

# Linee Guida di Gestione e Rendicontazione

CONNECTING POWER – GA101254774



**Funded by  
the European Union**

Finanziato dall'Unione europea. I punti di vista e le opinioni qui espressi sono tuttavia esclusivamente dell'autore o degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione Europea o della Commissione Europea. Né l'Unione Europea né l'autorità erogatrice possono esserne ritenuti responsabili.

# Indice

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Introduzione .....                                                                     | 2  |
| 1. Ruoli del Capofila, Partner e Partner Associato .....                               | 3  |
| 1.1 Capofila .....                                                                     | 3  |
| 1.2 Partner .....                                                                      | 3  |
| 1.3 Partner Associato .....                                                            | 4  |
| 2 Erogazione della sovvenzione, inizio delle attività e durata del contratto.....      | 4  |
| 2.1 Erogazione della sovvenzione.....                                                  | 4  |
| 2.2 Inizio delle attività .....                                                        | 5  |
| 2.3 Durata del contratto.....                                                          | 5  |
| 3. Presentazione e approvazione dei rapporti tecnico-finanziari.....                   | 5  |
| 3.1 Rapporti tecnici.....                                                              | 5  |
| 3.2 Rapporti finanziari .....                                                          | 6  |
| 4. Documenti giustificativi .....                                                      | 7  |
| 4.1 Allegati al rapporto tecnico .....                                                 | 7  |
| 4.2 Allegati al rendiconto finanziario.....                                            | 7  |
| 5. Categorie di costi previste (Allegato 2 - Budget) .....                             | 8  |
| 5.1 Risorse Umane (RU) .....                                                           | 8  |
| 5.2 Viaggi, vitto e alloggio (VVA).....                                                | 9  |
| 5.3. Servizi/Consulenti Esterni (ES) .....                                             | 9  |
| 5.4 Acquisto di materiali .....                                                        | 9  |
| 5.5 Costi indiretti (amministrazione, spese fisse) .....                               | 10 |
| 5.6 Ulteriori documenti giustificativi .....                                           | 10 |
| 6. Modalità procedurali.....                                                           | 10 |
| 7. Ammissibilità dei costi .....                                                       | 10 |
| 8. Modifiche e proroghe .....                                                          | 12 |
| 9. Revoca della sovvenzione .....                                                      | 13 |
| 10. Riservatezza e privacy.....                                                        | 13 |
| 11. Rispetto del Codice Etico, prevenzione e notifica dei conflitti di interessi ..... | 14 |
| 11.1 Conflitto di interessi .....                                                      | 14 |
| 11.2 Codice Etico .....                                                                | 14 |
| 12. Visibilità, divulgazione e informazione .....                                      | 15 |
| 12.1 Visibilità .....                                                                  | 15 |
| 12.2 Comunicazione di eventi e circostanze che influenzano l'azione .....              | 15 |

## Introduzione

Le presenti Linee Guida sono parte integrante del Bando e illustrano le modalità di concessione delle sovvenzioni, l'avvio e la gestione delle attività, le possibili modifiche, i rapporti e la rendicontazione dei costi sostenuti per la realizzazione dei progetti finanziati nell'ambito dell'azione "Connecting Power". Le Linee Guida descrivono ruoli e responsabilità dei Beneficiari della sovvenzione, le regole di gestione, monitoraggio e rendicontazione del progetto, le condizioni di modifica, i requisiti di conformità e i criteri di ammissibilità delle attività e spese. Ulteriori dettagli, le modalità di erogazione dei fondi e i documenti giustificativi necessari alla rendicontazione saranno indicati nel contratto. Si precisa che per le organizzazioni vincitrici è prevista una formazione specifica relativa all'applicazione delle presenti Linee Guida.

In queste Linee Guida si applica la seguente terminologia:

**Capofila (Soggetto/ente proponente):** l'organizzazione che presenta la richiesta di sovvenzione. In caso di partenariato/consorzio, il Capofila è il soggetto responsabile e deve essere l'unico membro del Consorzio autorizzato a presentare una proposta. Qualora riceva la sovvenzione, il Capofila è responsabile dell'implementazione delle attività, della presentazione dei rapporti periodici, del monitoraggio e della comunicazione con OXFAM ITALIA ETS (OIT).

**Partner:** un'organizzazione diversa dal Capofila che è responsabile dell'implementazione di una o più attività proposte e gestisce un budget a ciò dedicato. Deve rispondere agli stessi criteri di ammissibilità del Capofila, ad eccezione del numero di anni d'esperienza. Sono ammessi al massimo 2 Partner per ogni proposta.

**Partner Associato:** un'organizzazione/un ente (ad es. organizzazione senza scopo di lucro, cooperativa sociale, impresa sociale, ente pubblico, università) diversa dal Capofila e dal Partner e non soggetta agli stessi criteri di ammissibilità di questi ultimi. I Partner Associati partecipano alle attività di progetto ma non possono sostenere spese o richiedere fondi (i costi sostenuti dai Partner Associati NON possono essere rendicontati come costi ammissibili). I Partner Associati partecipano perché interessati a contribuire agli obiettivi dell'azione, per ottenere visibilità o perché impegnati in una cooperazione con uno dei partner.

**Beneficiari della sovvenzione:** il Capofila del consorzio o Soggetto Proponente (in caso di unico richiedente) e il/i Partner selezionati quali assegnatari della sovvenzione ai sensi di questo Bando, e che firmeranno il contratto con Oxfam Italia ETS (OIT).

