

**MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI RICONOSCIUTI A
PROGETTI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE ALLO SVILUPPO**

EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo assegnato per ciascun progetto approvato sarà erogato in due tranches:

- **I tranches, a titolo di anticipazione**, non potrà superare la % indicata nella Determinazione dirigenziale di assegnazione del contributo e sarà liquidata come anticipo sulle spese da sostenere, a seguito del ricevimento del Modulo B di accettazione del contributo;
- **Il tranches, a titolo di saldo del contributo**, verrà liquidata alla conclusione del progetto. La somma erogabile verrà calcolata sulla base della rendicontazione presentata e dell'attività di controllo e di verifica dell'Ufficio competente.

Qualora necessario si procederà ad una riduzione del contributo e del relativo saldo proporzionale al costo totale effettivamente sostenuto e documentato.

La rendicontazione finale delle spese e la **richiesta del saldo** del contributo dovrà essere presentata **entro e non oltre il 30/11/2022** e trasmessi esclusivamente da **PEC** in formato pdf all'indirizzo affari.internazionali@cert.regione.piemonte.it

La **rendicontazione finale** comprende la seguente documentazione su carta intestata e firmata dal rappresentante legale :

- Richiesta di Saldo del contributo assegnato (*Modulo trasmissione rendicontazione*),
- Rendiconto finanziario (*MODULO 2*), comprensivo di Tabella comparativa Preventivo e Consuntivo di spesa (*Modulo 2.1*) ed Elenco dei documenti giustificativi delle spese sostenute (*Modulo 2.2*),
- Relazione finale degli interventi e delle attività realizzati.

I **documenti giustificativi** di tutte le spese sostenute **NON** devono essere allegati alla rendicontazione, ma archiviati e mantenuti a disposizione per controlli e verifiche della Regione Piemonte, anche presso la sede del soggetto proponente, per un **periodo di 5 anni**.

SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

Le spese sostenute saranno ritenute ammissibili nell'ambito della durata del progetto approvato a partire dalla data di avvio comunicata.

Dovranno altresì, essere:

- pertinenti e imputabili alle attività eseguite nel progetto
- congrue ai normali parametri di riferimento del settore e del contesto locale geografico
- ragionevoli, giustificate e soddisfacenti le regole di buona gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità ed efficacia
- identificabili e controllabili;
- riportate correttamente nel budget del progetto.

Sono considerate ammissibili le spese riportate nella successiva

TABELLA 1- SPESE AMMISSIBILI

Capitolo di Spesa	Tipologia di spesa	Documentazione giustificativa
A) Personale	Spese di Personale impiegato direttamente nell'iniziativa da quantificare con costi congrui e coerenti con quelli ordinari dell'Ente	1) Costo personale dipendente interno Cedolino e <i>timesheet</i> del personale impiegato sottoscritto dal dipendente e dal legale rappresentante dell'ente e nel quale siano indicati il nominativo, le ore dedicate al progetto e l'indicazione del costo orario 2) Costi prestazioni personale esterno (collaboratori ed esperti)

		Fatture, ricevute, note di debito, CV, contratto
B) Trasferte	Spese per le trasferte nel Paese di intervento ; trasporti locali, strettamente finalizzati alla realizzazione del progetto	Viaggi internazionali: biglietti, fatture, ricevute e carta d'imbarco Trasporti vari: ricevute, biglietti , fatture, rimborsi km Vitto e alloggio in trasferta: fatture, ricevute, documentazione contabile dell'ente
C) Investimenti	Spese per l'acquisto di macchinari ed equipaggiamenti tecnici e utensili (beni durevoli) e quelle per l'acquisto di attrezzature d'ufficio/aule (strumenti informatici, arredamento, etc.). Spese per la realizzazione di infrastrutture e opere civili, nonché di rinnovo e modernizzazione di immobili esistenti e funzionali alle attività di progetto (Per tali spese è obbligatorio allegare alla proposta completa una stima preventiva dei costi)	Fatture e/o ricevute I costi relativi all'acquisto di attrezzature sono ammissibili soltanto se indispensabili per l'attuazione del progetto e se saranno compiutamente indicate nel piano finanziario di progetto, e successivamente descritte e dettagliate in sede di rendicontazione. Non sono ammissibili spese per l'acquisto di attrezzature strettamente personali e non trasferibili ai beneficiari.
D) Beni di consumo e strumentali	Solo costi non riconducibili alle spese generali di coordinamento e amministrative	Fatture e/o ricevute relative ad affitti , acquisto di materiali di consumo, ricambi, attrezzi e forniture in genere con indicazione della quantità, natura degli stessi, e in caso di noleggio, la relativa durata.
E) Servizi	Non sono ammessi costi di personale dipendente e non	Fatture e/o ricevute, note di debito
G) Spese generali	Spesa ammissibili fino al 7% dei Costi Diretti	Spese correnti di funzionamento sostenute, in Italia e in loco, per la sua realizzazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo: telefono, Internet, posta, pulitura degli uffici, assicurazioni, bolli, cancelleria, ecc. Tali spese sono riconosciute in forma forfettaria non devono essere documentate.

