

Ministero degli Affari Esteri
Direzione generale per la cooperazione allo sviluppo

Progetti Info/EaS promossi da ONG
Procedure di presentazione e gestione

Approvate dal Comitato direzionale con delibera n. 64 del 14-6-2007

PREMESSA

1. L'interlocutore delle Organizzazioni Non Governative (ONG) all'interno della Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo (DGCS) del Ministero degli Affari Esteri (MAE) per quanto relativo alla gestione dei progetti di Informazione e di Educazione allo Sviluppo promossi da ONG è l'Ufficio VII, salvo specifici compiti e responsabilità dell'Unità Tecnica Centrale (UTC) o di altri uffici della DGCS.
2. I progetti di Informazione (Info) sono prioritariamente orientati a generare informazione, fruibile a un numero significativo di persone, sui temi dello sviluppo.
3. I progetti di Educazione allo Sviluppo (EaS) sono prioritariamente orientati a educare, sensibilizzare e formare i beneficiari sui temi dello sviluppo.
4. Quanto contenuto nella presente delibera si applica ad entrambe le tipologie di progetti, d'ora in avanti definiti sinteticamente come "Info/EaS".

SEZIONE I. AMMISSIBILITÀ E PRIORITÀ DELLA DOMANDA

1. Criteri di ammissibilità

Un progetto Info/EaS è considerato ammissibile quando:

- a. Contiene una richiesta di contributo non superiore a 100.000 euro. Nel caso di progetti promossi congiuntamente da un numero di ONG compreso tra due e sei ONG, il massimo contributo richiedibile è invece di 275.000 euro. Nel caso di progetti promossi congiuntamente da un numero di ONG pari o superiore a sette ONG, infine, il massimo contributo richiedibile è di 375.000 euro. Il ricorso alla promozione congiunta (progetti congiunti) è motivato dalla natura del progetto e dalle specializzazioni delle ONG. In presenza di detta formula, la ripartizione dei compiti fra le ONG va chiaramente descritta nel Documento di progetto, che contiene altresì l'indicazione della ONG capofila, destinataria del contributo eventualmente assegnato al progetto e responsabile della sua gestione.
- b. Il contributo richiesto non supera il 50% del costo totale del progetto, salvo i casi dei progetti congiunti o comunque di particolare priorità, nei quali – eccetto casi eccezionali – la percentuale di contributo si eleva fino al 70% del costo totale del progetto.
- c. Prevede una partecipazione al finanziamento da parte della ONG proponente non inferiore al 15% del costo totale del progetto, così ripartito: 5% monetario e 10% in valorizzazioni (che devono essere quantificate in moneta). Nei progetti congiunti, la partecipazione al finanziamento è garantita dalla ONG capofila, anche se, come pure nel caso dei progetti promossi da ONG nei paesi terzi, può prevedere la partecipazione delle diverse ONG coinvolte.
- d. È coerente con gli orientamenti della cooperazione italiana, pur nel rispetto delle autonome scelte della ONG.

2. Criteri di priorità

Anche ai fini della determinazione della entità del contributo, un progetto è considerato prioritario quando:

- a. è collegato con esperienze di cooperazione italiana nei Paesi in via di sviluppo (PVS) e contribuisce a divulgare il contributo dato dall'Italia ai processi di sviluppo e alla lotta alla povertà;
- b. tiene conto di aspetti qualificanti dello sviluppo, e in particolare degli "Obiettivi di sviluppo del millennio", con particolare attenzione ai paesi più poveri, o di altri temi legati ad iniziative di particolare rilevanza internazionale, compresi i master riconosciuti a livello internazionale;
- c. è tendenzialmente sostenibile nel lungo periodo, soprattutto quando è orientato alla realizzazione di attività che, avendo già ricevuto il contributo pubblico per un certo numero di anni (pubblicazioni periodiche, centri di documentazione, ecc.), dovrebbero essersi gradualmente assicurate fonti autonome di finanziamento;
- d. è congiunto, prevedendo la partecipazione di più ONG con differenti specializzazioni e tra loro associate.

Altri criteri di priorità possono essere di volta in volta definiti e resi noti dal Ministero degli Affari Esteri.

SEZIONE II. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Domanda di riconoscimento di conformità e concessione del contributo

- 1.1. La Domanda di riconoscimento di conformità e concessione del contributo al progetto va presentata all'Ufficio VII della DGCS, che è il referente della ONG promotrice durante l'iter di approvazione ed eventuale attuazione del progetto.
- 1.2. La domanda deve essere formulata secondo il modello in ***Allegato I.a*** ed essere firmata dal Legale Rappresentante della ONG.

2. Documento di progetto e Piano finanziario

- 2.1. Unitamente alla domanda, la ONG presenta una copia del Documento di progetto (e un supporto magnetico con la versione elettronica dello stesso), elaborato seguendo fedelmente lo schema in ***Allegato II***.
- 2.2. Le relative previsioni di spesa sono indicate nel Piano finanziario del Documento di progetto, elaborato seguendo fedelmente lo schema in ***Allegato II.1.10***.
- 2.3. Nel caso dei progetti congiunti, alla domanda va allegata anche una copia delle lettere di Associazione Temporanea di Scopo (ATS) sottoscritte dalle ONG partecipanti e indirizzate alla ONG capofila (***Allegato A*** al Documento di progetto).

3. Costi ammessi

Nella formulazione del Piano finanziario la ONG deve attenersi alle indicazioni che seguono, riguardanti sia la natura che l'entità dei costi ammessi al finanziamento.

3.1. Personale addetto

- 3.1.1. Sono i costi del personale addetto che, reclutato per periodi non inferiori ai 3 mesi e con compiti di vario livello (dal direttivo all'esecutivo), opera con mansioni generali per la realizzazione del progetto.

- 3.1.2. Per ciascuna persona deve essere indicata la qualifica professionale e/o l'esperienza richieste per svolgere i compiti assegnati.
- 3.1.3. Non sono ammessi, di norma, costi mensili superiori a quelli previsti per i cooperanti di fascia C, escluse le eventuali spese di alloggio e assicurazione; le indennità collegate con il servizio prestato all'estero (prima sistemazione, alloggio, fine servizio); e le integrazioni per familiari a carico. Tale ammontare può subire delle variazioni nei casi debitamente motivati.

3.2. Personale consulente

- 3.2.1. Sono i costi del personale consulente che, reclutato con compiti specialistici, opera con mansioni specifiche per la realizzazione del progetto o di una parte di esso (inclusa la docenza in master, corsi o iniziative analoghe).
- 3.2.2. Per ciascuna persona deve essere indicata la qualifica professionale e/o l'esperienza richieste per svolgere i compiti assegnati. I docenti dei corsi e dei master rientrano in questa categoria.
- 3.2.3. Con eccezione del costo dei revisori contabili (vedi punto 6.3 della Sezione IV) e dei docenti di master internazionali, non sono ammessi, di norma, costi giornalieri superiori ai 200 euro, escluse le eventuali spese di viaggio, vitto, alloggio e assicurazione. Tale ammontare può subire delle variazioni nei casi debitamente motivati.

3.3. Altre voci di spesa

- 3.3.1. Organizzazione e realizzazione di eventi o servizi
 - a. Sono costi relativi alla organizzazione e realizzazione di eventi (seminari, convegni, mostre, ecc.) o servizi (centri di documentazione, corsi di perfezionamento, master, ecc.).
 - b. I costi inclusi sotto questa voce riguardano, ad esempio, le seguenti tipologie di spesa: affitti di sale; servizi di traduzione; costi di viaggio, vitto e alloggio dei relatori; spese di cancelleria; ecc.
- 3.3.2. Produzione di materiale
 - a. Sono costi relativi alla produzione di materiale, come ad esempio video, atti e pubblicazioni, materiale didattico, ecc.
 - b. I costi inclusi sotto questa voce riguardano, ad esempio, le seguenti tipologie di spesa: stampa, servizi di traduzione, servizi di edizione e montaggio di video, ecc.
- 3.3.3. Attrezzature
 - a. Sono costi relativi all'affitto, noleggio o leasing delle attrezzature da utilizzare nell'ambito del progetto, come ad esempio: proiettori video, lavagne luminose, ecc. (salvo che gli stessi non siano già inclusi nei costi della sala).
 - b. Salvo particolari e motivate esigenze, non sono ammessi i costi di acquisto delle attrezzature necessarie per la realizzazione del progetto.
- 3.3.4. Altre spese
 - a. Sono costi relativi alle altre spese non incluse nelle voci precedenti.
 - b. Tra di essi rientrano: a. due azioni di verifica e monitoraggio della ONG, per non più di 30 giorni/anno di calendario, nel caso di progetti realizzati da una sola ONG; b. quattro azioni di verifica e monitoraggio della ONG, per non più di 60 giorni/anno di calendario, nel caso di progetti congiunti. Tali costi sono remunerati convenzionalmente nella misura massima di 4.000 euro per i progetti realizzati da una sola ONG e di 8.000 euro per i progetti congiunti.
 - c. Tra di essi rientrano inoltre i costi di funzionamento, ossia le spese per il funzionamento e la realizzazione del progetto (esempi: costi di telefono sostenuti durante un seminario, spese sostenute per la richiesta dei visti necessari ai relatori, ecc.). Tali costi non devono essere confusi con le spese generali.

3.3.5. Spese generali

Questa voce copre le spese di fattibilità sostenute dalla ONG per l'identificazione del progetto e le spese correnti di funzionamento che la ONG sostiene per la realizzazione del progetto. Tali costi sono remunerati convenzionalmente nella misura massima del 10% del Sub Totale Generale.

SEZIONE III. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA

1. Esame di un progetto

1.1. Verifica dell'ammissibilità

- 1.1.1. L'Ufficio VII, ricevuti la Domanda di riconoscimento di conformità e concessione del contributo e il Documento di progetto comprensivo di Piano finanziario, ha 75 giorni di calendario di tempo per verificare:
- l'esistenza dei criteri di ammissibilità e degli eventuali criteri di priorità (vedi Sezione I);
 - la completezza e la correttezza formale della Domanda;
 - la correttezza formale e la corrispondenza del Documento di progetto al modello illustrato nell'**Allegato II**;
 - la correttezza formale e la corrispondenza del Piano finanziario al modello illustrato nell'**Allegato II.1.10** e dei costi previsti a quelli ammessi (vedi Sezione II).
- 1.1.2. Ogni eventuale correzione o integrazione ai documenti presentati dalla ONG viene richiesta per iscritto dall'Ufficio VII entro 30 giorni di calendario dalla ricezione della Domanda. La Domanda viene considerata non ammissibile e restituita alla ONG se questa non invia, entro 30 giorni di calendario dall'invio della richiesta dell'Ufficio VII, quanto richiesto da quest'ultimo.

1.2. Acquisizione degli altri pareri

- 1.2.1. L'Ufficio VII, entro 75 giorni di calendario dalla ricezione, trasmette le Domande di contributo e i Documenti di progetto considerati ammissibili all'Unità Tecnica Centrale (UTC), per acquisirne il parere. Le Domande considerate non ammissibili sono invece restituite dall'Ufficio VII alla ONG proponente, indicandone le ragioni.
- 1.2.2. L'UTC ha 75 giorni di calendario di tempo dalla data di ricezione dall'Ufficio VII per esaminare il Documento di progetto ed elaborare eventualmente la relativa Scheda di valutazione tecnico-economica.
- 1.2.3. Durante la fase di valutazione, ogni eventuale correzione o integrazione ai documenti presentati viene richiesta per iscritto dall'UTC alla ONG (previa intesa con l'Ufficio VII) entro 30 giorni di calendario dalla ricezione del Documento di progetto inviato dall'Ufficio VII. La Domanda viene respinta e restituita all'Ufficio VII se la ONG non invia per iscritto quanto richiesto dall'UTC, entro 30 giorni di calendario dalla ricezione della richiesta.
- 1.2.4. In caso di parere negativo, esso viene trasmesso dall'UTC all'Ufficio VII e le relative motivazioni vengono notificate alla ONG proponente dall'Ufficio VII.
- 1.2.5. In caso di parere positivo, l'UTC trasmette all'Ufficio VII la Scheda di valutazione tecnico-economica del progetto. Essa contiene una valutazione dettagliata degli elementi di costo e dell'entità del contributo concesso.