**ETS:** Enti del Terzo Settore

# 1. Ruoli del Capofila, Partner e Partner Associato

## 1.1 Capofila

**Il Capofila è responsabile della corretta esecuzione delle attività oggetto dell'accordo.**

I compiti principali del Capofila non potranno in alcun modo essere delegati agli altri soggetti contraenti (Partner):

- a) Controllare che le attività siano realizzate conformemente agli accordi contrattuali e garantire il coordinamento con il/i Partner.
- b) Assumere il ruolo di intermediario per tutte le comunicazioni con Oxfam Italia ETS.
- c) Garantire la trasmissione di tutta la documentazione e le informazioni richieste da OIT, in particolare in relazione ai rapporti descrittivi, narrativi e contabili. Il Capofila o Soggetto Proponente è inoltre responsabile della raccolta, verifica e trasmissione al/ai Partner delle informazioni richieste. Qualsiasi informazione fornita e qualsiasi richiesta fatta dal Capofila o dal Soggetto Proponente a Oxfam Italia si considera come concordata con tutti i membri del Consorzio.
- d) Tenere al corrente Oxfam Italia di qualsiasi evento che possa condizionare o ritardare l'attuazione delle attività.
- e) Tenere al corrente Oxfam Italia di qualsiasi cambiamento a livello giuridico, finanziario, tecnico e organizzativo anche in riferimento al/ai Partner, nonché di qualsiasi variazione dei dati personali del/della rappresentante legale di ognuno dei membri del Consorzio (Capofila, Partner).
- f) Assumere la responsabilità del monitoraggio, controllo e verifica della trasmissione di tutti i documenti amministrativi e contabili di ciascun membro del Consorzio.
- g) Assumere la responsabilità delle richieste di pagamento in base al Contratto.
- h) Agire quale destinatario unico dei pagamenti da parte di Oxfam Italia a nome di tutti i membri del Consorzio.

In caso di progetto presentato in partenariato con uno o più Partner, la documentazione allegata al progetto comprenderà una Lettera d'impegno a costituire un partenariato (Allegato 5) a firma dei rispettivi rappresentanti legali. Se riceve il finanziamento, il Consorzio preparerà e firmerà un Accordo di partenariato per regolare la gestione e attuazione del progetto e la suddivisione delle responsabilità tra i partner. Il Capofila assegnerà a ogni Partner la quota di budget corrispondente alle sue attività.

## 1.2 Partner

Per **Partner** si intende un'organizzazione diversa dal Capofila che è responsabile dell'implementazione di una o più attività proposte e gestisce una quota di budget da usare a tale scopo. Deve rispondere agli stessi criteri di ammissibilità del Capofila, ad eccezione del numero di anni d'esperienza. In sede di presentazione della proposta progettuale, i Partner dovranno firmare una Lettera d'impegno a costituire un partenariato (Allegato 5). Sono ammessi al massimo 2 Partner per ogni proposta.

In caso di assegnazione della sovvenzione, all'atto della stipula del contratto i Partner dovranno firmare un Accordo di partenariato con il Capofila.

## 1.3 Partner Associato

Il **Partner Associato** è un'organizzazione/ente (es. organizzazione senza scopo di lucro, ente pubblico, università, cooperativa sociale o impresa sociale) diversa dal Capofila e dal Partner e non soggetta agli stessi criteri di ammissibilità di questi ultimi. Partecipa alle attività di progetto senza gestire autonomamente quote di budget (quindi non riceve fondi e non può effettuare spese a proprio nome). I costi sostenuti dai Partner Associati NON POSSONO essere classificati come costi ammissibili. I Partner Associati partecipano perché interessati a contribuire agli obiettivi dell'azione, per ottenere visibilità o perché impegnati in una cooperazione con uno dei partner.

I Partner Associati:

- Non firmano nessun contratto di sovvenzione (non fanno quindi parte del Consorzio).
- Svolgono i compiti attribuiti loro nel documento di progetto allegato al Contratto.
- Partecipano a spese proprie (non ricevono finanziamenti nell'ambito dell'Azione).
- Possono ma non devono necessariamente avere un legame patrimoniale o giuridico con il Capofila o con il Soggetto Proponente.

Il Capofila è responsabile nei confronti di Oxfam Italia per il lavoro svolto dal Partner Associato.

In sede di presentazione delle proposte, il Partner Associato deve:

- compilare una parte del documento di progetto (Modulo di candidatura - Allegato 1) specificando la propria esperienza nel settore di intervento e il proprio ruolo nell'ambito della proposta (Sezione B, par. 1.7);
- attestare il soddisfacimento dei criteri di ammissibilità compilando e firmando la Checklist (Allegato 3).

## 2 Erogazione della sovvenzione, inizio delle attività e durata del contratto

### 2.1 Erogazione della sovvenzione

I fondi saranno erogati esclusivamente a mezzo bonifico bancario da parte di Oxfam Italia ETS a un conto corrente intestato al Capofila o al Soggetto Proponente, in diversi momenti che variano in base alla durata del progetto. I relativi dettagli, importi e condizioni saranno esplicitati nel contratto. Il finanziamento è così suddiviso:

- a) Prima rata (anticipo): 50% della sovvenzione stabilita dal contratto.
- b) Seconda rata: 30% del budget, erogata a seguito della verifica di un rendiconto tecnico e finanziario se i costi ammissibili sono pari ad almeno il 60% dell'anticipo

ricevuto. Un modello del rendiconto tecnico e finanziario sarà fornito al momento della firma del contratto.

- c) Terza rata (saldo): 20% del finanziamento totale. Il saldo finale sarà calcolato in base alle attività effettivamente realizzate e ai relativi strumenti di verifica, tenendo conto dei costi ammissibili sostenuti e delle rate già ricevute.

Qualora le attività non fossero del tutto completate, il saldo finale sarà adeguato di conseguenza; se il budget totale riferito è inferiore all'importo già ricevuto, la somma non spesa sarà rimborsata a OIT.

