

DONNE, PACE E SICUREZZA

LINEE GUIDA E INDICAZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Sommario

INTRODUZIONE.....	1
SEZIONE I – BENEFICIARI E PARTNER.....	2
SEZIONE II – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA.....	2
SEZIONE III – CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA.....	4
SEZIONE IV – VARIAZIONI E COMPENSAZIONI CONTABILI.....	5
SEZIONE V – LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.....	5
1. COSTI DIRETTI.....	6
a) Risorse Umane.....	6
b) Viaggio, vitto e alloggio.....	6
c) Materiali necessari alla realizzazione del progetto.....	7
d) Beni e servizi.....	7
e) Altri costi.....	7
2. COSTI INDIRETTI.....	8
SEZIONE VI – DISCLAIMER.....	9

INTRODUZIONE

Il presente documento contiene indicazioni di carattere amministrativo-contabile cui deve attenersi il soggetto beneficiario di contributi erogati dall’Ufficio I della Direzione Generale per gli Affari Politici e di Sicurezza (DGAP) del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI) per la realizzazione di iniziative finalizzate all’attuazione del Quarto Piano di Azione Nazionale (PAN) adottato in ottemperanza della risoluzione n.1325 (2000) del Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite su “Donne, Pace e Sicurezza” e delle Risoluzioni successive. L’obiettivo è di fornire ai soggetti beneficiari un quadro di riferimento per il rispetto dei criteri di ammissibilità delle spese e il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione, ad integrazione di quanto previsto nell’Avviso di Pubblicità.

SEZIONE I – BENEFICIARI E PARTNER

Chi è il responsabile della realizzazione del progetto?

Responsabile della puntuale realizzazione del progetto è il soggetto beneficiario del contributo (beneficiario), cui spettano i poteri e i doveri connessi all'attività di indirizzo, monitoraggio e controllo non delegabili né a terzi né a eventuali partner di progetto. A tal fine, una volta ammesso a finanziamento, il beneficiario dovrà identificare un Responsabile di progetto che sarà unico interlocutore di questo Ministero rispetto a tutto il ciclo di vita del progetto.

È possibile prevedere la partecipazione di partner nell'attuazione del progetto?

Il beneficiario, a seguito dell'accettazione del contributo mediante comunicazione scritta, può procedere all'erogazione di rimborsi o anticipazioni ad eventuali partner avendo cura di esporre a rendiconto le relative spese. Tuttavia, quale beneficiario del contributo, rimane unico responsabile nei confronti del MAECI e, in sede di verifica amministrativo-contabile, anche rispetto alle spese sostenute dai propri partner, dovrà fornire i giustificativi di spesa idonei a dimostrare che l'attività sia stata rendicontata a costi reali. Il beneficiario è responsabile del puntuale compimento di tutti gli impegni previsti dal progetto e, nel caso debba modificare il/i partner indicati nella proposta progettuale (fallimento o altre procedure di insolvenza, inadempimento del partner, etc.), oppure prevederne di nuovi, è tenuto a richiederne, motivando, preventiva autorizzazione al MAECI – Ufficio I della DGAP.

SEZIONE II – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Come avviene la liquidazione del contributo MAECI?

Il MAECI, a seguito dell'accettazione del contributo e dell'avvio delle attività progettuali da parte del beneficiario tramite comunicazione scritta, potrà liquidare allo stesso un anticipo del 60% del contributo assegnato mentre procederà all'erogazione del relativo saldo a conclusione del progetto, ove dovuto, sulla base di giustificativi di spese ammissibili, se esso: a) sarà stato debitamente rendicontato e avrà superato il relativo controllo contabile anche in relazione alla ammissibilità e congruità delle spese effettuate con l'attività descritta nella proposta progettuale; b) avrà superato la verifica, operata dai competenti Uffici della DGAP, sulla completa attuazione del progetto e l'effettivo raggiungimento degli obiettivi in esso indicati.