1.3. Approvazione del Comitato Direzionale e atti successivi

- 1.3.1. I progetti per i quali l'UTC abbia espresso parere positivo vengono sottoposti dall'Ufficio VII - entro 30 giorni di calendario - all'approvazione del Comitato Direzionale. A tale scopo, l'Ufficio VII elabora la Scheda di riconoscimento di conformità e proposta di contributo.

- 1.3.2. Entro 15 giorni di calendario dall'approvazione del progetto da parte del Comitato Direzionale, l'Ufficio VII richiede alla ONG di presentare la Domanda di erogazione del contributo.
- 1.3.3. Entro 15 giorni di calendario dalla ricezione della richiesta dell'Ufficio VII, la ONG trasmette all'Ufficio VII la Domanda di erogazione del contributo. Essa viene redatta in carta semplice e si compone di:
- Domanda di erogazione del contributo vera e propria, formulata secondo il modello nell'**Allegato I.b**. Firmata dal Legale Rappresentante della ONG, essa contiene: i. richiesta del riconoscimento di conformità del progetto ai criteri stabiliti dalla Legge 49/1987; ii. titolo; iii. richiesta e quantificazione del contributo approvato dal Comitato Direzionale; iv. numero del conto corrente bancario in Italia sul quale versare gli accrediti del contributo. Nell'ambito della propria contabilità generale, la ONG avrà cura di istituire dei sottoconti destinati ai progetti Info/EaS cofinanziati dal MAE. Sarà perciò cura della ONG tenere la contabilità a partita doppia nel quadro del suo sistema di contabilità; v. dichiarazione relativa alla bolletta di riscossione; vi. dichiarazione di accettazione del contributo; vii. dichiarazione d'impegno a realizzare il progetto integrando il contributo con risorse di altra fonte. A tale domanda viene inoltre allegato quanto specificato di seguito:
 - a. fotocopia della Domanda di riconoscimento di conformità e concessione del contributo a suo tempo presentata insieme al Documento di progetto comprensivo di Piano finanziario;
 - b. comunicazione per l'ottenimento della certificazione antimafia [N.B. Solo nel caso dei progetti congiunti con un contributo superiore a 154.858,00 euro, vedi DPR N° 252 del 3.6.1998 "Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", Capo I - art. 1, comma 2.e.]. Essa viene redatta in carta semplice, è firmata dal Legale Rappresentante e contiene i dati essenziali (nome e cognome, qualifica, luogo e data di nascita, domicilio) dello stesso Legale Rappresentante e dell'organo di governo della ONG (Consiglio di amministrazione o equivalente);
 - c. fotocopia in carta semplice di un documento d'identità del Legale Rappresentante della ONG;
 - d. fotocopia in carta semplice dell'Atto costitutivo e dello Statuto aggiornati e dell'Estratto dell'ultimo verbale di assemblea riguardante la nomina del Legale Rappresentante;
 - e. fotocopia del Documento di progetto comprensivo di Piano finanziario.
- 1.3.4. Entro 30 giorni di calendario dalla ricezione della Domanda di erogazione del contributo, l'Ufficio VII sottopone al Direttore Generale la firma del decreto d'impegno della spesa, che lo stesso Ufficio VII trasmette subito dopo per la registrazione all'Ufficio Centrale di Bilancio presso il MAE (UCB). L'avvenuta registrazione del Decreto viene comunicata a cura dell'Ufficio VII alla ONG.
- 1.3.5. Si rammenta che soltanto con la registrazione da parte dell'UCB il provvedimento di concessione del contributo acquista validità ed efficacia.

SEZIONE IV. GESTIONE DEL PROGETTO

1. Modalità di erogazione del contributo

- 1.1. Una prima rata pari al 70% del contributo della DGCS viene erogata anticipatamente. Il saldo restante del 30% viene erogato previa approvazione del rapporto presentato dalla ONG, secondo quanto previsto dal Decreto del Ministro degli Esteri 337 del 15 settembre 2004, denominato "Regolamento di semplificazione delle procedure amministrative relative alle Organizzazioni Non Governative" (DM 337/2004).

- 1.2. In fase di liquidazione del saldo, la percentuale di contributo DGCS indicata nella scheda tecnica di valutazione UTC verrà calcolata sull'ammontare della spesa totale effettivamente sostenuta e ammissibile. Il saldo verrà corrisposto al netto degli anticipi.

2. Avvio del progetto

- 2.1. L'inizio delle attività, che segna l'avvio del progetto a tutti gli effetti, deve avvenire entro 6 mesi dalla ricezione, da parte della ONG, della comunicazione di avvenuta registrazione del rispettivo Decreto d'impegno. La ONG comunica alla DGCS la data esatta d'inizio delle attività.
- 2.2. La DGCS può peraltro autorizzare la ONG a posporre o anticipare la data di avvio del progetto. Tale autorizzazione sarà valida a tutti gli effetti anche nei casi in cui sia stata emessa nei 36 mesi precedenti l'approvazione della presente delibera. Tuttavia, qualora il rinvio della data d'avvio sia superiore a 12 mesi dalla data di erogazione dell'anticipo, la DGCS può riconsiderare la concessione del contributo.

3. Variazioni del documento di progetto

3.1. Questioni generali

- 3.1.1. Una volta che il progetto sia stato approvato e sia poi iniziato, la ONG è responsabile della sua realizzazione secondo le linee esposte nel documento di progetto, mentre alla DGCS spetta di condurre le verifiche di competenza.
- 3.1.2. Salvo quanto diversamente stabilito per le compensazioni contabili, le variazioni sostanziali del documento di progetto approvato (obiettivi, durata, piano finanziario, sospensione) sono ammesse solo previa autorizzazione della DGCS. La ONG deve far pervenire alla DGCS la richiesta motivata di variazione almeno 60 giorni di calendario prima del termine previsto per la conclusione del progetto. A sua volta, la DGCS deve rispondere alla relativa richiesta motivata della ONG entro 60 giorni di calendario dalla sua ricezione.

3.2. Estensione e sospensione

- 3.2.1. La DGCS autorizza l'estensione non onerosa della durata del progetto in presenza di una richiesta motivata della ONG. Tale richiesta deve pervenire alla DGCS almeno 60 giorni di calendario prima del termine previsto per la conclusione del progetto. Alla richiesta di estensione deve essere allegato un cronogramma delle attività ancora da realizzare e una copia delle eventuali comunicazioni con cui la ONG ha segnalato alla DGCS le difficoltà che hanno ritardato il corso del progetto. Di norma, l'estensione della durata complessiva di un progetto non può superare il periodo di un anno.
- 3.2.2. La DGCS autorizza la sospensione di un progetto in presenza di una richiesta motivata della ONG. Durante l'eventuale periodo di sospensione non possono essere effettuate spese di alcun genere (contributo DGCS, ONG monetario, altri) a carico del progetto.

3.3. Variazione e compensazione contabile del piano finanziario

- 3.3.1. Nell'esecuzione del progetto la ONG deve attenersi a quanto previsto nel Piano finanziario, salvo variazioni richieste dalla ONG e autorizzate dalla DGCS.
- 3.3.2. Sono inoltre ammesse compensazioni contabili non soggette ad autorizzazione previa. Esse possono essere effettuate: a. all'interno delle singole voci di spesa (1), senza limiti

(1) Le voci di spesa sono quelle indicate da un codice a due cifre (esempio: 3.2 "Produzione di materiale").

d'importo; b. tra diverse voci di spesa, e in questo caso le compensazioni devono essere tali per cui nessuna voce risulti maggiorata di un ammontare superiore al 25% dell'importo indicato nel Piano finanziario vigente. Le compensazioni contabili introdotte devono comunque essere adeguatamente motivate nel successivo rapporto presentato alla DGCS.

- 3.3.3. Nel caso di "Spese generali", le variazioni possono essere autorizzate e le compensazioni contabili possono essere effettuate solo entro l'ammontare massimo consentito per la voce.
- 3.3.4. Nel rapporto che segue l'introduzione di variazioni o compensazioni contabili, le stesse devono essere evidenziate utilizzando le apposite colonne del Quadro riepilogativo contabile. Le variazioni approvate e le compensazioni introdotte non devono comunque modificare in modo sostanziale gli obiettivi del progetto.

4. Ammissibilità dei costi

- 4.1. I documenti di spesa relativi al contributo della DGCS devono: a. essere intestati alla ONG che realizza il progetto. Qualora siano intestati ad altra ONG (nell'ambito dei progetti congiunti), le ragioni devono essere specificate nel Commento contabile del Rendiconto finanziario; b. avere data posteriore a quella del visto dell'Ufficio Centrale di Bilancio presso il MAE sul Decreto d'impegno, salvo autorizzazione scritta della DGCS che ne abbia consentito l'inizio anticipato (vedi anche Sezione II punto 2.2.). La data del menzionato Decreto deve comunque essere opportunamente comunicata alla ONG dalla DGCS; c. contenere il codice del progetto; d. avere una data non posteriore a 90 giorni dalla data di chiusura del progetto.
- 4.2. Data la loro particolare natura, che ne rende specialmente difficile la puntuale rilevazione e documentazione, e la loro modesta entità, le spese relative alle voci di spesa di seguito specificate sono calcolate percentualmente (o comunque convenzionalmente) rispetto ai costi del progetto, e non devono essere documentate con specifiche pezze giustificative, ma con una dichiarazione del Legale Rappresentante della ONG: "Azioni di verifica e monitoraggio"; "Spese generali".
- 4.3. Alcune tipologie di spesa (parcheggio di veicoli utilizzati per le attività del progetto, acquisto di telefoni cellulari e relativo consumo, spese di vitto e acquisto di generi alimentari) sono ammissibili unicamente se: a. sono chiaramente specificate nel budget del progetto approvato dalla DGCS; b. si riferiscono strettamente ad attività effettuate nell'ambito degli obiettivi del progetto stesso. A tal fine, è stato previsto uno specifico paragrafo della "Dichiarazione sul raggiungimento degli obiettivi" firmata dal Legale Rappresentante della ONG. Per converso, non sono ammissibili le spese di taxi in Italia, le multe (anche se relative ai veicoli del progetto), le spese di rappresentanza e le spese a carattere personale sostenute in Italia dagli operatori del progetto.

5. Verifiche e valutazioni

- 5.1. La DGCS realizza proprie missioni di monitoraggio del progetto o di valutazione dei suoi risultati e visite di controllo presso la sede della ONG in Italia. La ONG viene informata dalla DGCS, per iscritto e con congruo anticipo, circa la data d'inizio, l'oggetto specifico e il programma di lavoro della missione o della visita di controllo. La ONG assicura la presenza del personale in grado di prestare la necessaria collaborazione.
- 5.2. Le missioni sono coordinate dall'Ufficio VII e possono essere realizzate, congiuntamente o separatamente, da personale di detto Ufficio e dell'Unità Tecnica Centrale.
- 5.3. Entro i 5 anni seguenti alla data di presentazione del Rapporto unico, la DGCS ha facoltà di effettuare visite di controllo presso la sede delle ONG. La ONG ha quindi l'obbligo di conservare tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa ai progetti presso la propria sede per un periodo di almeno 5 anni successivi alla presentazione del rapporto unico.

- 5.4. A seguito di missioni o visite di controllo che evidenzino un andamento insoddisfacente nell'esecuzione del progetto o altri elementi che ne facciano apparire opportuna la chiusura, la DGCS si riserva il diritto revocare il contributo e richiedere alla ONG la restituzione delle somme erogate ma non ancora spese e adeguatamente documentate.