Le rate successive alla prima saranno erogate a seguito dell'approvazione dei rapporti tecnico-finanziari. Per ciascuna rata, OIT erogherà i fondi direttamente al Capofila o (unico) Soggetto Proponente. In caso di un Consorzio, il Capofila provvederà a sua volta a trasferire i fondi al/ai Partner in base all'accordo firmato dai membri del Consorzio.

## 2.2 Inizio delle attività

L'inizio delle attività e il periodo di ammissibilità dei costi saranno definiti nel contratto previo ricevimento della prima rata di fondi versata al Capofila o al Soggetto Proponente.

## 2.3 Durata del contratto

Il contratto è vincolante fino all'approvazione del rendiconto finale da parte di Oxfam Italia e alla conseguente:

- erogazione del saldo;
- richiesta di rimborso della quota di sovvenzione non spesa.

## 3. Presentazione e approvazione dei rapporti tecnico-finanziari

La predisposizione di rapporti periodici puntuali e accurati è fondamentale per garantire che i fondi messi a disposizione siano stati spesi in maniera efficace, efficiente e trasparente. L'acquisizione di rapporti oggettivi che evidenzino i punti di forza e di debolezza dell'azione è fondamentale anche per apprendere dall'esperienza e migliorare le programmazioni future.

I rapporti dovranno essere redatti in italiano o in inglese per le Linee di intervento 1 e 2. Gli appositi modelli, uno per la parte tecnica e uno per la parte finanziaria, sono allegati al contratto. I rapporti dovranno consentire un chiaro raffronto fra i progressi realizzati e i risultati attesi dal progetto approvato, descrivere in maniera accurata in che modo le attività precedentemente pianificate siano state effettivamente sviluppate sul campo, e fornire una valutazione delle attività realizzate nel periodo di riferimento e degli effetti sulle persone beneficiarie dell'azione.

### 3.1 Rapporti tecnici

I rapporti tecnici devono fornire prove esaurienti, verificabili e ben documentate delle attività realizzate, con indicazione di esiti chiaramente identificabili e tangibili che siano pienamente

in linea con le specifiche contenute nella parte 2, sezione 2.3 della proposta (Allegato 1 – Modulo di candidatura). Tale documentazione deve consentire un'affidabile valutazione dell'effettiva realizzazione, qualità e completezza dei risultati enunciati.

## 3.2 Rapporti finanziari

I rapporti finanziari includeranno la lista delle spese sostenute e una panoramica dell'avanzamento rispetto al budget previsto per l'azione e alle quote di finanziamento già erogate.

È necessario che i rapporti siano quanto più chiari e completi possibile poiché **la prova della realizzazione delle attività e dei risultati raggiunti** (anche con il supporto di documentazione allegata come stabilito al par. 4) **è condizione per l'erogazione delle rate di finanziamento**.

A fini di verifica, l'Autorità Contraente individuerà e richiederà documenti giustificativi che coprano almeno il **30% del valore della spesa rendicontata**.

I rapporti e tutti i documenti giustificativi dovranno essere consegnati a Oxfam Italia ETS secondo i termini e le condizioni stabiliti nel contratto con i Beneficiari della sovvenzione.

OIT si riserva il diritto di chiedere tutti i chiarimenti, spiegazioni o ulteriori documenti che riterrà necessari per la verifica delle attività e delle spese.

In caso di verifiche più approfondite, Oxfam Italia ETS può richiedere **fino al 100% dei documenti giustificativi** relativi alle spese sostenute (ad es. fatture, ricevute, quietanze di pagamento e altri documenti elencati alla sezione 4 "Documentazione") anche dopo il completamento del progetto.

Al ricevimento di tale richiesta, il Capofila deve inviare via e-mail la documentazione completa relativa sia al Capofila che al/ai Partner entro **10 giorni lavorativi** dalla data della richiesta.

Il Capofila e il/i Partner devono conservare presso la propria sede tutti i documenti originali, tra cui i registri contabili e fiscali, per un periodo di **sei (6) anni** dalla data di pagamento del saldo come da contratto.

Il Capofila o Soggetto Proponente dovrà garantire che almeno una copia conforme dei documenti e delle informazioni contenuti nei rapporti sia disponibile presso la propria sede, anche in forma elettronica o digitale. Dovrà inoltre garantire che tutte le informazioni necessarie e pertinenti siano disponibili in ogni momento per lo svolgimento di verifiche, controlli e audit. Tale documentazione dovrà essere messa a disposizione dell'Autorità Contraente e, se richiesto, della Commissione Europea (CE).

Nell'eventualità di verifiche, revisioni, audit, indagini, contenziosi o altre rivendicazioni ai sensi del Contratto, il Capofila o Partner conserveranno tutti i documenti giustificativi originali fino alla conclusione di tali procedure. Tutti i Beneficiari della sovvenzione avranno la responsabilità di conservare la documentazione originale.

Su richiesta di Oxfam Italia ETS o della CE, il Capofila o il/i Partner deve fornire qualsiasi informazione necessaria per verificare l'ammissibilità delle spese dichiarate, la corretta implementazione dell'azione e il rispetto degli altri obblighi previsti dal Contratto. Le informazioni fornite devono essere accurate, corrette, complete e fornite nel formato richiesto, incluso il formato elettronico. Tutti i documenti richiesti devono essere forniti entro **dieci (10) giorni lavorativi** dalla data della richiesta.

Le rate successive alla prima saranno erogate previa approvazione dei relativi rapporti descrittivi e finanziari, al netto di eventuali spese non ammissibili e importi residui.