Si specifica che il rendiconto finale del beneficiario dovrà essere comprensivo del rendiconto di eventuali partner, indicando tutte le spese sostenute per la realizzazione delle attività progettuali da questi ultimi. Il suddetto rendiconto finale andrà redatto secondo il modello Excel allegato all'Avviso.

Quale è la percentuale massima del contributo MAECI sul costo totale dell'intero progetto?

I costi a carico del MAECI non potranno superare la percentuale dell'80% del costo totale dell'intero progetto.

Quali attività possono essere finanziate dal contributo MAECI?

Il beneficiario deve utilizzare il finanziamento concesso esclusivamente per far fronte alle spese relative alla gestione dell'attività descritta nella proposta progettuale.

Cosa accade se vengono inserite nel rendiconto spese non ammissibili?

Le spese non ammissibili verranno stralciate dai costi rimborsabili determinando una riduzione del costo totale del progetto. Pertanto, l'ammontare del saldo, ove dovuto, verrà proporzionalmente ricalcolato nel rispetto della percentuale di contributo inizialmente riconosciuta al beneficiario.

Come viene ricalcolato il contributo ministeriale?

A titolo esemplificativo, qualora il beneficiario abbia richiesto ed ottenuto il contributo ministeriale di Euro 80.000,00 (in misura pari al 80% del costo totale di un progetto di Euro 100.000,00) ed in sede di verifica contabile sia riconosciuto un costo totale per l'importo di Euro 92.800,00, al beneficiario sarà liquidata la somma di Euro 74.240,00, nel rispetto della percentuale inizialmente riconosciuta (80%).

Cosa accade se il progetto viene attuato solo parzialmente?

Premesso che si tratta evidentemente di una situazione problematica e assolutamente da evitare, ove il beneficiario realizzi il progetto in modo parziale rispetto al progetto inizialmente approvato dalla Commissione esaminatrice, l'Ufficio I della DGAP valuterà se le iniziative attuate siano, comunque, tali da garantire il conseguimento parziale degli obiettivi indicati nella proposta progettuale. In caso affermativo, il contributo iniziale verrà ricalcolato, nel rispetto della percentuale inizialmente riconosciuta, sulla base delle attività effettuate e delle spese ammissibili sostenute per l'attuazione parziale del progetto. Il beneficiario sarà tenuto a restituire l'eventuale quota parte eccedente l'anticipo ricevuto.

Qualora, invece, l'attuazione parziale del progetto sia giudicata tale da alterare in misura sostanziale lo stesso, rendendolo inidoneo al contributo ministeriale, il contributo del MAECI sarà revocato e il beneficiario sarà tenuto all'integrale restituzione dell'anticipo ricevuto.

Resta inteso che ogni eventuale variazione al progetto va concordata anticipatamente con l'Ufficio I della DGAP, nei limiti e secondo le modalità indicate nella successiva Sezione IV. La distrazione del contributo finanziario dal suo scopo di destinazione, comportando il mancato conseguimento degli obiettivi del progetto, determina l'obbligo di restituzione integrale dell'anticipo ricevuto.

Cosa accade se il costo finale del progetto è inferiore al budget iniziale?

Qualora il costo complessivo del progetto documentato nel rendiconto finale presentato al MAECI risultasse inferiore al budget iniziale, al beneficiario sarà liquidato il saldo eventualmente dovuto, nel rispetto della percentuale inizialmente riconosciuta.

A titolo esemplificativo, si ipotizzi che, a fronte di un progetto del costo complessivo di Euro 100.000,00, il beneficiario abbia ottenuto un contributo ministeriale di Euro 80.000,00 e abbia ricevuto un anticipo di Euro 48.000,00 (pari al 60% del contributo). Se in sede di verifica contabile il costo finale del progetto risulta ridotto a Euro 90.000,00, il contributo MAECI verrà conseguentemente diminuito a Euro 72.000,00, nel rispetto della percentuale inizialmente riconosciuta (80%). Pertanto, il saldo finale risulterà pari ad un massimo di Euro 24.000,00 (saldo rispetto ai 48.000,00 euro già ricevuti con la prima tranche).