6. Presentazione e approvazione dei rapporti

6.1. Questioni generali

- 6.1.1. Dato che i progetti Info/EaS hanno una durata non superiore ad un anno, è prevista la presentazione di un solo Rapporto unico. Esso si compone di tre parti: I. Parte generale (dichiarazione sul raggiungimento degli obiettivi e revisione contabile) [art. 1.2 par. c) DM 337/2004]; II. Stato di avanzamento descrittivo [art. 1.2 par. a) DM 337/2004]; III. Rendiconto finanziario [art. 1.2 par. b) DM 337/2004].
- 6.1.2. La ONG deve elaborare il rapporto attenendosi alle disposizioni specificate nel presente documento (compreso l'***Allegato IV***). Il rapporto deve essere presentato in duplice copia entro 3 mesi dalla conclusione delle attività di progetto e la DGCS deve esaminarlo entro 60 giorni di calendario dalla data di presentazione.
- 6.1.3. I criteri seguiti dalla ONG nella quantificazione dell'apporto valorizzato (lavoro benevolo, beni materiali, ecc.) devono essere specificati nel Commento contabile del Rendiconto finanziario.
- 6.1.4. I rapporti non conformi alle disposizioni specificate nel presente documento vengono restituiti alla ONG, per le necessarie integrazioni e rettifiche.

6.2. Particolari imputazioni contabili

- 6.2.1. Residuo attivo - Va evidenziato nel caso la ONG abbia sostenuto spese a carico del contributo DGCS previste nel Piano finanziario per un importo inferiore all'anticipo ricevuto. Esso deve essere evidenziato nel Rendiconto finanziario del rapporto (nell'unica casella disponibile della relativa colonna del Quadro riepilogativo contabile) e restituito, mediante versamento alla Tesoreria Provinciale dello Stato, prima della presentazione del Rendiconto stesso (cui va allegata la relativa ricevuta). L'importo del residuo attivo deve essere di entità tale da far ritenere raggiunti gli obiettivi del progetto.
- 6.2.2. Residuo impegnato - Dato che i progetti Info/EaS hanno una durata non superiore ad un anno, non è prevista la possibilità di gestire un Residuo impegnato.
- 6.2.3. Anticipazioni di spesa - Dato che i progetti Info/EaS hanno una durata non superiore ad un anno, non è prevista la possibilità di gestire Anticipazioni di spesa.

6.3. Revisione contabile

- 6.3.1. La Relazione di revisione contabile attesta l'attendibilità del Rendiconto finanziario a seguito dell'esame della documentazione giustificativa e la sua corrispondenza al Piano finanziario approvato dalla DGCS.
- 6.3.2. Essa deve essere elaborata da un revisore contabile iscritto da almeno 3 anni nell'apposito registro di cui al Decreto Legislativo 88 del 27 gennaio 1992 e successive modificazioni.
- 6.3.3. Gli onorari del revisore contabile sono ammissibili, vanno inseriti – al momento della presentazione o in seguito, attraverso una variante non onerosa o una compensazione contabile – nella voce di spesa "Personale consulente" e, salvo diversa decisione della ONG, sono interamente a carico del contributo DGCS. Se il progetto è già concluso e non esiste la possibilità di presentare (e approvare) una variante non onerosa od operare una compensazione contabile, invece, tali costi sono necessariamente a carico della ONG.

- 6.3.4. Tali costi sono ammissibili fino al tetto massimo dell'1,5% del costo totale del progetto.
- 6.3.5. La revisione contabile ha luogo solo dopo la fine del progetto. La data della relativa ricevuta non può quindi che essere posteriore a tale periodo. Nell'Elenco delle spese relativo al Rapporto unico la ONG inserisce quindi la seguente scrittura: "Impegno di spesa per la revisione contabile relativa al presente Rapporto" ed il relativo importo. La realizzazione della revisione contabile e l'emissione della relativa fattura vengono poi finalizzati entro il tempo massimo previsto per la consegna del rapporto: 3 mesi dalla data di chiusura del progetto, che è il tempo massimo dopo la chiusura entro il quale la ONG deve presentare il rapporto.

7. Conclusione del progetto e scheda di chiusura

Nel caso dei progetti Info/EaS non è prevista l'elaborazione della Scheda di chiusura.

8. Casi particolari nell'applicazione del Decreto Ministeriale 337/2004

- 8.1. Quanto previsto dal DM 337/2004 si applica ai progetti:
- approvati prima della sua entrata in vigore, nel caso dei progetti promossi, Info/EaS e affidati;
 - approvati dopo la sua entrata in vigore, nel caso dei progetti promossi ed Info/EaS.
- 8.2. Nel caso dei progetti approvati prima dell'entrata in vigore del DM 337/2004, la DGCS – in occasione della presentazione di un rapporto – può richiedere alla ONG copia conforme dello Stato di avanzamento descrittivo e del Rendiconto finanziario (riformulato secondo le disposizioni del DM 337/2004) dei rapporti anteriori già presentati per lo stesso progetto.
- 8.3. Le piccole differenze nella presentazione dei rapporti sono segnalate nella tabella che segue.

**Tabella riepilogativa per l'applicazione del DM 337/2004:
Documenti da presentare o richiedere alla DGCS**

<p align="center">Progetti [promossi, Info/EaS e affidati] approvati dal Comitato Direzionale (CD) prima dell'entrata in vigore del DM 337 del 15.09.2004 (GU 24.02.2005)</p> <p>Riferimenti: art. 4.1 (II parte) e 4.2 (I parte) del DM</p>	<p align="center">Progetti [promossi e Info/EaS] approvati dal Comitato Direzionale (CD) dopo l'entrata in vigore del DM 337 del 15.09.2004 (GU 24.02.2005)</p> <p>Riferimenti: art. 1 del DM</p>
<p>I parte: Rapporti annuali presentati prima dell'entrata in vigore del DM</p> <p>a. stato di avanzamento descrittivo delle attività realizzate;</p> <p>b. rendiconto finanziario;</p> <p>c. dichiarazione del Legale Rappresentante della ONG sul raggiungimento degli obiettivi;</p> <p>d. nel caso di nuova presentazione: dichiarazione del Legale Rappresentante della ONG che attesta la copia conforme (vedi modello in <i>Allegato IV.D</i>).</p>	<p align="center">Rapporti annuali</p> <p>a. stato di avanzamento descrittivo delle attività realizzate;</p> <p>b. rendiconto finanziario;</p> <p>c. relazione di un revisore contabile.</p>
<p>I parte: Rapporti finali (o Rapporti unici [*]) presentati prima dell'entrata in vigore del DM</p> <p>a. stato di avanzamento descrittivo delle attività realizzate;</p> <p>b. rendiconto finanziario;</p> <p>c. dichiarazione del Legale Rappresentante della ONG sul raggiungimento degli obiettivi;</p> <p>d. nel caso di nuova presentazione: dichiarazione del Legale Rappresentante della ONG che attesta la copia conforme (vedi modello in <i>Allegato IV.D</i>).</p>	
<p>II parte: Rapporti annuali presentati dopo l'entrata in vigore del DM</p> <p>a. stato di avanzamento descrittivo delle attività realizzate;</p> <p>b. rendiconto finanziario.</p> <p>c. dichiarazione del Legale Rappresentante della ONG sul raggiungimento degli obiettivi;</p> <p>d. nel caso di nuova presentazione: dichiarazione del Legale Rappresentante della ONG che attesta la copia conforme (vedi modello in <i>Allegato IV.D</i>).</p>	<p align="center">Rapporti finali (o Rapporti unici [*])</p> <p>a. stato di avanzamento descrittivo delle attività realizzate;</p> <p>b. rendiconto finanziario;</p> <p>c. relazione di un revisore contabile;</p> <p>d1. dichiarazione del MAE che attesta il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto (firmata, entro 30 giorni di calendario dalla data di presentazione del rapporto da parte della ONG, dal Capo Ufficio VII della DGCS e predisposta dal funzionario dello stesso Ufficio incaricato di dare seguito al progetto);</p> <p>d2. analoga dichiarazione del Legale Rappresentante della ONG sul raggiungimento degli obiettivi.</p>
<p>II parte: Rapporti finali (o Rapporti unici [*]) presentati dopo l'entrata in vigore del DM</p> <p>a. stato di avanzamento descrittivo delle attività realizzate;</p> <p>b. rendiconto finanziario;</p> <p>c. relazione di un revisore contabile;</p> <p>d1. dichiarazione del MAE che attesta il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto (firmata, entro 30 giorni di calendario dalla data di presentazione del rapporto da parte della ONG, dal Capo Ufficio VII della DGCS, nel caso di progetti promossi e Info/EaS, o dal Funzionario Preposto all'UTC, nel caso di progetti affidati, e predisposta dal funzionario incaricato di dare seguito al progetto);</p> <p>d2. analoga dichiarazione del Legale Rappresentante della ONG sul raggiungimento degli obiettivi;</p> <p>e. nel caso di nuova presentazione: dichiarazione del Legale Rappresentante della ONG che attesta la copia conforme (vedi modello in <i>Allegato IV.D</i>).</p>	

[*] Dato che i progetti Info/EaS hanno una durata non superiore ad un anno, è prevista la presentazione di un solo Rapporto unico.

Nota Bene: Le date di registrazione dell'impegno di spesa e le date d'inizio e fine delle attività non influiscono su quanto sopra specificato.

ALLEGATI

Allegato I – Domanda di contributo

Allegato I.a – Domanda di riconoscimento di conformità e concessione del contributo

Da presentare insieme al Documento di progetto

Facsimile

Da compilare sulla carta intestata della ONG

Luogo, data

Progetto: Titolo del progetto (Codice DGCS del progetto)

ONG proponente: Nome per esteso (Sigla)

Il sottoscritto, Nome e Cognome, nella sua qualità di Legale Rappresentante della ONG Nome per esteso (Sigla), idonea ai sensi della Legge 49/1987 per la realizzazione di progetti di Educazione allo Sviluppo (EaS) [oppure "d'Informazione (Info)], con sede in Nome Città, Indirizzo.

chiede

- * il riconoscimento di conformità del progetto sopra specificato ai criteri stabiliti dalla Legge 49/1987;
- * la concessione di un contributo di euro Importo in una annualità per la sua realizzazione.

A tal fine, si allegano inoltre alla presente:

- ✓ una copia cartacea e una copia elettronica su supporto magnetico del Documento di progetto comprensivo di Piano finanziario.

In fede,

Firma

Nome e Cognome

Allegato I.b – Domanda di erogazione del contributo

Da presentare dopo l'approvazione del progetto da parte del Comitato Direzionale

Facsimile

Da compilare sulla carta intestata della ONG

Luogo, data

Progetto: Titolo del progetto (Codice DGCS del progetto - Codice AID del progetto)

Presentato alla DGCS: Data di presentazione

Approvato con Delibera N° Numero delibera dal Comitato Direzionale del Data

ONG proponente: Nome per esteso (Sigla)

Il sottoscritto, Nome e Cognome, nella sua qualità di Legale Rappresentante della ONG Nome per esteso (Sigla), idonea ai sensi della Legge 49/1987 per la realizzazione di progetti di Educazione allo Sviluppo (EaS) [oppure "d'Informazione (Info)], con sede in Nome Città, Indirizzo.

chiede

- * il riconoscimento di conformità del progetto sopra specificato ai criteri stabiliti dalla Legge 49/1987;
- * la concessione di un contributo di euro Importo in una annualità per la sua realizzazione;
- * di versare i relativi accrediti del contributo sul seguente numero del conto corrente bancario:

- conto corrente Numero
- banca: Nome banca
- agenzia: Numero e Indirizzo agenzia
- coordinate bancarie: CIN Codice CAB Codice ABI Codice

dichiara che Sigla della ONG

- * non è tenuto a produrre la bolletta di riscossione prevista dall'art. 441 delle disposizioni riguardanti le "Istruzioni generali sui servizi del Tesoro";
- * accetta il contributo sopra specificato per realizzare il progetto sopra indicato;
- * s'impegna a realizzare il progetto integrando il contributo sopra specificato con risorse di altra fonte.