## 4. Documenti giustificativi

### 4.1 Allegati al rapporto tecnico

Il rapporto tecnico dovrà essere corredato da documenti giustificativi che dimostrino la realizzazione delle attività previste e il raggiungimento dei risultati specificati nella proposta. Ai rapporti descrittivi dovranno quindi essere allegati i seguenti elementi, ove pertinenti:

- Foto/video/materiale grafico
- Liste presenza ad eventi e riunioni, fogli firma
- Questionari di valutazione concernenti eventi, servizi, attività e/o formazione
- Programmi e/o manuali formativi
- Relazioni di attività
- Qualsiasi altro documento utile a documentare le attività realizzate
- Database anonimizzato di donne e ragazze e database aggregato dei professionisti.

Ulteriori dettagli, modelli e istruzioni (tra cui le Linee Guida per il Monitoraggio e le presenti Linee Guida di Gestione e Rendicontazione) sono parte integrante del contratto.

### 4.2 Allegati al rendiconto finanziario

Per ogni rata della sovvenzione, i beneficiari presenteranno una **lista aggiornata delle spese** relativa al periodo di rendicontazione preso in esame. Possono essere rendicontante solo le spese ammissibili ed effettivamente sostenute dal Capofila o dal/dai Partner, comprovate da documenti fiscalmente validi e debitamente registrate nei loro sistemi contabili.

A fini di verifica della conformità, l'Autorità Contraente individuerà e richiederà un campione di documenti giustificativi a copertura di **almeno il 30%** del valore della spesa rendicontata. I Beneficiari della sovvenzione presenteranno la documentazione richiesta in base al programma di rendicontazione stabilito nel Contratto. Il Capofila e il/i Partner conserveranno la serie completa (100%) di documenti giustificativi (ivi incluse copie scansionate dei documenti giustificativi, quietanze di pagamento e qualsiasi registrazione pertinente) presso la propria sede e/o in un sistema di archiviazione elettronica sicuro e accessibile. Tale documentazione dovrà essere messa a disposizione dell'Autorità Aggiudicatrice e della CE dietro richiesta e conservata per un periodo minimo di sei anni dopo il pagamento del saldo finale. L'Autorità Contraente e la CE possono richiedere questi ulteriori documenti giustificativi se la richiesta è motivata da necessità di monitoraggio, verifica o audit. La richiesta può essere avanzata in caso di discordanza tra le attività dichiarate e i risultati ottenuti, incongruenze nella documentazione del progetto, indizi di non conformità, errori materiali di rendicontazione o altre circostanze che diano adito a ragionevoli dubbi circa la regolarità, ammissibilità o corretta attuazione dell'azione.

I documenti giustificativi di spesa dovranno:

- essere intestati al Capofila o al/ai Partner;

- indicare chiaramente la natura della spesa;
- essere fiscalmente validi in base alla legislazione vigente;
- essere registrati nel sistema contabile della relativa organizzazione. I giustificativi di spesa accettabili sono ad es. fatture, ricevute, libri paga, buste paga, contributi previdenziali, oneri fiscali, modelli F24 e analoghe registrazioni contabili.

Per essere considerate ammissibili, le spese devono essere:

- direttamente correlate al progetto;
- sostenute nel periodo di implementazione del progetto;
- sostenute nel Paese di implementazione;
- previste nel budget approvato o formalmente autorizzate da modifiche dello stesso;
- debitamente registrate nel sistema contabile, tracciabili e verificabili;
- conformi alla vigente legislazione fiscale e previdenziale;
- comprovate da giustificativi di spesa e di pagamento validi;
- al lordo di IVA solo se tale IVA non è né recuperabile né esente;
- imputate secondo una metodologia di ripartizione dei costi coerente e giustificabile, laddove i costi sono condivisi.

È opportuno evitare i pagamenti in contanti poiché non garantiscono un'adeguata tracciabilità. Se usati in via eccezionale, i pagamenti in contanti non dovranno superare il valore cumulativo di 500 EUR. Salari, stipendi, onorari dei consulenti, servizi professionali e tutti gli altri costi relativi alle risorse umane non potranno in nessun caso essere pagati in contanti o con altri metodi di pagamento alternativi non tracciabili.

La documentazione giustificativa necessaria a comprovare le spese, ivi inclusi contratti di lavoro, lettere di assunzione, contratti di prestazione di servizi, documentazione di appalto, preventivi, fogli di presenza e altri documenti di rilievo, dovrà essere conservata e fornita su richiesta. Ulteriori esigenze relative alle singole categorie di costo sono indicate nella sezione 5 e possono essere approfondite prima della firma del contratto.

I giustificativi di spesa relativi ai costi di progetto potranno essere presentati entro e non oltre il termine di rendicontazione finale previsto dal contratto, insieme agli eventuali oneri previdenziali e fiscali.

## 5. Categorie di costi previste (Allegato 2 - Budget)

### 5.1 Risorse Umane (RU)

Questa categoria di spesa comprende tutti i costi relativi alle risorse umane (personale assunto dall'organizzazione) che partecipano alle attività di progetto e non può superare l'80% dei costi diretti per ciascuna OSC del consorzio (in base ai costi diretti totali di ciascuna OSC). È consentito impiegare risorse umane con tipologie contrattuali indicanti chiaramente la natura e la durata della collaborazione. Tale tipologia di spesa è ammissibile a condizione che la funzione descritta nel progetto corrisponda a quella indicata nel contratto. In sede di presentazione della proposta progettuale si dovranno inviare 2 (due) Curricula Vitae di due persone impiegate nel progetto. Eventuali documenti da archiviare e presentare per questa categoria saranno specificati nel contratto e nei relativi allegati.