Non sono riconosciuti ammissibili altre spese afferenti a Categorie non preventivate nel piano finanziario approvato e/o non coerenti con il progetto.

L'Ente beneficiario del contributo rimane l'unico responsabile per il rispetto delle disposizioni in materia di procedure per l'appalto di lavori, servizi e forniture.

Di regola, saranno applicabili le procedure di cui al **Codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i** per acquisizioni in Italia. In alternativa al Codice, per la scelta del contraente e l'esecuzione del contratto nel Paese di implementazione dell'iniziativa, l'Ente esecutore potrà riferirsi alla PRAG (*Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions* - <https://ec.europa.eu/europeaid/prag>).

Laddove le procedure di cui alla PRAG non siano applicabili nel Paese di realizzazione dell'iniziativa, l'Ente beneficiario potrà applicare le procedure previste dalla normativa locale e condivise da altri donatori internazionali.

Rimangono in ogni caso fermi i principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

Con l'accettazione del contributo gli Enti beneficiari si impegnano a rispettare le disposizioni di cui alla Legge 136/2010 (tracciabilità finanziaria) e ad utilizzare il Codice Unico di Progetto CUP) allo scopo di tracciare tutte le transazioni finanziarie ad esso relative. Tale codice di progetto andrà indicato anche negli eventuali versamenti (su c/c nazionali o esteri) ai partner di progetto.

I documenti giustificativi delle spese sostenute (vedi Tabella 1 -Spese Ammissibili) dovranno essere :

- intestati al beneficiario del contributo o ai partner
- contrassegnati con il **CUP n. J79C20000140006**
- in lingua italiana, inglese o francese o eventuale traduzione di cortesia per documentazione in altre lingue

- archiviati presso la sede del soggetto proponente per un periodo di 5 anni dalla conclusione del progetto.

La Regione Piemonte si riserva di effettuare, attraverso i suoi funzionari, senza il preavviso alla controparte, attività finalizzate a verificare che la somma erogata sia stata effettivamente utilizzata secondo quanto stabilito.

Si precisa, infine, che non è prevista la figura del soggetto attuatore per la realizzazione e la gestione del progetto ed è pertanto fatto divieto di affidare o delegare la realizzazione dell'intero progetto ad un unico soggetto, anche se coinvolto nello stesso in qualità di partner.

VARIAZIONE DEL PROGETTO IN CORSO D'OPERA

Qualora durante il periodo di realizzazione degli interventi si verificano eventi eccezionali ed imprevisti, i soggetti titolari di contributo potranno presentare preventiva istanza motivata di variazione dei progetti in corso d'opera, allegando la relativa documentazione.

Gli Uffici regionali responsabili del procedimento valuteranno le modifiche proposte e nei successivi 30 giorni comunicheranno per iscritto al soggetto richiedente l'esito dell'istanza.

Le variazioni non potranno comportare alcun aumento del contributo assegnato.

E' ammessa la variazione di singole voci di spesa del budget approvato senza preventiva istanza qualora l'aumento non superi il 20% del valore del capitolo di spesa.

REVOCA

Il contributo assegnato potrà essere **revocato** qualora:

- 1) la documentazione presentata a conclusione del progetto non sia idonea o risulti irregolare e non permetta di stabilire il costo totale sostenuto per le iniziative realizzate;
- 2) le iniziative non siano state realizzate secondo quanto previsto dalla proposta progettuale e dal provvedimento di assegnazione del contributo;
- 3) il soggetto beneficiario rinunci al contributo assegnato.

In caso di revoca del contributo si procede al recupero delle somme indebitamente percepite, che saranno maggiorate degli interessi legali.