Ove il costo finale si riduca al di sotto dell'ammontare dell'anticipo erogato dal MAECI, il beneficiario è tenuto alla restituzione della quota parte di contributo non utilizzata, come da impegno assunto in sede di accettazione del contributo.

Entro quando deve essere trasmesso il rendiconto e come deve essere strutturato?

Il beneficiario è tenuto ad inviare al MAECI, **a progetto concluso e non oltre il termine indicato nell'Avviso Pubblico**, la rendicontazione del progetto contenente sia le spese effettuate dall'ente beneficiario sia quelle effettuate da eventuali partner, così articolata:

- una **Relazione Finale** (non superiore a 4 pagine) di carattere descrittivo/narrativo, su carta intestata del beneficiario, datata e firmata dal legale rappresentante dell'Ente, caratterizzata da una descrizione di tutte le fasi del progetto e che evidenzia in modo sintetico lo sviluppo dello stesso e i risultati ottenuti, con l'indicazione, per ciascuna delle eventuali fasi progettuali, della relativa spesa e dell'utilizzo delle risorse;
- la **documentazione "Amministrativo-contabile", redatta nel rispetto del modello Excel allegato**, datata e firmata dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario o dal Responsabile Amministrativo, corredata dalla documentazione giustificativa, come sopra indicato attestante le spese sostenute per la realizzazione del progetto, tradotta in lingua italiana ove necessario.

Le spese rendicontabili devono essere debitamente rappresentate e giustificate da idonea ed inequivocabile documentazione, pena la non ammissibilità. La documentazione giustificativa dovrà essere puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza e la ragionevolezza della voce di spesa.

In particolare, ai fini della rendicontazione, la documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese sostenute deve essere conservata in originale presso il soggetto che rendiconta e deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di spesa ammissibili;
- essere riferita a spese sostenute solo successivamente alla data di accettazione del contributo;
- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, etc.);
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive italiane;
- essere accompagnata da traduzione delle parti essenziali, qualora redatta in una lingua diversa dall'italiano;
- avere data di emissione antecedente al termine di conclusione del progetto.

In fase di rendicontazione il beneficiario è tenuto a raccogliere e sistematizzare la documentazione amministrativa e contabile delle spese sostenute e quietanzate per la gestione delle attività progettuali.

SEZIONE III – CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Le spese relative al progetto sono ammissibili quando sono:

a. Effettive, ossia realmente sostenute e chiaramente riferibili al progetto

In particolare, la spesa deve essere riferita ad una spesa ammessa a finanziamento, connessa all'intervento e coerente con le strategie indicate nel progetto ammesso al finanziamento. Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati al beneficiario o ai partner di progetto coinvolti nella realizzazione dell'iniziativa e devono riportare il nome del progetto.

b. Coerenti con il budget approvato

Le spese sostenute devono essere coerenti con quanto previsto nel budget approvato o in eventuali rimodulazioni, in particolare con le finalità e i contenuti del progetto presentato e approvato.

c. Riferibili temporalmente al periodo di attuazione del progetto

Su ogni rendiconto presentato deve essere riportato il periodo temporale di riferimento. Sono considerate ammissibili le spese sostenute dal giorno successivo alla comunicazione con cui il beneficiario dichiara al MAECI l'accettazione del contributo fino al giorno di conclusione del progetto. I titoli di spesa riferiti a periodi precedenti o successivi rispetto a quelli indicati non possono essere riconosciuti anche se in connessione con il progetto stesso, fatta salva eventuale proroga

previamente richiesta e autorizzata dall'Ufficio I della DGAP.

