

## 1. MODALITA' DI GESTIONE

In ragione della tipologia, natura e urgenza della situazione creatasi in Sri Lanka per effetto dello "Tsunami" del 26.12.2004, tutti i programmi e le iniziative finanziate all'interno dell'Operazione DPC Sri Lanka ricadono nella tipologia di progetti di "Prima Emergenza ed Emergenza" previsti da ECHO, trovando quindi applicazione le relative modalità di gestione in merito alla reportistica, all'eleggibilità delle spese, alla durata, alle possibilità di modifica ed estensione del periodo di esecuzione del progetto, alla rendicontazione, (*Funding Decisions Guidelines - ECHO*), fatti salvi gli adattamenti esposti nel presente documento.

In particolare:

- L'inizio e la durata del progetto sono definiti nella convenzione firmata con il DPC;
- La durata di un progetto di emergenza può avere un periodo massimo di proroga fino a tre (3) mesi, a seguito di approvazione del DPC, che interverrà entro sette (7) giorni dalla ricezione della motivata richiesta;
- Eventuali ulteriori proroghe potranno essere richieste e approvate dal DPC entro sette (7) giorni dalla ricezione della richiesta solo in presenza di situazioni imprevedibili e straordinarie debitamente documentate;
- Le spese di un progetto di emergenza finanziate tramite il DPC sono eleggibili (se adeguatamente giustificate e correlate con l'oggetto del progetto stesso) qualora sostenute dopo il 26.12.2004.
- Gli stocks sono sempre eleggibili.

## 2. RAPPORTI INTERMEDI E FINALI

Il DPC può richiedere in qualsiasi momento informazioni aggiuntive l'ONG si impegna a fornire ogni elemento richiesto dal DPC circa l'andamento del progetto. Le informazioni sono fornite entro quindici (15) giorni dalla richiesta.

Successivamente all'approvazione dei piani operativi verrà inoltrato al DPC un Rapporto Intermedio a un (1) mese dalla scadenza del progetto e successivamente un Rapporto Finale entro tre (3) mesi dalla fine dello stesso. I predetti Rapporti consisteranno in un Rapporto Finanziario, per la cui stesura vanno utilizzati gli allegati finanziari e le regole adottate dall'FPA e in un Rapporto Descrittivo che mette in evidenza le attività svolte, gli obiettivi raggiunti e le difficoltà incontrate. (*General Conditions, art. 2; ECHO Financial Guidelines - Supporting Documents*).

In particolare:

- il *Rapporto Descrittivo Intermedio* e quello *Finale* sono predisposti conformemente all'Allegato 1 di cui al presente documento.

- Il *Rapporto Finanziario Intermedio*, redatto a 6 digit, espone un dettaglio delle somme effettivamente spese e di quelle impegnate fino a quindici (15) giorni precedenti alla data di presentazione del rapporto.

L'ONG, unitamente al Rapporto Finanziario Intermedio - Allegato 2 di cui al presente documento - trasmette al DPC anche un elenco dei beni acquistati per la realizzazione

del progetto proponendone la destinazione d'uso finale. (*General Conditions, art. 2; ECHO Financial Guidelines – Supporting Documents*).

- Il *Rapporto Finanziario Finale*, redatto a 8 digit, e' presentato entro tre (3) mesi dalla fine del progetto e contiene tutte le informazioni relative alle spese sostenute, nonche' a quelle impegnate che non hanno dato luogo a pagamenti in ragione della peculiare natura, a valere sulle somme trasferite dal DPC.

Nel formato del Rapporto Finanziario Finale – Allegato 3 di cui al presente documento - e' inserito un numero di riferimento contabile per ogni elemento nella colonna "NUMERO DI RIFERIMENTO CONTABILE" per facilitare la ricerca della documentazione. Il Rapporto e' composto da:

- Elenco finale dei beni acquisiti per la realizzazione del progetto con allegato, ove necessario, il relativo piano di ammortamento;
- Elenco delle spese effettuate, in Italia e nel Paese beneficiario, per voci, usando il formato del BUDGET DETTAGLIATO – RAPPORTO FINALE;
- Elenco del personale, con evidenza di quello effettivamente impegnato e delle relative mansioni e retribuzioni, con l'indicazione dei criteri retributivi normalmente applicati.

(*General Conditions, art. 2; ECHO Financial Guidelines – Supporting Documents*).