I documenti giustificativi che potrebbero essere richiesti per le Risorse Umane sono:

- documentazione attestante la procedura di reclutamento del personale addetto al progetto e il conferimento della nomina;

- contratti con il personale del progetto, descrizione delle mansioni, Termini di Riferimento (TdR) e documenti attestanti eventuali adeguamenti salariali;
- copia dei documenti del personale impegnato nel progetto;
- buste paga, notule o fatture;
- ricevute di pagamento;
- ricevute di eventuali anticipi di stipendio;
- pagamento delle imposte. Controllo che tutti i pagamenti delle imposte per il personale locale siano correttamente imputati su base mensile. Accertamento che i pagamenti di somme cumulative siano ricollegabili alle singole persone (elenchi del personale e spiegazione delle somme pagate).

## 5.2 Viaggi, vitto e alloggio (VVA)

Questa categoria di spesa comprende i costi relativi a viaggi, vitto e alloggio per le risorse umane (personale impiegato, volontario e consulenti), per i soggetti beneficiari e/o altre persone che partecipano alle attività di progetto e il cui viaggio è necessario per l'attuazione del progetto stesso. Le spese di viaggio, vitto e alloggio devono essere rendicontate secondo le modalità previste dal contratto.

## 5.3. Servizi/Consulenti Esterni (ES)

Il termine “servizi esterni” indica la possibilità di affidare la realizzazione di una specifica prestazione a soggetti giuridici e professionali esterni al consorzio. L'affidamento di servizi a soggetti terzi è ammissibile solo se espressamente previsto dal budget di progetto approvato e deve avvenire secondo criteri di legalità, economicità, efficienza e imparzialità. In nessun caso sarà possibile affidare all'esterno servizi per la realizzazione di intere attività o componenti progettuali. I servizi o materiali relativi a riqualificazioni immobiliari attinenti esclusivamente alle attività progettuali non possono superare un totale del 5% dei costi diretti. I documenti giustificativi che potrebbero essere richiesti per i Servizi/Consulenti Esterni sono:

- Procedura di conferimento della nomina
- Contratto e TdR indicanti progetto, ruolo, compenso, durata
- Fattura con chiara indicazione del progetto (se la fattura riguarda più progetti, specificare)
- Ricevute di pagamento
- Pagamento delle imposte per servizi di consulenza

Ciò dipende dalle soglie di costo indicate al paragrafo 6 “Modalità procedurali”.

## 5.4 Acquisto di materiali

Per materiali si intendono:

- Materiali di consumo: tutti i beni destinati ad essere utilizzati e consumati nel progetto. Possono includere diversi acquisti quali accessori e materiali per computer (mouse, cavi, penne USB), articoli per laboratori (ad es. lavagne, rastrelli, tessuti, candele) e minuterie varie.
- Beni e attrezzature: questa categoria di costi include tutti i beni strumentali acquistati nell'ambito del progetto. Rientrano in questa categoria di spesa i beni e le attrezzature produttive durevoli, le apparecchiature informatiche e audiovisive, gli arredi di pertinenza dei beni immobili, veicoli o altri strumenti tecnici prettamente necessari alla realizzazione delle attività. Questa categoria di spesa può includere

anche i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione e consegna.

I materiali o servizi relativi a riqualificazioni immobiliari e attinenti esclusivamente alle attività progettuali non potranno superare un totale del 5% dei costi diretti. Eventuali documenti da archiviare e presentare per questa categoria saranno specificati nel contratto e nei relativi allegati. Ciò dipende dalle soglie di costo indicate al paragrafo 6 “Modalità procedurali”.

## 5.5 Costi indiretti (amministrazione, spese fisse)

I costi indiretti sono le spese sostenute dalla sede del Capofila/Soggetto Proponente e del Partner, dopo la stipula del Contratto, per la gestione del progetto (costi di gestione e amministrazione, attrezzature usate in comune da più uffici, affitto, utenze). Queste spese non devono essere rendicontate, ma il loro importo non deve superare il 7% del totale dei costi diretti effettivamente sostenuti per il progetto (categorie RU, VVA, ecc.) e approvati in sede di rendicontazione.

## 5.6 Ulteriori documenti giustificativi

OIT si riserva di richiedere ulteriori documenti giustificativi quali, a titolo non esaustivo: prove dei versamenti degli oneri previdenziali, estratti conto, policy interne, CV delle risorse umane, fogli presenza, relazioni delle attività, copie dei materiali di comunicazione. Le verifiche saranno condotte in base alle evidenze tecniche raccolte. Nel caso in cui la documentazione presentata non comprovi pienamente il completamento delle attività e gli esiti previsti, l'autorità contraente avrà diritto a compiere ulteriori controlli e valutare il livello di conformità tecnica e finanziaria.

## 6. Modalità procedurali

I Beneficiari della sovvenzione (Capofila o Soggetto Proponente o Partner) devono seguire le procedure di acquisto di beni, servizi e opere definite nel contratto.

In generale, per le categorie di costo “Viaggi, Vitto, Alloggio”, “Servizi/Consulenti Esterni” e “Acquisto di Materiali”, se il costo unitario è **pari o superiore a 5.000 EUR** è necessario richiedere almeno **3 preventivi** validi intestati al membro del consorzio che effettua la richiesta. Questi valuterà il miglior preventivo specificando i propri criteri di valutazione in una tabella comparativa.

Per somme **da 500 a 5.000 EUR** è richiesto **un solo preventivo**.

(Ogni membro di consorzio può adottare le proprie procedure di approvvigionamento e soglie di preventivo, a condizione che siano in linea con i principi CE).

## 7. Ammissibilità dei costi

I costi relativi all'attuazione del progetto sono ammissibili se:

- Realmente sostenuti
- Chiaramente inclusi nel budget approvato.
- Necessari per l'implementazione del progetto approvato e chiaramente riferibili alle attività progettuali e al raggiungimento dei risultati.
- Cronologicamente attinenti al periodo di attuazione del progetto (dalla data d'avvio alla data di conclusione).