d. Comprovabili

I titoli di spesa devono essere giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. I giustificativi di spesa devono contenere il riferimento al progetto finanziato e qualora ciò non sia possibile è cura del soggetto che ha sostenuto la spesa apporre il suddetto riferimento.

e. Tracciabili

Sono considerati ammissibili i pagamenti relativi al progetto ammesso a finanziamento, effettuati attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti finanziari (mandati di pagamento, bonifici, assegni non trasferibili, etc.). Sono esclusi i pagamenti in contanti. In ogni caso i beneficiari del finanziamento sono tenuti ad applicare le regole e procedure previste dalla normativa vigente in questo ambito.

f. Contenute nei limiti autorizzati

Le spese non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, nel progetto approvato. Sono fatte salve le eventuali compensazioni tra le macro categorie di spesa, nel rispetto del costo complessivo del progetto, che, se di importo superiore al 20%, devono essere comunque previamente autorizzate dall'Ufficio I della DGAP secondo quanto previsto nella sezione successiva.

SEZIONE IV - VARIAZIONI E COMPENSAZIONI CONTABILI

Con riferimento alle attività ammesse a finanziamento, il beneficiario è responsabile dell'esecuzione esatta e integrale del progetto mantenendo, tuttavia, la facoltà di presentare modificazioni o adeguamenti motivati rispetto al progetto iniziale, che non ne alterino l'impostazione e le finalità. A seconda della consistenza di tale adeguamento, esso deve essere oggetto di mera notifica all'Ufficio I della DGAP ovvero di una richiesta di autorizzazione preventiva.

Più precisamente, nel rispetto del costo complessivo del progetto, eventuali variazioni compensative tra le singole macro-categorie di spesa di entità pari o inferiore al 20%, devono essere tempestivamente comunicate al MAECI precisandone le motivazioni. In sede di rendicontazione e relazione finale, le summenzionate variazioni compensative dovranno essere evidenziate.

Le variazioni compensative che comportano uno scostamento, sia in aumento che in diminuzione, eccedente il 20% della singola macro-categoria di spesa devono essere preliminarmente autorizzate dal MAECI su richiesta motivata del beneficiario.

A tal fine si precisa che il 20% dello scostamento va riferito all'importo della singola macro-voce oggetto di variazione.

SEZIONE V – LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Le spese ammissibili a rendicontazione devono corrispondere ai soli costi reali sostenuti dal beneficiario ed essere state effettivamente sostenute, cioè corrispondere a pagamenti interamente eseguiti e comprovati da fatture quietanzate. Fanno eccezione le sole spese generali, nella misura massima del 10% dei costi diretti (cioè direttamente sostenuti per l'esecuzione del progetto), preventivamente inserite nel Piano economico-finanziario.

Le spese ammissibili sono pertanto divise in costi diretti e costi indiretti.

In fase di rendicontazione, le spese dirette devono essere opportunamente dettagliate, mantenendo la suddivisione in macro-categorie di costi, in un prospetto nel quale siano esposti in modo chiaro i procedimenti di calcolo e i documenti contabili ai quali fanno riferimento e devono dare evidenza della ripartizione tra i vari partner.

1. COSTI DIRETTI

a) Risorse Umane

Ai fini della rendicontazione delle spese sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro, collaborazioni o incarichi professionali, distinguendo tra “personale dipendente” e “personale esterno”.

Per il personale dipendente il costo ammissibile comprende le retribuzioni lorde versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione al progetto; nella retribuzione lorda sono compresi: i costi relativi agli oneri sociali e i costi relativi ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto allegando alla rendicontazione finale, per ciascun dipendente, un prospetto indicante l'importo base da cui viene elaborato in dettaglio il calcolo parziale delle spettanze determinanti la quota parte imputabile al progetto. Alle retribuzioni parziali lorde dovranno sempre essere allegate le quietanze di versamento (modelli F24) dei relativi oneri, specificando gli importi ascrivibili al progetto in caso di versamenti cumulativi.