Il DPC approverà il Rapporto Intermedio entro quindici (15) giorni dalla data di ricezione e il Rapporto Finale entro quarantacinque (45) giorni. I predetti termini rimangono sospesi per il periodo necessario a ricevere le eventuali informazioni richieste all' ONG. In tali casi i termini decorrono dal momento in cui vengono ricevute le informazioni richieste. In sede di approvazione del Rapporto Intermedio verranno comunicate le determinazioni in ordine alla destinazione finale dei beni.

Tutti i documenti contabili, in originale, sono conservati per cinque (5) anni dall' ONG e messi a disposizione del DPC quando richiesti.

Il DPC pagherà il saldo finale entro 30 giorni dall'approvazione dei Rapporti Finali. (*ECHO Financial Guidelines – Supporting Documents*).

### **3. COSTI ELEGGIBILI**

Sono eleggibili le spese effettivamente sostenute dalla data di inizio delle attività quale comunicata dall'ONG al DPC fino alla data di conclusione del progetto, nonche' quelle impegnate entro il medesimo periodo ed effettivamente spese entro i tre (3) mesi successivi, qualora esista un documento, quale un ordine d'acquisto o un contratto, sottoscritto durante il periodo di validità del progetto. (*General Conditions, art. 15 e art. 17*).

Per essere considerati eleggibili, i costi sostenuti devono essere inoltre:

- Direttamente collegati all'oggetto della Convenzione;
- Necessari alla realizzazione del progetto;
- Ragionevoli e conformi ai principi di "*sound financial management*", con particolare riferimento a "*value for money*" e "*cost-effectiveness*";
- Essere stati effettivamente sostenuti, quindi essere registrati nei documenti contabili dell' ONG, essere identificabili e controllabili.

(General Conditions, art. 15 e 17)

I costi eleggibili vengono suddivisi in costi diretti e costi indiretti:

- Costi diretti

- Costi dello staff impiegato nel progetto, corrispondenti alle retribuzioni lorde e ai relativi oneri previdenziali. Possono essere anche inclusi i costi del personale a livello dell'*Headquarter* direttamente correlati all'esecuzione del progetto. I salari e i costi non possono eccedere quelli normalmente applicati dall' ONG (General Conditions, art. 15.3);
- Costi di viaggio e sussistenza per lo staff impiegato nel progetto, che non possono superare quelli normalmente applicati dall' ONG (General Conditions, art. 15.3);
- Costi di acquisto e/o ammortamento (nuovo o usato) per le attrezzature attribuibili all'operazione (General Conditions, art. 15.3);
- Costi di acquisto di beni e servizi (trasporto, immagazzinamento e distribuzione, affitto attrezzature, ecc.) se debitamente attribuibili alle attività del progetto (General Conditions, art. 15.3);
- Beni di consumo e forniture direttamente attribuibili all'operazione (General Conditions, art. 15.3);
- Il costo delle fidejussioni previste dalle convenzioni;
- Costi amministrativi in loco per field offices per i quali si dimostri la diretta correlazione nell'interesse della realizzazione dei progetti o spese a livello *Headquarter* direttamente collegati all'esecuzione del progetto (cioè generati dall'esecuzione stessa del progetto). Questi costi vanno inclusi tra i costi diretti (Titolo 02.) (General Conditions, art. 15.3);

I costi diretti vanno rendicontati secondo il principio dei costi realmente sostenuti.

- Costi Indiretti

- Questi costi sono coperti fino a un massimo del 7 % dei costi diretti eleggibili e vengono rendicontati forfettariamente con separata dichiarazione del Legale Rappresentante dell' ONG (General Conditions, art. 15.5) .

#### 4. PRINCIPI DI FLESSIBILITA'

Considerando la specificità del contesto dello Sri Lanka, nella gestione dei progetti troveranno applicazione i seguenti criteri di flessibilità:

a. **“Modifica del progetto con notifica al DPC”**  
(General Conditions, art. 10)

L'ONG può procedere a modifiche unilaterali quando:

- ➔ Le modifiche introdotte non riguardino un elemento sostanziale del progetto;
- ➔ Le modifiche di budget introdotte riguardino un trasferimento di risorse tra il Titolo 01 e il Titolo 02 per un importo complessivo uguale o inferiore al 15% dell'importo totale dei Titoli 01 e 02 senza che ne derivino modifiche di elementi sostanziali del progetto.

- Le modifiche di budget introdotte riguardino un trasferimento di risorse dal Titolo 03 ai Titoli 01 e 02.