A tal fine, si allega alla presente quanto segue:

- fotocopia della Domanda di riconoscimento di conformità e concessione del contributo a suo tempo presentata insieme al Documento di progetto comprensivo di Piano finanziario [N.B. L'importo del contributo richiesto deve coincidere con quello della «Domanda di erogazione del contributo»];
- comunicazione, in carta semplice, necessaria per l'ottenimento della certificazione antimafia [solo nel caso dei progetti congiunti con un contributo superiore a 154.858,00 euro, vedi DPR N° 252 del 03.06.1998 "Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", Capo I - art. 1, comma 2.e]. Essa viene redatta in carta semplice, è firmata dal Legale Rappresentante e contiene i dati essenziali (nome e cognome, qualifica, luogo e data di nascita, domicilio) dello stesso Legale Rappresentante e dell'organo di governo della ONG (Consiglio di amministrazione o equivalente);
- fotocopia in carta semplice di un documento d'identità del Legale Rappresentante della ONG;
- fotocopia in carta semplice dell'Atto costitutivo e dello Statuto aggiornati e dell'Estratto dell'ultimo verbale di assemblea riguardante la nomina del Legale Rappresentante;
- fotocopia del Documento di progetto comprensivo di Piano finanziario.

In fede,

Firma

Nome e Cognome

Allegato II – Schema del Documento di progetto

Informazioni generali (da includere nella copertina del Documento di progetto)

Nome e sigla della ONG proponente:		
Decreto d'idoneità per la realizzazione di progetti Info: [N° e data]		
oppure		
Decreto d'idoneità per la realizzazione di progetti EaS: [N° e data]		
Progetto congiunto: [SI] [NO]		
Se SI, specificare nomi e sigle delle altre ONG partecipanti:		
Titolo del progetto		
Luogo/luoghi di realizzazione:		
Paese/i:	Regione/i:	Città/Localtà:
Durata prevista: [mesi]		Data di presentazione:
Costo totale: € _____	Contributo DGCS: € _____	Percentuale del costo totale: ____%
	Apporto ONG – Monetario: € _____	Percentuale del costo totale: ____%
	Apporto ONG – Valorizzato: € _____	Percentuale del costo totale: ____%
	Apporto altri: € _____	Percentuale del costo totale: ____%

INDICE

1. Presentazione progetto

- 1.1. Informazioni generali e sintesi
 - 1.1.1. Informazioni generali
 - 1.1.2. Sintesi del progetto
 - 1.1.3. Sintesi del Piano finanziario
- 1.2. Contesto e giustificazione
 - 1.2.1. Contesto generale
 - 1.2.2. Beneficiari
 - 1.2.3. Origine e aspetti istituzionali del progetto
 - 1.2.4. Altri attori istituzionali rilevanti
- 1.3. Strategia e Obiettivi
- 1.4. Risultati attesi e Attività previste
- 1.5. Quadro logico
- 1.6. Modalità d'esecuzione
 - 1.6.1. Metodologie di riferimento
 - 1.6.2. Organizzazione operativa
 - 1.6.3. Contesto operativo di riferimento
 - 1.6.4. Monitoraggio e valutazione
- 1.7. Cronogramma operativo
- 1.8. Sostenibilità
- 1.9. Risorse umane, fisiche e finanziarie
- 1.10. Piano finanziario

Allegati al Documento di progetto

- A. Lettere di ATS alla ONG capofila [solo nel caso di progetti congiunti]
- B.
- C.

2. Presentazione ONG promotrice

- 2.1. Informazioni generali
- 2.2. Attività e strutture operative
 - 2.2.1. Principali attività
 - 2.2.2. Affiliazioni, partenariati e accreditamenti
 - 2.2.3. Organizzazione interna e gestione progetti
- 2.3. Capacità di promozione e gestione progetti
 - 2.3.1. Dati finanziari e patrimoniali
 - 2.3.2. Personale
 - 2.3.3. Progetti

1. Presentazione progetto

1.1. Informazioni generali e sintesi

Massimo 1 pagina.

1.1.1. Informazioni generali

Nome e sigla della ONG proponente:		
Decreto d'idoneità per la realizzazione di progetti info: [N° e data]		
oppure		
Decreto d'idoneità per la realizzazione di progetti EaS: [N° e data]		
Progetto congiunto: [SI] [NO]		
Se SI, specificare nomi e sigle delle altre ONG partecipanti:		
Titolo del progetto:		
Luogo/luoghi di realizzazione:		
Paese/i:	Regione/i:	Città/Localtà:
Durata prevista: [mesi]	Data di presentazione:	
Costo totale: € _____	Contributo DGCS: € _____	Percentuale del costo totale: ____%
	Apporto ONG – Monetario: € _____	Percentuale del costo totale: ____%
	Apporto ONG – Valorizzato: € _____	Percentuale del costo totale: ____%
	Apporto altri: € _____	Percentuale del costo totale: ____%

Nota Bene: Quanto sopra va incluso anche nella copertina del Documento di progetto.

1.1.2. Sintesi del progetto

Tipo di attività (1):	Materiale/i prodotto/i (2):
Destinatari (3):	Area di diffusione (4):
Tematiche (5):	

Descrizione (massimo 20 righe). Riassumere in cosa consiste il progetto, menzionando gli obiettivi (generale e specifico), il tipo e il numero dei beneficiari, le principali attività previste e gli altri enti partecipanti.

--

Note

1. Tipo di attività	2. Materiale/i prodotti/i	3. Destinatari	4. Area di diffusione	5. Tematiche
1.1. Incontro/ conferenza/convegno	2.1. Bollettino o Rivista	3.1. Operatori dello sviluppo	4.1. Italia settentrionale	5.1. Divulgazione progetti nei PVS
1.2. Corso residenziale	2.2. Libro o Manuale	3.2. Volontari	4.2. Italia meridionale	5.2. Diritti umani e lotta al razzismo
1.3. Formazione superiore (master, ecc.)	2.3. Pubblicazioni varie	3.3. Insegnanti	4.3. Italia centrale	5.3. Promozione della donna
1.4. Mostra	2.4. Materiale didattico	3.4. Studenti	4.4. Territorio nazionale	5.4. Infanzia
1.5. Pubblicazione	2.5. Audiovisivo	3.5. Immigrati	4.5. Europa	5.5. Sicurezza alimentare
1.6. Centro documentazione	2.6. Ricerca/studio	3.6. Lavoratori in genere	4.6. PVS	5.6. Migrazioni
1.7. Altro (specificare)	2.7. Altro (specificare)	3.7. Altro (specificare)	4.7. Altro (specificare)	5.7. Altro (specificare)

1.1.3. Sintesi del Piano finanziario

Compilare le tabelle seguenti:

Codice	Voci di spesa	Costi previsti	% sul Totale generale
1.	Personale addetto		
2.	Personale consulente		
3.	Altre voci di spesa		
3.1	Organizzazione e realizzazione di eventi o servizi		
3.2	Produzione di materiale		
3.3	Attrezzature		
3.4	Altre spese		
3.5	Spese generali (massimo 10% del Sub Totale Generale)		
	Totale generale		100,0%

Costi a carico	Importo	% sul Totale generale
Contributo DGCS		
Apporto ONG – Monetario		
Apporto ONG – Valorizzato		
Apporto altri		
Totale generale		100,0%

1.2. Contesto e giustificazione

Massimo 2 pagine. Fornire elementi informativi, sintetici e chiaramente distinti, per ciascuno dei temi specificati di seguito.

1.2.1. Contesto generale: Identificare le necessità e i problemi generali ai quali il progetto intende far fronte.

1.2.2. Beneficiari: **a)** Descrivere le caratteristiche (sociali, economiche, culturali, socio-organizzative, ecc.) e la composizione numerica dei beneficiari (diretti e indiretti). **b)** Presentare inoltre criteri e motivi che hanno portato alla identificazione dei beneficiari menzionati.

1.2.3. Origine e aspetti istituzionali del progetto: **a)** Descrivere le circostanze, i rapporti istituzionali e le richieste che hanno portato alla formulazione del progetto. **b)** Nel caso si tratti di prosecuzione di attività iniziate in precedenza, descrivere i contenuti e l'esito.

1.2.4. Altri attori istituzionali rilevanti: **a)** Elencare e presentare sinteticamente gli altri attori istituzionali (pubblici o privati; locali, nazionali o internazionali) le cui funzioni o ruoli vengono presi in considerazione, valorizzati ed eventualmente coinvolti nella realizzazione del progetto. **b)** Evidenziare l'eventuale partecipazione di altre ONG idonee aderenti al progetto congiunto, specificando quale sarà il loro contributo operativo e il loro apporto (monetario e/o valorizzato).

1.3. Strategia e Obiettivi

Massimo 1 pagina. **a)** Descrivere la strategia prescelta per la realizzazione del progetto. **b)** Formalizzare di conseguenza l'obiettivo generale e l'obiettivo specifico del progetto.

1.4. Risultati attesi e Attività previste

Massimo 4 pagine. **a)** Specificare ogni singolo risultato atteso e, immediatamente di seguito, il dettaglio delle singole attività considerate necessarie per raggiungerlo, specificando – quando necessario – il ruolo degli attori coinvolti (ONG, altri attori istituzionali rilevanti, ecc.). **b)** Utilizzare le stesse denominazioni specifiche introdotte per i Risultati attesi, le Attività e gli Obiettivi in tutti gli altri contesti nei quali essi vengono menzionati (punti 1.5, 1.7., ecc.). **c)** Se del caso, indicare tra le attività il materiale che si prevede di realizzare (video, atti e pubblicazioni, materiale didattico, ecc.), nonché l'ambito di diffusione e utilizzazione del medesimo.

1.5. Quadro logico

Massimo 2 pagine. Presentare il quadro logico utilizzando la tabella "Quadro logico - Modello di riferimento e indicazioni per la sua formulazione".

1.6. Modalità d'esecuzione

Massimo 2 pagine. Fornire elementi informativi, sintetici e chiaramente distinti, per ciascuno dei temi specificati di seguito.

1.6.1. Metodologie di riferimento: Elencare e descrivere sinteticamente le principali metodologie (divulgative, formative, ecc.) che verranno utilizzate per la gestione del progetto.

1.6.2. Organizzazione operativa: Indicare l'organizzazione generale, le procedure e le responsabilità di esecuzione delle attività di progetto, specificando ruolo e funzioni operative dei vari attori coinvolti (ONG, ecc.).

1.6.3. Contesti operativi di riferimento: Indicare se e come il progetto s'inserisce in contesti operativi di riferimento più ampi (come ad esempio: campagne internazionali, reti formative europee, ecc.) e come si articola con essi.

1.6.4. Monitoraggio e valutazione: **a)** Premesso che gli indicatori con i quali misurare il grado di raggiungimento dei Risultati attesi e dell'Obiettivo specifico sono quelli specificati nel Quadro logico, definire in questa sede le caratteristiche del piano di monitoraggio. **b)** Indicare inoltre se s'intende realizzare una valutazione finale (esterna o interna).

1.7. Cronogramma operativo

Massimo 1 pagina. **a)** Elaborare un cronogramma realistico delle singole Attività, definite con le stesse denominazioni utilizzate in precedenza (punti 1.4. e 1.5) e raggruppate secondo i rispettivi Risultati attesi di riferimento. **b)** In tale contesto, si raccomanda di specificare gli attori istituzionali coinvolti nella realizzazione di ciascuna attività. **c)** Evidenziare anche le attività preparatorie, iniziali, ricorrenti e conclusive (reporting, monitoraggio, ecc.). **d)** Utilizzare il modello di riferimento contenuto nel presente documento.

1.8. Sostenibilità

Massimo 1 pagina. **a)** Per i progetti che prevedono il graduale passaggio a una situazione di autonomo sostentamento (pubblicazioni periodiche, centri di documentazione, ecc.): specificare come s'intendono reperire le risorse necessarie in futuro. **b)** Per gli altri progetti: indicare le previsioni di diffusione e utilizzo nel tempo del materiale prodotto.