Oltre ai costi relativi al personale dipendente con contratto di lavoro subordinato, sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane dell'ente capofila e degli eventuali partner non legate da un rapporto di lavoro dipendente, ma coinvolte, attraverso contratti di lavoro autonomo e collaborazioni o prestazioni occasionali, per fornire attività specialistiche direttamente riferibili all'intervento progettuale e non realizzabili attraverso il personale dipendente (da qui in avanti “personale esterno”). Per l'impiego di personale esterno dovrà essere prodotto il *curriculum vitae* sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste e la lettera d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti, con chiara indicazione di oggetto, durata (limitata alla realizzazione del progetto) compenso previsti per la prestazione professionale (nel rispetto degli obblighi di trasparenza, ove previsti). Tale compenso dovrà essere in linea con i compensi eventualmente previsti, per attività professionali analoghe, dai contratti collettivi/integrativi aziendali e presentare comunque caratteristiche di ragionevolezza ed equilibrio rispetto al costo complessivo del progetto.

Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute per le risorse umane:

Impiego di personale dipendente

- ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico, impegno pianificato espresso, ad esempio, in termini di percentuale);
- buste paga e documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente (nel caso di mandati cumulativi è necessario allegare prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento degli oneri sociali e contributi previdenziali **a carico del lavoratore** (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo che evidenzia la quota di competenza relativa al personale);
- prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario, che attesti anche l'ammontare dei versamenti previdenziali e assistenziali, indicante l'importo base da cui viene elaborato in dettaglio

il calcolo parziale delle spettanze determinanti la quota parte imputabile al progetto.

Impiego di personale esterno

- documentazione relativa alle ragioni, procedure e modalità di selezione del collaboratore;
- *curriculum vitae* sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- lettera d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti, con chiara indicazione di oggetto, durata e compenso previsti per la prestazione professionale;
- idonea documentazione attestante le attività effettivamente svolte dal collaboratore (ad es. relazione attività svolte, *timesheet*, studi o altri prodotti realizzati dal collaboratore, utili a giustificare la spesa);
- notule, buste paga/fatture, ricevute;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento dei compensi netti;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali e assicurativi, qualora dovuti (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzi la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto).

b) Viaggio, vitto e alloggio

Rientrano in questa voce i costi per missioni quali vitto, nel limite massimo giornaliero di Euro 30,00 per la fruizione di un pasto e/o Euro 60,00 per due pasti (max. 2 scontrini fiscali), alloggio (non è ammessa la categoria di alberghi di lusso) e trasporti sostenuti dal personale dipendente ed esterno **nell'espletamento dell'incarico nell'ambito del progetto**. Tali spese sono definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista.

In linea generale, sono riconoscibili le spese per l'utilizzo di mezzi pubblici. Le spese per l'uso dei taxi, in casi eccezionali, devono essere motivate dal richiedente e autorizzate dal legale rappresentante, o suo delegato, del beneficiario o del partner che sostiene la spesa e sono ammissibili solo nel caso in cui il ricorso a mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato, o a quelle oggettive del luogo in cui si svolge il progetto, con particolare riguardo ai profili di sicurezza. La richiesta di autorizzazione all'uso del taxi va indirizzata all'Ufficio I della DGAP tramite l'indirizzo peo dgap.wps@esteri.it. La richiesta e l'autorizzazione nonché la ricevuta del taxi, compilata nel dettaglio (data, nominativo del passeggero, indirizzo di partenza e di arrivo, ora di inizio e ora di fine della corsa), devono essere allegate obbligatoriamente alla rendicontazione.

Non sono ritenuti ammissibili costi per il noleggio di mezzi privati, l'utilizzo del mezzo proprio, indennità chilometriche, rimborsi di carburante, parcheggi e pedaggi autostradali.