- Ragionevoli, giustificati e conformi ai requisiti di una sana gestione finanziaria (economia ed efficienza).
- Sostenute dai membri del consorzio (Capofila e Partner) indicati nel progetto approvato e allegato al contratto. Non è consentito il finanziamento a terzi.
- In linea con i requisiti della legislazione fiscale applicabile nel/i Paese/i di implementazione.
- Spese di trasferta: trasporto, vitto e alloggio riferibili esclusivamente alle persone che prendono parte alle iniziative del progetto approvato.
- IVA: l'IVA può essere inclusa solo se rappresenta un costo per il Capofila o Partner ed è totalmente o parzialmente indetraibile.
- Commissioni bancarie per bonifici riferibili al progetto.
- Rimborsi spese documentate dei volontari fino a un massimo di 10 EUR giornalieri e 150 EUR mensili.

Non sono ammissibili i seguenti costi relativi all'attuazione del progetto:

- Costi per riqualificazioni immobiliari non esclusivamente attinenti al progetto
- Contributi finanziari (ad esempio per il finanziamento di altri progetti o per la costituzione di società o altre organizzazioni).
- Costi per la creazione di nuovi siti internet
- Oneri finanziari, commissioni bancarie non esclusivamente riferibili al progetto, commissioni di agenzia, ammortamenti, tasse di registrazione contratti, imposte, leasing.
- Buoni pasto, donazioni e premi in denaro e in generale tutte le spese non supportate da quietanza di pagamento.
- Fatture tra soggetti facenti parte del consorzio.
- Spese generali (ad es. affitto dell'ufficio, utenze, cancelleria, condominio ecc.) ad eccezione di quelle incluse nei costi indiretti (max 7% dei costi diretti).
- Qualsiasi costo che non implichi un esborso monetario (ad es. valorizzazione di beni, servizi e del lavoro volontario, immobili messi a disposizione per le attività progettuali).
- Costi per l'acquisto e/o la costruzione di infrastrutture immobiliari.
- Importi forfettari o autocertificati non giustificati da fatture, o documenti equivalenti, leggibili e fiscalmente validi.
- Rimborsi forfettari ai volontari in base all'art. 17 c. 4 del Codice del Terzo Settore.
- Costi di viaggio (trasporto, vitto e alloggio) riferiti a persone che non partecipano alle iniziative del progetto.
- Costi rendicontati e rimborsati in altre iniziative progettuali e/o ad altri finanziatori.
- Costi sostenuti prima dell'inizio formale del progetto o dopo la sua chiusura.
- Costi sostenuti da enti diversi dai componenti del consorzio, ivi inclusi enti associati ai partner di progetto.
- Costi di progettazione della proposta presentata (ad es. per la preparazione, stesura e presentazione della proposta prima dell'approvazione del progetto).
- Spese in contanti superiori a 500 EUR.
- Multe o risarcimento di danni provocati da membri dello staff.
- More per errato calcolo, tardato pagamento o mancato pagamento di imposte.
- Costi relativi a categorie non preventivate nel budget approvato e/o non coerenti con il progetto.

## 8. Modifiche e proroghe

Qualora emerga la necessità di apportare modifiche all'iniziativa, il Capofila può scegliere tra due diverse modalità a seconda del tipo di modifica:

**Modifiche unilaterali, non soggette a richiesta e autorizzazione preventiva**, in caso di:

- Rimodulazioni del piano finanziario del progetto riguardanti voci di spesa all'interno della **stessa categoria** (1. Risorse Umane, 2. Viaggi, vitto e alloggio, 3. Servizi/Consulenti Esterni, 4. Acquisto di Materiali), mantenendo inalterato il valore totale della categoria.
- Modifiche che comportino compensazioni di spesa tra categorie **non superiori al 15%** (quindici per cento) dell'importo originariamente previsto per ogni categoria, a condizione che non influiscano sui risultati attesi dell'azione (impatto, effetti, conseguenze). Eventuali incrementi di costo in una categoria non dovranno quindi superare il 15% del suo valore originariamente previsto, nel rispetto del budget originariamente approvato. I documenti e modelli necessari per le richieste di modifiche contrattuali saranno messi a disposizione dei Capofila/soggetti proponenti su richiesta, dopo la firma del contratto.
- Tali modifiche devono essere comunque indicate nei **rapporti periodici** (intermedio/finale).

**Modifiche da sottoporre ad approvazione di OIT:**

- Modifiche che comportino rimodulazioni di costo **superiori al 15%** (quindici per cento) dell'importo originariamente previsto per ogni categoria. In questo caso il Capofila dovrà presentare una richiesta di variazione adeguatamente motivata, contenente i dettagli relativi alla tempistica e alla modalità di realizzazione dell'iniziativa, insieme a una richiesta di modifica del budget. Tale richiesta dovrà pervenire a Oxfam Italia ETS al massimo trenta (30) giorni prima del termine previsto per la conclusione dell'iniziativa. Oxfam Italia ETS esaminerà la richiesta di variazione e comunicherà gli esiti al Capofila. La richiesta di variazione del budget deve necessariamente avvenire ex-ante e diverrà effettiva solo dopo che OIT avrà comunicato la propria decisione positiva. In questi casi sarà possibile discutere specifiche esigenze di modifica del progetto o del budget con i referenti di Oxfam Italia ETS i quali metteranno a disposizione del Capofila gli strumenti più idonei alla presentazione delle richieste di modifica.
- Eventuali modifiche riguardanti i **risultati attesi** dell'azione (ad es. impatto, effetti, conseguenze) devono essere sottoposte a OIT necessariamente ex-ante e diverranno effettive solo dopo la comunicazione di una decisione positiva.
- Richieste di **prorogare la durata del progetto**. Il Beneficiario della sovvenzione può eventualmente prevedere di estendere la durata del progetto fino a un massimo di 1 mese. La richiesta di proroga non onerosa (cioè senza nessun contributo aggiuntivo), adeguatamente motivata, dovrà pervenire a OIT al massimo 30 (trenta) giorni prima del termine del progetto. *N.B.:* Le variazioni di carattere tecnico riguardanti la durata e realizzazione delle attività, il numero e tipologia dei partner coinvolti, le sedi e i soggetti beneficiari previsti dovranno sempre ricevere l'approvazione formale di OIT.