1.9. Risorse umane, fisiche e finanziarie

Massimo 3 pagine. **a)** Elencare le risorse umane, fisiche e finanziarie necessarie alla realizzazione delle attività del progetto, specificando i relativi costi stimati (unitari e totali). **b)** Adottare le stesse voci di spesa (e nello stesso ordine) del Piano Finanziario. **c)** Specificare la qualifica, il ruolo e le funzioni del personale previsto, precisando la durata dell'incarico. **d)** Specificare il metodo di calcolo utilizzato per il lavoro benevolo e gli altri apporti conferiti in valore. **e)** Utilizzare come riferimento i "Costi ammessi" specificati nella Sezione II.

1.10. Piano finanziario

Massimo 2 pagine. Presentare la stima dei costi per soggetto istituzionale utilizzando il modello in Allegato II.1.10.

Documento di progetto → "Quadro logico" → Modello di riferimento e indicazioni per la sua formulazione

	Logica d'intervento	Indicatori oggettivamente verificabili (A)	Fonti di verifica (B)	Condizioni esterne (C)
Obiettivo generale (D)	Divulgazione del contributo dato dall'Italia alla lotta alla desertificazione nei paesi in via di sviluppo (PVS) aderenti alla Convenzione XYZ.			
Obiettivo specifico (E)	Promuovere la conoscenza dei risultati ottenuti nella lotta alla desertificazione nei PVS nella popolazione universitaria di Roma, Milano e Napoli.	75.000 studenti e 1.000 professori raggiunti dalle iniziative e dai materiali informativi realizzati nell'ambito del progetto.	<ul style="list-style-type: none"> - Archivi delle università coinvolte. - Dati raccolti dal progetto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di conflitti istituzionali tra le università coinvolte.
Risultati Attesi (F)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sensibilizzato e informato almeno il 20% della popolazione universitaria (studenti e professori) sulle tematiche del progetto. 2. Adottati materiali e documenti provenienti dalle esperienze di cooperazione nella didattica e della formazione universitaria. 3. Formulate, in base al lavoro svolto, proposte di integrazione ai curricula (diplomi, lauree e master) di almeno 12 facoltà. 	<ul style="list-style-type: none"> - Numero di persone raggiunte dalla pubblicazione prodotta - Numero dei partecipanti agli incontri informativi. - Percentuale della popolazione universitaria sensibilizzata. - Disponibilità dei materiali prodotti nell'ambito del progetto in almeno 15 biblioteche universitarie. - Utilizzazione di tali materiali presso almeno 20 cattedre. - Esistenza di proposte scritte presentate ad almeno 12 consigli di facoltà delle università coinvolte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bollettini delle università coinvolte - Archivi delle università coinvolte - Archivi di monitoraggio del progetto. - Programmi didattici e pensum delle università coinvolte. - Archivi di monitoraggio del progetto. - Altri dei consigli di facoltà coinvolti. - Archivi di monitoraggio del progetto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di altre iniziative culturali di richiamo contemporanee alle attività del progetto. - Taglio dei budget di biblioteche e centri di documentazione universitari. - Conferma della disponibilità alla innovazione da parte dei consigli di facoltà delle università coinvolte.
Attività (G)	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Elaborazione e diffusione di 50.000 copie di una breve pubblicazione divulgativa. 1.2 Realizzazione di 30 incontri informativi (10 per città) sui temi del progetto con studenti e professori universitari. 2.1 Costituzione di 3 panel (1 per città) con la partecipazione di almeno 25 professori universitari c.t.u. e realizzazione di 5 riunioni c.t.u. 2.2 Realizzazione di 6 corsi pilota (2 per città) di 2 settimane con studenti universitari di facoltà di scienze sociali, geografiche ed agronomiche. 2.3 Elaborazione, in base alle indicazioni emerse dai panel e dai corsi pilota, di 10.000 copie di un CD-Rom informativo e formativo sulle lezioni apprese nella lotta alla desertificazione nei PVS aderenti alla Convenzione XYZ. 3.1 Costituzione di un panel nazionale con la partecipazione di 18 professori (6 per città). 3.2 Elaborazione di proposte di integrazione ai curricula (diplomi, lauree e master) di almeno 12 facoltà. 	<p>Risorse (H)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personale addetto 2. Personale consulente 3.1 Organizzazione o realizzazione di eventi o servizi 3.2 Produzione di materiale 3.3 Attrezzature 3.4 Altre spese 3.5 Spese generali 	<p>Costi (€), come da Piano finanziario</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12.000,00 - 8.000,00 - 12.000,00 - 28.000,00 - 5.000,00 - 7.500,00 - 7.250,00 <ul style="list-style-type: none"> - Costi del progetto. - Rapporti di monitoraggio del progetto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Opportuna erogazione (nei tempi previsti) dei contributi a carico di diversi donatori. - Puntuali e opportuna partecipazione ai panel previsti da parte dei professori e degli altri operatori accademici coinvolti.
				<p>Condizioni previste (I)</p> <p>Le università identificate sono molto interessate a partecipare al progetto.</p>

A Indicatori oggettivamente verificabili: misurazione di una situazione che si verifica quando è stato raggiunto un Risultato o un Obiettivo specifico. Devono essere formulati in termini di quantità, qualità e tempo.

B Fonti di verifica: statistiche, studi e ricerche, rapporti del progetto o altre fonti d'informazione necessarie per ottenere i dati rilevanti.

C Condizioni esterne: ipotesi o condizioni favorevoli il cui mancato verificarsi può compromettere il conseguimento di Risultati e Obiettivi e quindi il successo di un progetto e che sono fuori del suo controllo diretto.

D Obiettivo generale: cambiamento positivo di una situazione globale, nel lungo periodo, al quale un progetto contribuisce. Di solito si raggruppa con gli sforzi combinati di vari attori e/o progetti.

E Obiettivo specifico: ciò che si spera di ottenere con la realizzazione di un progetto, utilizzando il tempo e le risorse disponibili. Di solito, un progetto prevede un solo obiettivo specifico.

F Risultati attesi: costituiscono il prodotto della realizzazione delle Attività e sono concreti e tangibili. A ogni risultato corrisponde almeno un'Attività.

G Attività: azioni specifiche che è necessario realizzare per ottenere un Risultato e quindi contribuire a raggiungere un Obiettivo.

H Risorse: personale, attrezzature, materiali e altri mezzi necessari per realizzare un progetto.

I Condizioni previste: condizioni favorevoli preliminari il cui mancato verificarsi condanna il progetto ad un sicuro fallimento. Devono essere attentamente verificate prima dell'inizio del progetto.

Cronogramma - Modello di riferimento per la sua formulazione

Attività	Mesi												Attori istituzionali coinvolti				
	-1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	+1	+2	+3
Attività preparatorie e iniziali																	ONG e consigli di facoltà delle università coinvolte ONG ONG ONG e network delle università coinvolte ONG e consigli di facoltà delle università coinvolte
Firma degli specifici accordi operativi con le università coinvolte																	
Contrattazione del personale e costituzione dello staff di progetto																	
Verifica ed eventuale aggiornamento dei costi relativi alle attività previste																	
Definizione delle tre sedi cittadine (Roma, Milano e Napoli) dove si svolgeranno le attività di coordinamento del progetto																	
Aggiornamento degli interlocutori operativi sulle attività previste e definizione del relativo cronogramma operativo																	
Risultato atteso 1: Sensibilizzato e informato almeno il 20% della popolazione universitaria (studenti e professori) sulle tematiche del progetto																	
Attività 1.1. Elaborazione e diffusione di 50.000 copie di una breve pubblicazione divulgativa																	
Definizione dei contenuti e dell'editing finale della pubblicazione																	
Stampa e diffusione della pubblicazione																	
Attività 1.2. Realizzazione di 30 incontri informativi (10 per città) sui temi del progetto con studenti e professori universitari																	
Preparazione dei format e dei contenuti specifici degli incontri																	
Realizzazione degli incontri																	
Risultato atteso 2: Adottati materiali e documenti provenienti dalle esperienze di cooperazione nella didattica e della formazione universitaria																	
Attività 2.1. Costituzione di 3 panel (1 per città) con la partecipazione di almeno 25 professori universitari/cu e realizzazione di 5 numeri cu																	(...) (...)
Attività 2.2. Realizzazione di 5 corsi pilota (2 per città) di 2 settimane con studenti universitari di facoltà di scienze sociali, geografiche ed agronomiche																	(...) (...)
Attività 2.3. Elaborazione, in base alle indicazioni emerse dai panel e dai corsi pilota, di 10.000 copie di un CD-Rom informativo e formativo sulle lezioni apprese nella lotta alla desertificazione nei PVS aderenti alla Convenzione XYZ																	(...) (...)
Risultato atteso 3: Formulato, in base al lavoro svolto, proposte di integrazione al curricula (diplom. lauree e master) di almeno 12 facoltà																	(...) (...) (...) (...)
Attività 3.1. Costituzione di un panel nazionale con la partecipazione di 18 professori (6 per città)																	(...) (...) (...)
Attività 3.2. Elaborazione di proposte di integrazione al curricula (diplom. lauree e master) di almeno 12 facoltà																	(...) (...)
Attività ricorrenti e conclusive																	
Elaborazione del Piano Operativo Annuale (POA)																	
Azioni di verifica e monitoraggio																	
Elaborazione dei rapporti di monitoraggio																	
Auto valutazione finale																	
Elaborazione del rapporto unico																	
Legenda																	
																	Implementazione
																	preparazione

Allegato A. Lettere di ATS alla ONG capofila [solo nel caso di progetti congiunti]

Nel caso dei progetti congiunti, alla domanda va allegata anche una copia delle lettere di Associazione Temporanea di Scopo (ATS) sottoscritte dalle ONG partecipanti e indirizzate alla ONG capofila (**Allegato A** al Documento di progetto).

Da compilare sulla carta intestata della ONG

Luogo, data

Nome e sigla della ONG capofila

Indirizzo della ONG capofila

Oggetto: Adesione all'Associazione Temporanea di Scopo (ATS) per la realizzazione del progetto Titolo del progetto

Il sottoscritto, Nome e Cognome, nella sua qualità di Legale Rappresentante della ONG Nome per esteso (Sigla), con sede in Nome Città, Indirizzo,

- * dichiara formalmente il proprio impegno a partecipare al progetto menzionato in oggetto, in qualità di membro dell'ATS;
- * concorda nell'affidare il ruolo di capofila dell'ATS alla ONG Nome per esteso (Sigla);
- * confirma il proprio impegno a svolgere, nell'ambito del progetto menzionato, i compiti e le attività di seguito specificate:
 - compito o attività 1 [N.B. Utilizzare le stesse definizioni e nomenclatura adottate nel Documento di progetto];
 - compito o attività 2 [N.B. Utilizzare le stesse definizioni e nomenclatura adottate nel Documento di progetto];
 - ...

In fede,

Firma

Nome e Cognome

2. Presentazione ONG proponente

Nel caso di un progetto congiunto (presentato congiuntamente da due o più ONG), la ONG capofila deve fornire tutti i dati e le informazioni richieste di seguito, mentre le altre ONG che compongono l'ATS devono fornire solo i dati e le informazioni relative ai punti 2.1. e 2.2.

2.1. Informazioni generali

Nome e sigla della ONG proponente:			
Stato giuridico:			
Data di costituzione:		Data d'inizio attività:	
Sede legale:			
Recapito per la corrispondenza (se diverso dalla sede legale):			
Numero di telefono:	Numero di fax:	E mail:	Sito internet:
Referente operativo per la gestione del presente progetto e suo e.mail:			
Riconoscimento d'idoneità (art. 28 Legge N° 49/1987)			
Realizzazione di programmi a medio e breve termine nei PVS	Decreto N°	del	
Selezione, formazione e impiego di volontari in servizio civile	Decreto N°	del	
Formazione in loco dei cittadini di PVS	Decreto N°	del	
Informazione	Decreto N°	del	
Educazione allo sviluppo	Decreto N°	del	

2.2. Attività e struttura operativa

Massimo 3 pagine (compresa la tabella del punto 2.1.). Fornire elementi informativi, sintetici e chiari, per ciascuno dei temi specifici indicati di seguito.

