



Regole finanziarie e amministrative

Connect for Global Change

**Bando Nazionale 2026 per progetti di educazione alla
cittadinanza globale per aumentare la consapevolezza, la
comprendensione critica e l'impegno nell'affrontare le sfide globali**

Progetto promosso da



Cofinanziato da





Il presente bando si inserisce tra le attività del progetto **Connect for Global Change**, gestito dall'ente Wilde Ganzen (Paesi Bassi) in partenariato con COP (Italia), 11.11.11 (Belgio), CISU (Danimarca), FINGO (Finlandia), RESACOOP (Francia), LAPAS (Lettonia), VBP (Lituania), Grupa Zagranica (Polonia), SLOGA (Slovenia), Lafede.cat (Spagna).

Connect for Global Change è cofinanziato dall'Unione Europea e dalla Regione Piemonte.

Con il supporto e la collaborazione di AOI – Associazione Ong Italiane.

Connect for Global Change - NDICI CSO/2023/448-375

Reference: EuropeAid/173998/DH/ACT/Multi

Raising public awareness of development issues and promoting development education in the European Union (DEAR Programme) - Lot 3: Actions supporting initiatives implemented through financial support to third parties

Progetto promosso da



Cofinanziato da



Indice

1	INTRODUZIONE.....	3
1.1	<i>Chi è responsabile del finanziamento ottenuto?</i>	3
2	PRINCIPI GENERALI	4
3	CONTRATTO DI FINANZIAMENTO.....	4
4	ACCORDO DI COOPERAZIONE TRA CAPOFILA E CO-BENEFICIARI.....	5
5	PROCEDURE DI APPALTO	5
6	VISIBILITÀ	6
7	PROPRIETÀ DEI RISULTATI, DEI PRODOTTI E DELLE ATTREZZATURE.....	7
7.1	<i>Risultati e prodotti.....</i>	7
7.2	<i>Autorizzazioni per immagini e/o video.....</i>	7
7.3	<i>Attrezzature.....</i>	7
8	PAGAMENTI.....	7
9	REQUISITI DI GESTIONE FINANZIARIA	8
9.1	<i>Conto corrente.....</i>	8
9.2	<i>Archiviazione dei giustificativi.....</i>	8
9.3	<i>Cofinanziamento.....</i>	9
9.4	<i>Gestione del bilancio</i>	10
10	COSTI DIRETTI AMMISSIBILI	10
10.1	<i>Costi del personale (ref. Rubrica 1. Costi di personale (interno ed esterno)).....</i>	10
10.2	<i>Indennità di viaggio, alloggio e soggiorno (ref. Rubrica 2. Trasferte)</i>	11
10.3	<i>Attrezzature (ref. Rubrica 3. Acquisto di attrezzi e beni di consumo).....</i>	11
10.4	<i>Costi dei servizi (ref. Rubrica 4. Acquisto di servizi).....</i>	12
10.5	<i>Costi amministrativi (ref. Rubrica 7 Costi indiretti - max 7 % del totale costi diretti).....</i>	13
10.6	<i>Spese ammissibili nei Paesi indicati al paragrafo B dell'Elenco Paesi e territori eleggibili</i>	13
10.7	<i>Costi non ammissibili</i>	13
11	MODIFICHE IN CORSO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO	14
11.1	<i>Modifiche delle attività.....</i>	14
11.2	<i>Modifiche di budget.....</i>	14
11.3	<i>Formati da utilizzare per richiedere l'approvazione di modifiche progettuali.....</i>	15
12	RENDICONTAZIONE FINALE	15
12.1	<i>Report narrativo finale.....</i>	15
12.2	<i>Report finanziario finale.....</i>	15
12.3	<i>Procedure di revisione esterna delle spese.....</i>	16
13	IN CASO DI FRODI E/O SCORRETTO UTILIZZO DEI FINANZIAMENTI.....	16
14	CONTATTI E ALTRE INFORMAZIONI	17



1 Introduzione

Nel caso un soggetto proponente e suoi eventuali co-proponenti ottengano un finanziamento dal Bando **Connect for Global Change** saranno tenuti a rispettare una serie di condizioni e requisiti relativamente alla gestione amministrativa e finanziaria dell'intero budget di progetto (fondo EU ottenuto e cofinanziamento pari ad almeno il 10% del budget).

Nel presente documento "Regole e finanziarie e amministrative", sono contenute indicazioni relative:

- Agli obblighi concernenti la contabilità, il monitoraggio e la predisposizione del rapporto tecnico e finanziario finale
- A come dovrà essere gestito il progetto dal punto di vista amministrativo nel suo complesso
- Agli obblighi relativi alla visibilità dell'Unione Europea e di Connect for Global Change come finanziatori del progetto selezionato

Si sottolinea che le presenti Linee Guida sono basate sulle regole a sua volta predisposte dall'Unione Europea - [Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions – PRAG – versione 2021.1 applicabile dal 24 giugno 2022](#) nell'ambito del quale è finanziato il progetto **Connect for Global Change**.