La documentazione analitica delle spese dovrà comprendere anche l'autorizzazione della missione dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione, nonché la destinazione e l'imputazione al progetto.

c) Materiali necessari alla realizzazione del progetto

Rientrano in questa voce le spese relative all'acquisto di materiali necessari per lo svolgimento del progetto nella misura e per il periodo in cui sono indispensabili e utilizzati per la sua realizzazione. Nello specifico, tali tipologie di spese sono ammissibili come costi diretti quando si possa chiaramente stabilirne l'utilizzo esclusivo ai fini diretti ed operativi del progetto.

A titolo meramente esemplificativo essi includono: materie prime per la realizzazione di attività e

*laboratori dettagliati all'interno del progetto, stampe di dispense necessarie per la realizzazione del progetto, materiale didattico o di supporto alla didattica necessario per la corretta realizzazione del progetto, etc. utilizzati in maniera **diretta ed esclusiva** per le azioni progettuali.*

d) Beni e servizi

È consentito ricorrere a fornitori terzi per la realizzazione di parte delle attività.

L'oggetto dei contratti stipulati con i fornitori dovrà riguardare attività progettuali per le quali il beneficiario non dispone delle adeguate competenze e/o risorse interne, purché dette attività risultino specialistiche o di tipo meramente accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie o caratterizzanti del progetto e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. Per i beni che non rientrano nella categoria precedente ("materiali necessari alla realizzazione del progetto") sono ammissibili le spese per leasing e noleggio; **non sono ammissibili quelle per l'acquisto.**

A titolo esemplificativo, laddove per lo svolgimento delle attività del progetto il beneficiario necessiti di un impianto audio per un evento pubblico, il beneficiario e/o eventuali partner non potranno utilizzare i fondi del contributo ministeriale per acquistare l'impianto; sono, tuttavia, ammesse le spese per il noleggio del bene nelle giornate in cui viene utilizzato. Allo stesso modo, laddove l'attività proposta consista nella produzione di manufatti ed il beneficiario non disponga di macchinari all'uopo utilizzati, il beneficiario e/o eventuali partner potranno sostenere le spese per il leasing o il noleggio dei beni, ma non per acquistarli.

Per i servizi: sono ammissibili le spese per acquisto, noleggio e leasing.

NB: dovrà essere presentata documentazione che giustifichi la scelta dell'opzione più economica tra noleggio e leasing di beni e/o tra acquisto, noleggio e leasing di servizi.

e) Altri costi

Sono ammissibili tipologie di costi non riconducibili alle categorie di spesa sopra richiamate, purché preventivati e coerenti con il progetto approvato e con le specifiche riportate nel Piano economico-finanziario. Con riferimento alla documentazione da produrre, si rimanda alle specifiche riportate nelle precedenti categorie di spesa applicabili per analogia. Non sono ammissibili spese di carattere economico-bancario (interessi passivi, fidejussioni, ammortamenti) né eventuali utili riconducibili a costi diretti che il beneficiario, o un suo partner, inserirà nel consuntivo.

Tutti i costi di cui ai punti a), b), c), d), e) eventualmente sostenuti in valuta estera dovranno essere documentati da *bordereau* bancario attestante il cambio valutario applicato. In assenza, in casi straordinari per acquisti in loco in valuta estera, il cambio applicabile dovrà essere dedotto dai cambi applicati da Banca d'Italia e validi il giorno di pagamento della spesa.

2. COSTI INDIRETTI

Sono ammissibili le spese generali sostenute dal beneficiario (ad es. *affitto, pulizia di locali, riscaldamento, illuminazione, telefono, collegamenti telematici, minuta manutenzione, spese per la tenuta della contabilità se esternalizzata, costi di cancelleria, fotocopie e toner per le normali attività dell'ufficio non direttamente ricollegabili ad un progetto, etc.*) nella misura massima forfettaria del 10% dei costi diretti rendicontati e giudicati ammissibili in sede di controllo, preventivamente inserite nel Piano economico-finanziario.