2.2.1. Principali attività

Massimo 1 pagina. Presentare le principali tipologie di attività della ONG.

2.2.2. Affiliazioni, partenariati e accreditamenti

Massimo 1/2 pagina. Descrivere sinteticamente: a. eventuale appartenenza a reti o associazioni di secondo o terzo livello operanti nell'ambito della cooperazione; b. forme di accreditamento presso, o collaborazione con, altri donatori, organismi internazionali o paesi membri dell'Unione Europea.

2.2.3. Organizzazione interna e gestione progetti

Massimo 1 pagina (compresa la tabella che segue). Presentare l'organizzazione interna (compreso l'organigramma) della ONG e delle sue procedure decisionali, con particolare riferimento a quelle utilizzate per la gestione dei progetti.

Composizione del Consiglio di Amministrazione (o equivalente)

Nome e cognome	Professione	Nazionalità	Posizione	Numero di anni nel Consiglio

2.3. Capacità di promozione e gestione progetti

Massimo 4 pagine. Compilare le tabelle e fornire gli elementi informativi richiesti.

2.3.1. Dati finanziari e patrimoniali

Entrate negli ultimi tre anni di esercizio

Fonte	Anno 20__	Anno 20__	Anno 20__
1. Fondi MAE			
2. Fondi CE			
3. Altri donatori pubblici			
4. Donatori privati e altre fonti			
Totale			

Uscite negli ultimi tre anni di esercizio

Tipo di attività	Anno 20__	Anno 20__	Anno 20__
1. Progetti e altre attività in Italia e altri paesi comunitari			
2. Progetti di emergenza e aiuti umanitari in paesi terzi			
3. Progetti di riabilitazione e sviluppo in paesi terzi			
4. Spese di gestione			
Totale			

2.3.2. Personale

Personale che operano in Italia negli ultimi tre anni

Tipo di personale	Anno 20__	Anno 20__	Anno 20__
Personale a tempo completo			
Personale a tempo parziale			
Totale			

2.3.3. Progetti

Numero di progetti realizzati (per settore e donatore principale) in Italia negli ultimi tre anni

Tipo di personale	20__			20__			20__		
	MAE	CE	Altri	MAE	CE	Altri	MAE	CE	Altri
Educazione allo sviluppo									
Informazione									
Lotta alla povertà									
Formazione superiore									
Altri									
Totale									

Numero di progetti finanziati dal MAE, da quando esiste la ONG

N.B. Dati aggiornati al 31 dicembre dell'anno precedente alla data di presentazione.

	Informazione	EaS	Totale
Progetti approvati (da iniziare)			
Progetti in corso			
Progetti conclusi			
Totale progetti			

Numero dei progetti realizzati (per fonte principale di finanziamento e settore), da quando esiste la ONG

N.B. Dati aggiornati al 31 dicembre dell'anno precedente alla data di presentazione.

	ONG	MAE	CE	Organismo internaz.	Altri	Totale
Informazione						
EaS						
Altri progetti in Italia						
Totale						

Progetti realizzati nello stesso settore operativo, negli ultimi tre anni

Elencare tutti i progetti realizzati nell'ultimo triennio nello stesso settore operativo della presente "Domanda di riconoscimento di conformità e concessione del contributo". Utilizzare il modello grafico riportato di seguito e specificare, nel caso dei progetti congiunti, se la ONG ha/eveva il ruolo di capofila o di partner.

Paese	Titolo	Principali attività e risultati raggiunti	Donatore principale	Durata (espressa in mesi)	Costo totale	Totale contributi ricevuti

Allegato IV – Schema del Rapporto: Stato di avanzamento descrittivo e Rendiconto finanziario

Informazioni generali (da includere nella copertina del rapporto)

Informazioni sul progetto (a cura della ONG)

Nome e sigla della ONG proponente:		
Decreto d' idoneità per la realizzazione di progetti info: [N° e data] oppure		
Decreto d' idoneità per la realizzazione di progetti EaS: [N° e data]		
Progetto congiunto: [SI] [NO]		
Se SI, specificare nomi e sigle delle altre ONG partecipanti:		
Luogo/luoghi di realizzazione:		
Paese/i:	Regione/i:	Città/Localtà:
Titolo del progetto:		
	Codice DGCS: [codice]	Codice AID: [codice]
N° e data Delibera di approvazione:	[numero] [gg/mm/aa]	N° e data Decreto d'impegno: [numero] [gg/mm/aa]
Data erogazione 1° rata: [gg/mm/aa]	Data inizio attività: [gg/mm/aa]	Data prevista di conclusione: [gg/mm/aa]
Sintesi della situazione finanziaria		
Costo totale: € _____	Contributo deliberato: € _____	Data e importo 1° rata: [gg/mm/aa] € _____

Informazioni sul presente rapporto

Periodo di riferimento del rapporto:		
Nome del revisore contabile (*):		
Dati relativi all'esame del rendiconto finanziario (a cura della DGCS)		
	Residuo attivo: € _____	Monetario: € _____ ValORIZZATO: € _____

(*) Debitamente iscritto da almeno 3 anni nell'apposito registro di cui al DL 88 del 27.01.1992 e successive modificazioni.

Elenco dei documenti allegati

- * Richiesta di erogazione del saldo con indicazione del conto corrente bancario.
- * Piano finanziario del documento di progetto approvato.
- * Quadro riepilogativo contabile del periodo oggetto del Rendiconto finanziario.
- * Commento contabile: ossia una breve relazione esplicativa dei costi sostenuti per ogni singola voce.
- * Elenco delle spese sostenute, in Italia ed eventualmente in altri paesi, per voci di spesa.
- * Dichiarazione e tabella riepilogativa della ripartizione delle spese sostenute in Italia ed eventualmente in altri paesi.
- * Dichiarazione relativa all'elenco dei eventuali trasferimenti di valuta in altri paesi.
- * Elenco e copia conforme delle comunicazioni intercorse tra la ONG e la DGCS.

A. Parte generale

A.1a Dichiarazione sul raggiungimento degli obiettivi del Legale Rappresentante della ONG (vedi Allegato **IV.A1a**).

A.1b Dichiarazione sul raggiungimento degli obiettivi della DGCS (vedi Allegato **IV.A1c**).

A.2 Revisione contabile (vedi Allegato **IV.A2**).

B. Stato di avanzamento descrittivo

La prima e l'ultima pagina devono contenere il timbro della ONG, la firma – originale e leggibile – e la sigla del Legale Rappresentante della ONG. Le altre pagine devono contenere il timbro della ONG e la sigla del Legale Rappresentante della ONG.

Deve essere sintetico (massimo 8 pagine in totale) ed esauriente, tale da consentire una visione chiara dell'andamento del progetto. Si specifica di seguito l'indice ragionato dello stesso, che va seguito rigorosamente nella redazione del testo.

B.1. Antecedenti

Breve descrizione del posizionamento della ONG rispetto al settore e alle tematiche proprie del progetto e degli antecedenti che hanno portato alla sua identificazione e presentazione.

B.2. Obiettivi e Risultati

Matrice del quadro logico iniziale (solo Obiettivo specifico, Risultati attesi e Attività previste), con l'evidenziazione delle attività effettivamente realizzate e dei risultati raggiunti e la loro quantificazione rispetto agli indicatori previamente individuati. Utilizzare come riferimento il modello grafico presentato nella pagina seguente.

B.3. Attività svolte e mezzi impiegati

Presentazione analitica delle attività realizzate per ottenere i risultati sopra menzionati, tenendo in considerazione i relativi costi rendicontati.

Stato di avanzamento descrittivo → "Obiettivi e Risultati" → Modello di riferimento (esempio) e indicazioni per la sua formulazione

Il punto "Obiettivi e Risultati" costituisce la parte più importante dello Stato di avanzamento descrittivo di un Rapporto unico e va formalizzato utilizzando come riferimento le indicazioni e il modello grafico presentate in questa pagina.

Esso consiste nella parziale riproduzione della matrice del Quadro logico iniziale con le seguenti differenze: a. eliminazione della riga relativa all'Obiettivo generale; b. formulazione degli Indicatori oggettivamente verificabili (IOV) relativi alle attività (che di solito vengono elaborati al momento della redazione del Piano di monitoraggio di un progetto); c. sostituzione della colonna "Fonti di verifica" con la colonna "Stato di avanzamento" e della colonna "Condizioni esterne" con la colonna "Commenti/Raccomandazioni".

Dopo aver preparato la tabella, i passaggi successivi sono:

- colonna "Stato di avanzamento": evidenziare le Attività effettivamente realizzate, i Risultati attesi raggiunti e la loro quantificazione rispetto agli Indicatori (IOV) già individuati;
- colonna "Commenti/Raccomandazioni": formulare brevi commenti su quanto evidenziato nella colonna precedente e annotare eventuali implicazioni operative o di altro genere.

	Logica d'intervento	Indicatori oggettivamente verificabili	Stato di avanzamento	Commenti/Raccomandazioni
Obiettivo specifico	Colonna identica al Quadro logico iniziale	Colonna identica al Quadro logico iniziale Si aggiungono gli indicatori relativi alle Attività		
Risultati attesi	Promuovere la conoscenza dei risultati ottenuti nella lotta alla desertificazione nel PVS nella popolazione universitaria di Roma, Milano e Napoli.	- 75.000 studenti e 1.000 professori raggiunti dalle iniziative e dai materiali informativi realizzati nell'ambito del progetto. - Diffusione della pubblicazione prodotta. - Numero dei partecipanti agli incontri informativi.	- 77.500 studenti e 960 professori raggiunti dalle iniziative e dai materiali informativi realizzati nell'ambito del progetto. - E' stato sensibilizzato e informato il 18,5% della popolazione universitaria.	- Nessun commento o raccomandazione particolare. - Il target inizialmente definito era probabilmente troppo ambizioso dal punto di vista quantitativo.
	1. Sensibilizzato e informato almeno il 20% della popolazione universitaria (studenti e professori) sulle tematiche del progetto.			
	2. Adattati materiali e documenti provenienti dalle esperienze di cooperazione nella didattica e della formazione universitaria.	- Disponibilità dei materiali prodotti nell'ambito del progetto in almeno 15 biblioteche universitarie. - Utilizzazione di tali materiali presso almeno 20 cattedre.	- Disponibilità dei materiali in 10 biblioteche e 22 centri di documentazione universitari. - Utilizzazione dei materiali presso 28 cattedre.	- E' stato possibile raggiungere una copertura più ampia del previsto grazie alla promozione effettuata verso i centri di documentazione, la cui importanza non era stata adeguatamente considerata nella fase di formulazione del progetto. - Raggiunto il 40% in più di cattedre rispetto alla previsione.
Attività	3. Formulate, in base al lavoro svolto, proposte di integrazione al curriculum (diplomi, lauree e master) di almeno 12 facoltà.	- Esistenza di proposte scritte presentate ad almeno 12 consigli di facoltà delle università coinvolte.	- Presentazione di 10 proposte scritte ad altrettanti consigli di facoltà.	- E' probabile che si raggiunga un risultato superiore al previsto. L'area coltivata è aumentata per i buoni risultati raggiunti nella produzione in aree aride.
	1.1 Elaborazione e diffusione di 50.000 copie di una breve pubblicazione divulgativa.	- Numero di copie effettivamente distribuite.	- 32.500 copie distribuite (incontri formativi: 30.000; corsi pilota: 2.500). - 14.000 copie disponibili presso i centri di documentazione e le facoltà universitarie e 1.000 presso la DIGCS. - 2.500 copie disponibili presso la ONG.	- Nonostante il ritardo nell'erogazione dei contributi a carico del donatore, è stato possibile realizzare ugualmente questa attività grazie all'anticipo di spesa erogato dalla ONG. - La pubblicazione è stata inoltre premiata dal concorso ABC, dedicato alla divulgazione in ambito universitario.
	1.2 Realizzazione di 30 incontri informativi (10 per città) sui temi del progetto con studenti e professori universitari.	- Numero di incontri effettivamente realizzati e numero di partecipanti.	- 36 incontri realizzati (10 a Milano, 12 a Roma e 14 a Napoli), con la partecipazione di 27.500 persone.	- Gli incontri informativi hanno avuto un grande successo. Ciò ha consentito di superare il risultato atteso e la ritenere che anche l'impatto nel medio e lungo periodo sarà ottimo.
	2.1 Costituzione di 3 panel (1 per città) con la partecipazione di almeno 25 professori universitari e realizzazione di 5 riunioni c/u.	- Numero di panel costituiti. - Numero di riunioni effettuate. - Numero di professori partecipanti.	- 4 panel costituiti (1 a Roma - 4 riunioni, 2 a Milano - 6+5 riunioni; 1 a Napoli - 7 riunioni). 62 professori partecipanti.	- Anche in questo caso il risultato ottenuto è stato superiore alle previsioni. Si consiglia di replicare la metodologia utilizzata per la creazione e la gestione dei panel (vedi rapporto).
	2.2 Realizzazione di 6 corsi pilota (2 per città) di 2 settimane con studenti universitari di facoltà di scienze sociali, geografiche ed agronomiche.	- Numero corsi pilota realizzati.	- 5 corsi pilota realizzati (2 a Roma, 2 a Milano e 1 a Napoli). 175 partecipanti (152 studenti e 23 professori)	- La realizzazione di un solo corso a Napoli è stata dovuta all'occupazione della Facoltà di agraria dell'Università di Palermo, che ne ha impedito il regolare svolgimento.
	2.3 (...)	- (...)	- (...)	- (...)
	3.1 (...)	- (...)	- (...)	- (...)
	3.2 (...)	- (...)	- (...)	- (...)