**Principio generale:**

- le modifiche devono essere **non onerose** (non è in nessun caso previsto un aumento della sovvenzione stabilita dal contratto) e devono mantenere invariati gli obiettivi e le finalità del progetto.

- Le modifiche non devono in alcun caso variare le **percentuali massime possibili** per le categorie specificate (ad es. 80% Risorse Umane, 5% riqualificazioni immobiliari, 7% costi indiretti) previste dal bando.

## 9. Revoca della sovvenzione

Nei casi previsti dal contratto, Oxfam Italia si riserva di revocare la sovvenzione assegnata, di non erogare gli importi deliberati o di richiedere la restituzione di eventuali somme precedentemente liquidate.

Il contributo assegnato può essere ridotto nei seguenti casi: inammissibilità delle spese dichiarate, mancata attuazione di specifiche attività o componenti del progetto, mancata presentazione di documenti tecnici richiesti per verifica, parziale conseguimento dei risultati e obiettivi previsti, frode, corruzione, conflitto di interessi o altre irregolarità finanziarie, violazioni del Codice Etico e delle policy di salvaguardia, anti molestie o anti discriminazione, inadeguatezza della gestione finanziaria o contabile, intralcio al monitoraggio, audit o procedure di verifica, atti od omissioni incompatibili con i valori fondamentale dell'Unione Europea tra cui rispetto della dignità umana, libertà, democrazia, uguaglianza, Stato di diritto e tutela dei diritti umani.

Il contributo assegnato può essere totalmente revocato in caso di mancato avvio delle attività, notevole discrepanza tra il progetto approvato e la sua realizzazione, grave inadempienza da parte del Capofila o del/i Partner.

Qualora il Capofila o il/i Partner non siano in grado di proseguire l'implementazione delle attività a causa di vincoli operativi, finanziari, giuridici o esterni (ad es. ritardi, perdita di personale chiave, scarsa capacità, problemi di sicurezza, forza maggiore), il Capofila dovrà darne immediata comunicazione a Oxfam Italia ETS. Insieme discuteranno le possibili opzioni, tra cui l'eventualità di sospendere il progetto, nel qual caso tutte le somme non spese dovranno essere restituite a Oxfam Italia ETS.

Prima di emettere una decisione circa la riduzione o revoca del contributo assegnato, Oxfam Italia ETS può chiedere ulteriori informazioni, chiarimenti e documenti giustificativi al Capofila e/o Partner. Laddove lo si ritenga opportuno, ai beneficiari può essere concessa un'opportunità di far fronte alle carenze rilevate, presentare documenti mancanti o proporre misure correttive in un lasso di tempo ragionevole. L'entità della riduzione sarà stabilita in base alla natura e gravità della difformità, all'impatto finanziario delle spese non ammissibili, al livello di attuazione delle attività pianificate e allo stadio di conseguimento dei risultati e obiettivi attesi dal progetto. Qualsiasi decisione di riduzione, sospensione, revoca o recupero dei finanziamenti sarà comunicata formalmente per iscritto insieme alla motivazione di tale decisione.

## 10. Riservatezza e privacy

**OXFAM ITALIA ETS, ASOCIACIÓN BIENESTAR Y DESARROLLO, ACTIONAID HELLAS, WE WORLD-GVC** e il **Capofila** si impegnano a disciplinare il trattamento delle informazioni relative al progetto. Le parti sono tenute a mantenere riservati i dati, i documenti o altro materiale (in qualsiasi forma) identificati per iscritto come sensibili ("informazioni sensibili") durante l'implementazione del progetto e fino a sei anni successivi allo stesso. Il Capofila non dovrà utilizzare informazioni riservate per scopi differenti da quanto stabilito nel contratto, salvo accordi diversi liberamente sottoscritti dalle parti.

Il trattamento dei dati forniti dal Capofila, le sue finalità e modalità, il titolare del trattamento e il responsabile della protezione dei dati saranno disciplinati dal Bando nel rispetto della normativa vigente (ved. par. 8 dell'Informativa sul trattamento dei dati personali).

Sarà dedicata particolare attenzione alla tutela dei dati personali delle persone sopravvissute a violenza di genere, delle minori e delle persone con disabilità, migranti, rifugiate e appartenenti ad altri gruppi vulnerabili

I beneficiari della sovvenzione raccoglieranno solo i dati strettamente necessari per l'attuazione del progetto, per il monitoraggio e la rendicontazione; ne garantiranno l'archiviazione sicura, l'accesso limitato e adeguate misure tecniche e organizzative di salvaguardia. Ove possibile, i dati contenuti nei report devono essere anonimizzati o aggregati.

## 11. Rispetto del Codice Etico, prevenzione e notifica dei conflitti di interessi

### 11.1 Conflitto di interessi

Tutti i Beneficiari della sovvenzione dovranno ispirarsi a principi di imparzialità, trasparenza e prevenzione del conflitto di interessi dettato da interessi economici, politici, familiari o affettivi o da ogni altra connessione o comunanza d'interessi nella quale l'interesse privato è suscettibile di influenzare l'imparziale e obiettiva realizzazione dell'iniziativa. Essi adotteranno tutte le misure necessarie per prevenire o far cessare qualsiasi situazione che possa compromettere l'imparzialità del rapporto contrattuale.