Nel caso in cui, in sede di verifica amministrativo-contabile del rendiconto presentato, si riscontrino decurtazioni dei costi diretti sostenuti dai beneficiari, i costi indiretti saranno riparametrati sulla base

della percentuale risultante nel Piano economico-finanziario approvato.

A titolo esemplificativo, si ipotizzi che il beneficiario abbia inserito nel Piano economico-finanziario costi diretti per Euro 70.000 e indicato una percentuale di costi indiretti del 3% pari a Euro 2.100 con un costo totale del progetto di Euro 72.100 ed ottenuto un contributo del MAECI di Euro 57.680 (in misura pari al 80% del costo totale del progetto). Se in sede di verifica contabile i costi diretti del progetto vengono ammessi in misura ridotta, ad esempio per Euro 65.000, anche il limite dei costi indiretti verrà conseguentemente diminuito ad Euro 1.950 (pari al 3%). Pertanto, il costo totale del progetto sarà di Euro 66.950 ed il contributo del MAECI di Euro 53.560 (80%).

Nel caso in cui il costo finale si riduca al di sotto dell'ammontare dell'anticipo erogato dal MAECI, il beneficiario è tenuto alla restituzione della quota parte di contributo non utilizzata.

Inoltre, laddove il beneficiario inserisca tra i costi diretti voci di costo afferenti alla categoria dei costi indiretti, il MAECI si riserva il diritto di defalcare dette voci di costo erroneamente imputate e ricondurle alla categoria dei costi indiretti che, conseguentemente, verranno riparametrati in considerazione del nuovo ammontare dei costi diretti.

A titolo di esempio, si ipotizzi che il beneficiario abbia presentato un Piano economico-finanziario del valore totale di Euro 68.250, ripartiti in Euro 65.000,00 di costi diretti ed Euro 3.250 (5%) di costi indiretti. Si ipotizzi anche che il beneficiario abbia inserito alla voce "Costi Diretti – Materiali necessari per lo svolgimento del progetto" spese per risme di carta, fotocopie e acquisto materiale di cancelleria generico per un importo di Euro 500,00 che non possono essere ricondotte in maniera diretta, univoca e trasparente ad un'attività progettuale; in questo caso la voce di costo di Euro 500,00 verrebbe defalcata dai costi diretti per essere imputata ai costi indiretti. Conseguentemente, la sommatoria dei costi diretti risulterebbe pari a Euro 64.500,00 mentre i costi indiretti, liquidati nella misura del 5% dei costi diretti, ammonterebbero a Euro 3.225,00.

SEZIONE VI – DISCLAIMER

Laddove il progetto cofinanziato dal MAECI preveda la realizzazione di conferenze e/o la pubblicazione di articoli, studi, ricerche, volumi, atti di convegno e altre opere di ingegno, andrà riportato per iscritto il seguente *disclaimer*.

In italiano:

"Il presente progetto/convegno/articolo/etc. è stato realizzato con il contributo dell'Ufficio I della Direzione Generale per gli Affari Politici e di Sicurezza del Ministero degli Esteri e della Cooperazione Internazionale, ai sensi dell'Avviso n. x del gg/mm/anno. Le opinioni contenute nella presente pubblicazione sono espressione degli autori e non rappresentano necessariamente le posizioni del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale";

in inglese:

"This project/workshop/article/etc. was carried out with the support of the Directorate-General of Political Affairs and Security of the Italian Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation, in accordance with the Decree n. x of dd/mm/yyyy. The views expressed in this report are solely those of the authors and do not necessarily reflect the views of the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation".

Per ogni aspetto della rendicontazione non indicato nelle presenti linee guida, si rinvia alla normativa nazionale ed europea in vigore. Gli esempi (indicati in corsivo) riportati nel presente documento sono da considerarsi a mero titolo informativo e non sono da considerarsi esaustivi.