B.4. Fattori esterni e altri elementi problematici

Descrizione dell'evoluzione dei "fattori esterni" e degli altri elementi problematici che hanno influenzato il progetto. Contestuale riferimento alle variazioni e alle altre misure eventualmente adottate a seguito di avvenimenti imprevedibili o di mutamenti del contesto.

B.5. Monitoraggio e valutazione

Breve riepilogo delle attività di monitoraggio e delle eventuali valutazioni in itinere realizzate, indicandone i risultati.

B.6. Conclusioni

Considerazioni conclusive sull'esito del progetto, con particolare riguardo al suo impatto complessivo.

B.7. Elenco degli ulteriori documenti disponibili

Salvo richiesta della DGCS, lo stato di avanzamento descrittivo non deve contenere allegati, ma un elenco degli ulteriori documenti eventualmente disponibili (rapporti dettagliati di monitoraggio, studi settoriali, ecc.) per quanto relativo al progetto.

C. Rendiconto finanziario

La prima e l'ultima pagina, nonché le pagine che contengono il Quadro riepilogativo contabile, devono contenere il timbro della ONG, la firma – originale e leggibile – e la sigla del Legale Rappresentante della ONG. Le altre pagine devono contenere il timbro della ONG e la sigla del Legale Rappresentante della ONG.

Il Rendiconto finanziario viene elaborato come di seguito specificato. Nota Bene: I documenti contrassegnati con un asterisco (*) non devono essere inviati alla DGCS, ma custoditi presso la sede della ONG ed essere disponibili in caso di controllo.

- C. Richiesta di erogazione della rata con indicazione del conto corrente bancario.
- C.1 Piano finanziario del documento di progetto approvato (vedi Allegato II.1.10).
- C.2 Quadro riepilogativo contabile del periodo oggetto del Rendiconto finanziario (vedi Allegato IV.C2), con l'indicazione delle eventuali variazioni autorizzate dalla DGCS e delle compensazioni contabili apportate dalla ONG.
- C.3 Commento contabile: ossia una breve relazione esplicativa dei costi sostenuti per ogni singola voce.
- C.4 Elenco delle spese sostenute, in Italia ed eventualmente in altri paesi, per voci di spesa (vedi Allegato IV.C4).
- C.5 Dichiarazione e tabella riepilogativa della ripartizione delle spese sostenute in Italia ed eventualmente in altri paesi per ciascuna voce di spesa (vedi Allegato IV.C5). Nota Bene: La tabella riepilogativa deve contenere l'evidenziazione, oltre che del contributo della DGCS, degli apporti della ONG (monetario e valorizzato) e di altri eventuali soggetti istituzionali coinvolti.
- C.6a Dichiarazione relativa all'elenco degli eventuali trasferimenti di valuta in altri paesi (vedi Allegato IV.C6). Essa deve specificare gli eventuali destinatari diversi dalla ONG e i motivi che hanno reso necessari i relativi trasferimenti.
- C.6b Copia delle contabili bancarie relative ai trasferimenti di valuta di cui al punto precedente. (*)
- C.7a NO
- C.7b NO
- C.8 Relazioni redatte e sottoscritte da coloro che hanno effettuato le azioni di verifica e monitoraggio ONG. (*)
- C.9 Solo per promossi e Info/EaS: Dichiarazione: a) della controparte locale, con traduzione in lingua italiana, nel caso dei promossi; b) degli altri donatori, nel caso degli Info/EaS; sulla entità del proprio apporto (espresso in euro) per ciascuna voce del piano finanziario e l'evidenziazione delle eventuali variazioni. (*)
- C.10 Dichiarazione del Legale Rappresentante della ONG (vedi Allegato IV.C10) relativa alle spese di: Azioni di verifica e monitoraggio; Spese generali. (*)
- C.11 Elenco e copia conforme delle comunicazioni intercorse tra la ONG e la DGCS a partire da quella nella quale si comunica l'avvio delle attività (richieste ed autorizzazioni degli storni e delle proroghe, relazioni redatte e sottoscritte da coloro che hanno effettuato le azioni di verifica e monitoraggio ONG [vedi punto C.8], lettera di trasmissione del Rapporto unico, ecc.). Nota Bene: Tali comunicazioni non vengono trasmesse all'Ufficio Centrale di Bilancio presso il MAE.

Allegato IV.A1 – Dichiarazione sul raggiungimento degli obiettivi

Allegato IV.A1a – Rapporto unico
Facsimile di dichiarazione del Legale Rappresentante della ONG

Da compilare sulla carta intestata della ONG

Luogo, data

Dichiarazione relativa al progetto: Titolo del progetto (Codice DGCS del progetto - Codice AID del progetto)

Presentato alla DGCS: Data di presentazione

Approvato con Delibera N° Numero delibera dal Comitato Direzionale del Data

ONG che lo ha realizzato: Nome per esteso (Sigla)

Il sottoscritto, Nome e Cognome, nella sua qualità di Legale Rappresentante della ONG Nome per esteso (Sigla), con sede in Nome Città, Indirizzo,

dichiara

sotto la propria responsabilità, sia civile che penale, e per quanto relativo al progetto sopra menzionato, che:

- * Sigla della ONG ha presentato alla DGCS i seguenti rapporti:
 - Rapporto unico (narrativo e rendiconto), relativo al periodo Date di riferimento, in data Data.
- * sono state realizzate le attività e sono stati raggiunti gli obiettivi specificati nel rapporto unico presentato alla DGCS;
- * ove presenti, le spese incluse nel rendiconto finanziario e relative alle voci di seguito elencate sono chiaramente specificate nel budget di progetto approvato dalla DGCS e si riferiscono strettamente ad attività effettuate nell'ambito degli obiettivi del progetto stesso: parcheggio di veicoli utilizzati per le attività del progetto, acquisto di telefoni cellulari e relativo consumo, spese di vitto e acquisto di generi alimentari;
- * le spese relative alle voci di spesa di seguito specificate sono state calcolate percentualmente (o comunque convenzionalmente) rispetto ai costi del progetto sulla base dei parametri stabiliti dalla DGCS: Azioni di verifica e monitoraggio; Spese generali;
- * le spese sostenute, e documentate dai relativi giustificativi, si riferiscono solo ed unicamente a quelle previste ed approvate nel progetto e che i relativi giustificativi saranno conservati presso la sede della ONG per un periodo di almeno cinque anni successivi alla presentazione del rapporto unico da parte della stessa ONG, ai sensi del 4° comma dell'art. 1 del DM 337 del 15.09.2004.

In fede.

Firma

Nome e Cognome

Allegato IV.A1c – Rapporto unico
Facsimile di dichiarazione del Capo Ufficio VII

<<<La dichiarazione che segue deve essere rilasciata unicamente dopo la presentazione alla DGCS del rapporto unico trasmesso dalla ONG.>>>
Da compilare sulla carta intestata dell'Ufficio VII (promossi e InfoEaS)

Dichiarazione relativa al progetto: Titolo del progetto (Codice DGCS del progetto - Codice AID del progetto)

Presentato alla DGCS: Data di presentazione

Approvato con Delibera N° Numero delibera dal Comitato Direzionale del Data

ONG che lo ha realizzato: Nome per esteso (Sigla)

Si dichiara che, per quanto relativo al progetto sopra menzionato, la ONG ha presentato il rapporto unico previsto dalle procedure attualmente in vigore presso la DGCS.
Dall'analisi di tale rapporto è possibile evincere la realizzazione delle attività e il raggiungimento degli obiettivi dello stesso progetto.

Firma

Nome e Cognome - Qualifica

Tabella 2 - Quadro riepilogativo contabile allegato alla revisione contabile

Nome e sigla della ONG:	Rate erogate: [Data e importo 1° rata:] [gg/mm/aa] €	
Codici (DGCS e AID) del progetto:		
Titolo del progetto:		
Delibera di approvazione:	Decreto d'impegno:	
Annualità di rendiconto:	Unica	
Periodo coperto dal rendiconto:	Revisione contabile:	

Cod.	Voci di spesa	PREVENTIVO										CONSUNTIVO				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	10	11	12	
		Costo totale	Variazioni autorizzate	Compensazioni contabili	Costo totale [4+5+7+8]	DOCS Contributo autorizzato	ONG Apposito monitorio	ONG Apposito autorizzato	Altri Apposito		Importo ammissibile	Importo non ammissibile	Residuo altro	Residuo Impegnato	Per memoria Anticipazioni di spesa	
1.	Personale addetto															
a.	.....														
b.	.....														
	TOTALE 1															
2.	Personale consulente															
a.	Revisioni contabili															
b.	.....														
	TOTALE 2															
3.	Altre voci di spesa															
3.1	Organizzazione e realizzazione di eventi o servizi															
a.	.....														
b.	.....														
3.2	Produzione di materiale															
a.	.....														
b.	.....														
3.3	Attrezzature															
a.	.....														
b.	.....														
3.4	Altre spese															
a.	Azioni di verifica e monitoraggio															
b.	.....														
	Sub TOTALE 3															
	(Totale 1 + Totale 2 + Sub Totale 3) SUB TOTALE GENERALE															
3.5	Spese generali (massimo 10% del Sub Totale Generale)															
	TOTALE 3															
	TOTALE GENERALE															
	Percentuale sul costo totale															

Allegato IV.C2 – Quadro riepilogativo contabile

Nota Bene: Con l'indicazione delle eventuali variazioni autorizzate dalla DGCS.

Nome e sigla della ONG: _____
 Titolo del progetto: _____
 Delibera di approvazione: _____ Decreto d'impegno: _____
 Annualità di rendiconto: Unica _____
 Periodo coperto dal rendiconto: _____ Revisione contabile: _____

Rate erogate: Data e importo 1° rata: gg/mm/aa) € _____

Cod.	Voci di spesa	CONSUMI										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PREVENTIVO		Costo totale	Variazioni autorizzate	Compensazioni contabili	Costo totale [5+6+7+8]	DGCS Contributo utilizzato	ONG Apporto monetario	ONG Apporto valorizzato	Altri Apporto	Residuo attivo	Residuo impegnato	Per memoria Anticipazioni di spesa
1.	Personale addetto											
	a.											
	b.											
	TOTALE 1											
2.	Personale consulente											
	a. Revisori contabili											
	b.											
	TOTALE 2											
3.	Altre voci di spesa											
3.1	Organizzazione e realizzazione di eventi o servizi											
	a.											
	b.											
3.2	Produzione di materiale											
	a.											
	b.											
3.3	Attrezzature											
	a.											
	b.											
3.4	Altre spese											
	a. Azioni di verifica e monitoraggio											
	b.											
	SUB TOTALE 3											
	(Totale 1 + Totale 2 + Sub Totale 3) SUB TOTALE GENERALE											
3.5	Spese generali (massimo 10% del Sub Totale Generale)											
	TOTALE 3											
	TOTALE GENERALE											
	Percentuale sul costo totale											

Note per l'elaborazione del Quadro riepilogativo contabile

PARTE "PREVENTIVO"

Gli importi riportati nella colonna "Preventivo" del quadro sono i costi totali previsti nell'annualità per ogni singola voce di spesa. Tali importi sono quelli approvati nel Piano finanziario iniziale, e non devono tener conto delle eventuali variazioni autorizzate o compensazioni contabili operate nel corso dell'annualità.