In questo caso la procedura da seguire è quella della “Modifica unilaterale con notifica”. In sostanza, le modifiche formeranno oggetto di apposita comunicazione al Responsabile della Struttura di Missione del DPC in Sri Lanka nell’ambito della quale andrà fornita adeguata motivazione delle modifiche apportate. Tali modifiche verranno considerate nell’ambito dei Rapporti Intermedi.

**b. “Modifiche di progetto con approvazione da parte del DPC”**  
(*General Conditions, art. 10*)

L’ONG può proporre in qualsiasi momento al DPC motivate modifiche di progetto destinate a:

- Comportare la modifica di un elemento sostanziale del progetto: oggetto, quantità, luogo, beneficiari;
- Effettuare, unicamente per cause impreviste e straordinarie, un trasferimento di somme tra il Titolo 01 e il Titolo 02 per un importo complessivo superiore al 15% dell’importo totale dei Titoli 01 e 02;
- Comportare un’estensione temporale del progetto.

Il DPC si esprime sulle proposte entro quindici (15) giorni dalla relativa ricezione. In ogni caso non vale il principio del silenzio-assenso.

Le medesime procedure e termini trovano applicazione nel caso in cui l’ONG intenda avvalersi di deroghe alle modalità previste per le procedure di acquisto. Le deroghe eventualmente intervenute in dipendenza della particolare situazione di urgenza, ovvero per effetto di azioni eventualmente prospettate dal DPC, sono definitivamente esaminate in sede di approvazione del piano operativo e comunque entro quindici (15) giorni dalla data di approvazione del presente documento.

Nel caso in cui tali deroghe non siano state ancora prospettate al DPC, saranno debitamente documentate e motivate dall’ONG entro quindici (15) giorni dalla data di approvazione del presente documento ed esaminate dal DPC nei 15 giorni successivi.

**c. “Modifiche di progetto proposte dal DPC”**

In ogni momento il DPC può proporre motivate modifiche al progetto, anche sulla base delle informazioni richieste e ricevute dall’ONG.

Tali proposte formeranno oggetto di specifica valutazione congiunta diretta ad accertare la fattibilità delle modifiche anche sotto il profilo delle conseguenti implicazioni finanziarie e temporali.

## 5. TRADUZIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

I documenti giustificativi di spesa sono tradotti almeno in inglese, anche se non letteralmente, per essere comprensibili e identificarne i contenuti. I costi di traduzione sono una spesa eleggibile, e pertanto l'ONG può inserirle nei costi di funzionamento del progetto. (Cfr. *Trenino, Parte Prima, Cap. 6 – Certified ECHO Document*).

## 6. ELEGGIBILITA' DELLE SPESE IN RELAZIONE AD ACQUISTI E AMMORTAMENTI

Per l'esecuzione di un progetto, i Soggetti Attuatori possono acquistare e/o mettere a disposizione del progetto equipaggiamenti durevoli, per esempio autoveicoli, sistemi di comunicazione e altre attrezzature. La possibilità di inserire a budget il costo di acquisto, le quote di ammortamento e i costi di funzionamento è regolata come segue:

- *Attrezzature acquistate nel corso di un'operazione finanziata dal DPC*: è eleggibile l'intero costo di acquisto, non vengono riconosciute quote di ammortamento, mentre sono eleggibili i costi di funzionamento.

(cfr. *Trenino, Parte Prima, Cap. 7 – Certified ECHO Document*).

- *Attrezzature di proprietà dell'ONG messe a disposizione di un'operazione finanziata dal DPC*: sono eleggibili i costi di ammortamento e di funzionamento mentre non sono riconosciuti i costi di acquisto.

L'ONG resta l'unico proprietario delle attrezzature il cui costo di acquisto è registrato nei propri piani di contabilità per poter rendere imputabile ed eleggibile il costo di ammortamento nei programmi finanziati dal DPC. Le quote di ammortamento proposte devono essere in linea con le procedure interne proprie a ogni ONG, sia per gli equipaggiamenti maggiori (automezzi, equipaggiamenti, macchinari, etc) che per i beni minori (radio, telefonia, computers, etc).

(cfr. *Trenino, Parte Prima, Cap. 7 – Certified ECHO Document*).

Le tipologie di procedure di acquisto previste sono quelle dell'Annesso 5 dell'FPA e sono diversificate in relazione:

- ➔ Alla tipologia del contratto (servizi, forniture e lavori);
- ➔ Al valore dei contratti di acquisto previsti per ogni tipologia di contratto (servizi, forniture e lavori) e tipologia di merce o bene da acquisire.

(FPA, Annesso 5).