.