PARTE "CONSUNTIVO"

COLONNA 2 – VARIAZIONI AUTORIZZATE

Nella colonna "Variazioni autorizzate" devono essere riportate unicamente le variazioni del Piano finanziario originale che sono state autorizzate alla data di chiusura del Rapporto. Tali importi sono relativi al costo del progetto e non al contributo DGCS.

Il Totale generale della colonna 2 deve risultare uguale a zero.

COLONNA 3 – COMPENSAZIONI CONTABILI

Nella colonna "Compensazioni contabili" devono essere riportate unicamente le compensazioni del Piano finanziario originale che sono state operate alla data di chiusura del Rapporto. Tali importi sono relativi al costo del progetto e non al contributo DGCS.

Il Totale generale della colonna 3 deve risultare uguale a zero.

COLONNA 4 – COSTO TOTALE

Nella colonna "Costo totale" devono essere riportati tutti i contributi e gli apporti (monetari e valorizzati) applicati al progetto dai diversi soggetti (DGCS, ONG, controparte, altri) coinvolti nella sua realizzazione.

Il Totale generale della colonna 4 deve quindi essere equivalente alla somma delle colonne 5, 6, 7 e 8.

COLONNA 5 - DGCS CONTRIBUTO UTILIZZATO

Nella colonna "DGCS Contributo utilizzato" non devono essere inseriti i costi sostenuti con il contributo DGCS per quanto relativo alle singole voci di spesa, ma solo il totale relativo al periodo oggetto del relativo Rapporto e Rendiconto finanziario.

Il Totale generale della colonna deve risultare uguale o inferiore (mai superiore) a quello specificato nella Delibera di approvazione e nel relativo Decreto.

COLONNA 6 - ONG APPORTO MONETARIO

Nella colonna "ONG Apporto monetario" non devono essere inseriti i costi sostenuti con l'apporto monetario ONG per quanto relativo alle singole voci di spesa, ma solo il totale relativo al periodo oggetto del relativo Rapporto e Rendiconto finanziario.

Il Totale generale della colonna deve risultare uguale o superiore alla percentuale prevista in sede di Piano finanziario.

COLONNA 9

Non se ne prevede l'utilizzazione nel caso dei progetti Info/EaS.

COLONNA 10 - RESIDUO ATTIVO

Va evidenziato nel caso la ONG abbia sostenuto spese a carico del contributo DGCS previste nel Piano finanziario per un importo inferiore all'anticipo ricevuto. Esso deve essere evidenziato nel Rendiconto finanziario del rapporto (nell'unica casella disponibile della relativa colonna del Quadro riepilogativo contabile) e restituito, mediante versamento alla Tesoreria Provinciale dello Stato, prima della presentazione del Rendiconto stesso (cui va allegata la relativa ricevuta). L'importo del residuo attivo deve essere di entità tale da far ritenere raggiunti gli obiettivi del progetto.

COLONNA 11 - RESIDUO IMPEGNATO

Dato che i progetti Info/EaS hanno una durata non superiore ad un anno, non è prevista la possibilità di gestire un Residuo impegnato. Per questo la relativa colonna è completamente nera.

COLONNA 12 – ANTICIPAZIONI DI SPESA

Dato che i progetti Info/EaS hanno una durata non superiore ad un anno, non è prevista la possibilità di gestire Anticipazioni di spesa. Per questo la relativa colonna è completamente nera.

Allegato IV.C4 – Elenco delle spese sostenute

Apporto monetario								
Numero progressivo	Codice Voce di spesa	Codice Sotto Voce di spesa	Data documento	Descrizione	Valuta di spesa	Importo in valuta	Tasso di cambio	Euro
1								
2								
3								
4								
n								
.....								
Totale								

Apporto valorizzato						
Numero progressivo	Codice Voce di spesa	Codice Sotto Voce di spesa	Data documento	Descrizione	Euro	
1						
2						
3						
4						
n						
.....						
Totale						

* _ * _ * _ *

Nota Bene

Nel caso degli importi relativi alle voci di spesa menzionate nel punto 4.2 della Sezione IV del presente testo e degli importi relativi alla revisione contabile dei Rendiconti finanziari, le rispettive scritture vanno formalizzate come riportato nell'esempio presentato di seguito.

Elenco delle spese sostenute (facsimile) - Nota Bene: L'esempio che segue è applicato a voci di apporto monetario.

Apporto monetario								
Numero progressivo	Codice voce di spesa	Codice sotto voce di spesa	Data documento	Descrizione	Valuta di spesa	Importo in valuta	Tasso di cambio	Euro
1	1	9	xxx (..)					xxx
2	1	9	xxx (..)					xxx
xxx	1	9	xxx (..)					xxx
Totale 1. Personale addetto								xxx
xxx	2	4	(*)	Impegno di spesa per la revisione contabile relativa al presente Rapporto. Tali costi sono ammissibili fino al tetto massimo dell'1,5% del costo totale del progetto [Delibera CD N° 64 del 14/05/2007]	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	2	9	xxx (..)					xxx
xxx	2	9	xxx (..)					xxx
Totale 2. Personale consulente								xxx
xxx	3	3.1	xxx (..)		xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	3	3.1	xxx (..)		xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	3	3.2	xxx (..)		xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	3	3.3	xxx (..)		xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	3	3.4	(*)	Azioni di verifica e monitoraggio: 4.000,00 euro (nel caso di progetti realizzati da una sola ONG) oppure 8.000,00 euro (nel caso di progetti congiunti) Voce di spesa calcolata percentualmente (o comunque convenzionalmente) e non documentata con specifiche pezze giustificative secondo le indicazioni formulate dalla DGCS [Delibera CD N° 64 del 14/05/2007]	xxx	xxx	xxx	4.000,00 oppure 8.000,00
xxx	3	3.4	xxx (..)		xxx	xxx	xxx	xxx
Sub Totale 3								x.xxx,00
247	3	3.5	(*)	Spese generali (massimo 10% del Sub Totale Generale) Voce di spesa calcolata percentualmente (o comunque convenzionalmente) e non documentata con specifiche pezze giustificative secondo le indicazioni formulate dalla DGCS [Delibera CD N° 64 del 14/05/2007]				x.xxx,00

(*) Indicare la data corrispondente all'ultimo giorno del periodo oggetto del Rendiconto finanziario.

Allegato IV.C5 – Dichiarazione e tabella riepilogativa della ripartizione delle spese sostenute

Allegato IV.C5a – Dichiarazione della ripartizione delle spese sostenute
Facsimile di dichiarazione del Legale Rappresentante della ONG

Da compilare sulla carta intestata della ONG

Luogo, data

Dichiarazione relativa al progetto: Titolo del progetto (Codice DGCS del progetto - Codice AID del progetto)

Presentato alla DGCS: Data di presentazione

Approvato con Delibera N° Numero delibera dal Comitato Direzionale del Data

ONG che lo realizza: Nome per esteso (Sigla)

Rapporto unico, relativo al periodo Date di riferimento.

Il sottoscritto, Nome e Cognome, nella sua qualità di Legale Rappresentante della ONG Nome per esteso (Sigla), con sede in Nome Città, Indirizzo.

dichiara

sotto la propria responsabilità, sia civile che penale, e per quanto relativo al progetto sopra menzionato, che la ripartizione delle spese per il progetto sopra specificato è stata la seguente:

Descrizione	Euro
Spese sostenute in Italia	
Spese eventualmente sostenute in altri paesi	
Totale	

Nota: Le "Spese sostenute in Italia" devono corrispondere al totale delle colonne "1 DGCS" e "2 ONG Monetario" della "Tabella riepilogativa della ripartizione delle spese sostenute" (Allegato IV.C5b), mentre le "Spese eventualmente sostenute in altri paesi" devono corrispondere al totale delle colonne "6 DGCS" e "7 ONG Monetario" della "Tabella riepilogativa della ripartizione delle spese sostenute" (Allegato IV.C5b).

Tali spese costituiscono quota parte dei bilanci della ONG e sono state sostenute unicamente nell'ambito del progetto sopra menzionato.

In fede.

Firma

Nome e Cognome

Allegato IV.C5b – Tabella riepilogativa della ripartizione delle spese sostenute

Cod.	Voci di spesa	Spese sostenute in Italia					Spese sostenute in altri paesi					TOTALE GENERALE
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		DGCS	ONG Monetario	ONG Valenzese	Alti	Totale	DGCS	ONG Monetario	ONG Valenzese	Alti	Totale	
1.	PERSONALE ACCETTO											
2.	PERSONALE CONSULENTE											
3.	ALTRE VOCI DI SPESA											
3.1	Organizzazione e realizzazione di eventi o servizi											
3.2	Produzione di materiali											
3.3	Attrezzature											
3.4	Altre spese											
3.5	Spese generali											
	TOTALE GENERALE											

TOTALE SPESE SOSTENUTE IN ITALIA (COL. 1 + COL. 2)

TOTALE SPESE SOSTENUTE IN ALTRI PAESI (COL. 6 + 7)

Allegato IV.C10 – Dichiarazione relativa alle voci di spesa non documentate con pezze giustificative

Facsimile di dichiarazione del Legale Rappresentante della ONG

Da compilare sulla carta intestata della ONG

Luogo, data

Dichiarazione relativa al progetto: Titolo del progetto (Codice DGCS del progetto - Codice AID del progetto)

Presentato alla DGCS: Data di presentazione

Approvato con Delibera N° Numero delibera dal Comitato Direzionale del Data

ONG che lo realizza: Nome per esteso (Sigla)

Rapporto unico, relativo al periodo Date di riferimento.

Il sottoscritto, Nome e Cognome, nella sua qualità di Legale Rappresentante della ONG Nome per esteso (Sigla), con sede in Nome Città, Indirizzo.

dichiara

sotto la propria responsabilità, sia civile che penale, e per quanto relativo al progetto e al periodo sopra menzionati, che le spese relative alle voci di spesa di seguito specificate sono state calcolate percentualmente (o comunque convenzionalmente) rispetto ai costi del progetto sulla base dei parametri stabiliti dalla DGCS:

- Azioni di verifica e monitoraggio
- Spese generali

In fede,

Firma

Nome e Cognome

Allegato IV.D – Dichiarazione di copia conforme

Facsimile di dichiarazione del Legale Rappresentante della ONG

Da compilare sulla carta intestata della ONG

Luogo, data

Dichiarazione relativa al progetto: Titolo del progetto (Codice DGCS del progetto - Codice AID del progetto)

Presentato alla DGCS: Data di presentazione

Approvato con Delibera N° Numero delibera dal Comitato Direzionale del Data

ONG che lo realizza: Nome per esteso (Sigla)

Il sottoscritto, Nome e Cognome, nella sua qualità di Legale Rappresentante della ONG Nome per esteso (Sigla), con sede in Nome Città, Indirizzo.

dichiara

sotto la propria responsabilità, sia civile che penale, e per quanto relativo al progetto sopra menzionato:

- * che il rendiconto relativo al Rapporto unico relativo al periodo Date di riferimento è stato presentato alla DGCS in copia conforme all'originale in data Data;
- * che lo stesso s'intende sottoscritto dal firmatario della presente dalla prima all'ultima pagina.

In fede,

Firma

Nome e Cognome