Se durante l'esecuzione delle attività si verificano situazioni che possono comportare un conflitto di interessi, Oxfam Italia dovrà essere informata per iscritto. Il Capofila deve adottare tutti i provvedimenti necessari a risolvere tali conflitti. Oxfam Italia si riserva il diritto di accertare l'adequatezza dei provvedimenti adottati e di richiedere ulteriori misure risolutive.

In caso di accertata violazione, Oxfam Italia potrà ridurre o revocare la sovvenzione sulla base di quanto stabilito nel contratto.

### 11.2 Codice Etico

L'azione deve essere condotta in linea con i più elevati standard etici e con la vigente legislazione dell'Unione Europea, internazionale e nazionale in materia di principi etici. I Beneficiari della sovvenzione devono impegnarsi a garantire il rispetto dei valori fondamentali dell'UE quali rispetto della dignità umana, libertà, democrazia, uguaglianza, stato di diritto e tutela dei diritti umani, compresi i diritti delle minoranze.

OIT adotta un approccio di tolleranza zero in materia di frode, corruzione, malversazione, appropriazione indebita di fondi e altre forme di condotta non etica.

I Beneficiari della sovvenzione devono riferire tempestivamente qualsiasi caso sospetto o accertato di frode, corruzione o irregolarità finanziaria riguardante l'azione.

La mancata notifica di tali circostanze può comportare la sospensione dei pagamenti, il recupero dei fondi, la risoluzione del contratto e la notifica alle autorità competenti o ai donatori. I Beneficiari della sovvenzione adotteranno ragionevoli misure per prevenire la distrazione degli aiuti e garantire che le risorse, i beni, i servizi e i fondi del progetto siano utilizzati soltanto per gli scopi e i beneficiari previsti.

Qualsiasi sospetto di perdita, furto, distrazione o abuso delle risorse progettuali deve essere comunicato immediatamente a OIT.

I Beneficiari della sovvenzione devono valutare e gestire i rischi per la salute e sicurezza concernenti le attività progettuali, il personale, i volontari, i consulenti e i beneficiari.

Le attività di comunicazione e visibilità non devono mai esporre ad ulteriori rischi le sopravvissute, i minori, le persone vulnerabili o il personale del progetto.

I Beneficiari della sovvenzione devono comunicare subito a OIT qualsiasi dubbio, sospetto o incidente in materia di sicurezza riguardante le attività del progetto, i beneficiari, il personale, i volontari, i consulenti o le organizzazioni partner.

Tutte le questioni relative alla salvaguardia devono essere gestite con un approccio incentrato sulle sopravvissute garantendo riservatezza, protezione dalle ritorsioni e conformità alle vigenti disposizioni di legge.

Qualora i Beneficiari della sovvenzione non dispongano di un proprio Codice Etico sarà loro richiesto di firmare e aderire al **Codice Etico e di Condotta** di Oxfam, che resterà in vigore fino alla conclusione del contratto di sovvenzione e sarà vincolante per tutti i membri del personale, i volontari, i consulenti e ogni altra persona coinvolta nella realizzazione dell'Azione.

## 12. Visibilità, divulgazione e informazione

### 12.1 Visibilità

Il Capofila adotterà tutte le misure necessarie a garantire la visibilità delle attività, dei soggetti beneficiari e dei risultati dell'iniziativa, fatta eccezione per i casi di specifiche condizioni contrattuali contenenti clausole derogatorie di OIT relative a questioni di sicurezza e tutela dello staff, dei beneficiari e dei beni del progetto. Il Capofila garantirà un chiaro riferimento al finanziamento dell'Unione Europea anche mediante l'utilizzo del relativo logo e secondo le indicazioni e i modelli contenuti nelle *Linee Guida di visibilità e comunicazione* allegate al contratto. In particolare, le attività di comunicazione relative ai progetti (comprese le relazioni con i media, le conferenze, i seminari, il materiale informativo come opuscoli, volantini, poster, presentazioni ecc.), le attività di divulgazione e qualsiasi infrastruttura, attrezzatura, veicolo, fornitura o risultato importante finanziato dalla sovvenzione devono citare il sostegno dell'UE ed esporre il logo UE e la dichiarazione di finanziamento.

Informazioni, comunicazioni e pubblicazioni emesse in relazione al progetto, indipendentemente dalla forma e dal mezzo utilizzato, compreso Internet, dovranno contenere un'ulteriore dichiarazione di non responsabilità nella quale l'Ente esecutore dichiara esplicitamente che le opinioni espresse non rispecchiano la posizione ufficiale della UE e che la UE non è responsabile per l'uso che potrebbe essere fatto delle informazioni contenute nelle comunicazioni e pubblicazioni. Il Capofila renderà conto di tali attività nel rapporto finale. Ulteriori indicazioni saranno fornite nelle Linee Guida allegate al contratto.

### 12.2 Comunicazione di eventi e circostanze che influenzano l'azione

I Beneficiari della sovvenzione devono informare immediatamente Oxfam Italia se si verifica qualcuno dei seguenti eventi:

- Eventi che potrebbero influenzare o ritardare l'implementazione dell'azione, ad es. cambiamenti della loro situazione legale, finanziaria, tecnica, organizzativa o proprietaria, ivi inclusi i motivi di esclusione elencati nella checklist
- Circostanze che possono influenzare:
  - la decisione di assegnare la sovvenzione
  - la conformità ai requisiti previsti dal contratto.

Se i Beneficiari della sovvenzione violano uno degli obblighi previsti dal presente articolo, la sovvenzione può essere ridotta o revocata.