Tali regole devono in ogni caso essere rispettate anche dalle organizzazioni finanziate dal presente Bando. Il presente documento ne rappresenta una sintesi non esaustiva.

È importante che le organizzazioni finanziate verifichino costantemente il rispetto di tali regole durante tutto il periodo di implementazione del progetto, in modo da non incorrere in problemi dovuti all'utilizzo non corretto dei fondi durante i controlli dell'audit esterna finale. Tali problemi potrebbero portare alla riduzione del saldo spettante o – nella peggiore delle ipotesi – alla restituzione di una parte o dell'intero anticipo ricevuto inizialmente.

1.1 Chi è responsabile del finanziamento ottenuto?

Il contributo finanziario ottenuto tramite il Bando **Connect for Global Change** è attribuito al soggetto proponente e agli eventuali co-proponenti nel caso in cui condividano la responsabilità finanziaria.

In caso di assegnazione del contributo, il soggetto proponente diventa il **capofila** del progetto finanziato e gli eventuali co-proponenti diventano **co-beneficiari** del finanziamento ottenuto.

La responsabilità del corretto utilizzo dei fondi europei ottenuti ricade sugli organi competenti previsti dallo Statuto di tali organizzazioni (solitamente Presidenza e Consiglio Direttivo) così come su di essi ricade la responsabilità di raggiungere gli obiettivi previsti dal progetto selezionato dal Bando attraverso la realizzazione delle attività così come previste dal Formulario di Partecipazione.

Le comunicazioni formali per ciascun progetto avverranno principalmente tra il Consorzio Ong Piemontesi ETS e il **capofila**.



2 Principi generali

I progetti finanziati dal Bando **Connect for Global Change** sono soggetti ai principi stabiliti dai regolamenti finanziari dell'UE, in particolare relativamente alle regole sul cofinanziamento, al divieto di doppio finanziamento e all'assenza di lucro.

Regole sul cofinanziamento

Il Bando **Connect for Global Change** finanzia al massimo il 90% dei costi da sostenere per l'implementazione dei progetti selezionati. Il cofinanziamento del 10% può provenire da risorse economiche proprie del capofila e/o dei co-beneficiari, o da contributi pubblici o privati ottenuti da altri donatori, e dovrà essere rendicontato seguendo gli stessi criteri di ammissibilità per le spese sostenute utilizzando il contributo europeo ottenuto.

Il cofinanziamento non potrà in nessun caso provenire da fondi del budget dell'Unione Europea.

La percentuale di cofinanziamento pattuita in sede di approvazione del progetto resterà tale fino a fine progetto e al calcolo finale del saldo spettante, in base a quello che risulterà essere il totale delle spese ammissibili sostenute per la realizzazione del progetto.

Divieto di doppio finanziamento

L'Azione potrà dar luogo alla concessione di un solo contributo. Non è possibile duplicare il finanziamento dell'Unione europea per la stessa spesa. I beneficiari devono indicare nel **Modulo 2 - Preventivo di spesa** le fonti e gli importi di eventuali altri finanziamenti ricevuti negli stessi esercizi finanziari per la stessa Azione o per attività di routine (costi di gestione). La regola dovrà essere verificata per quanto riguarda il cofinanziamento del 10% richiesto al/i beneficiario/i nell'ambito del Bando.

Assenza di lucro

I contributi erogati nell'ambito del Bando **Connect for Global Change** non devono dar luogo a profitto per il capofila, né per i co-beneficiari, né per qualsiasi altro soggetto associato.

3 Contratto di finanziamento

Successivamente all'approvazione del progetto, il Consorzio Ong Piemontesi ETS trasmetterà un contratto all'organizzazione **capofila**.

Tale contratto dovrà essere controfirmato dall'organizzazione capofila e, nel caso vi siano altre organizzazioni co-beneficiarie, anche da queste ultime. La firma dovrà essere apposta da parte del/dei rappresentante/i legale/i di tali organizzazioni.

Il contratto stabilirà i requisiti e le condizioni amministrative da rispettare (con riferimento alle Linee Guida del Bando **Connect for Global Change**), le scadenze, le modalità di trasferimento dei fondi e di documenti da fornire al termine della realizzazione del progetto. La sottoscrizione del contratto di cui sopra implica che tutte le organizzazioni proponenti rispettino i criteri di eleggibilità previsti dal Bando.

L'organizzazione proponente capofila sarà in ogni caso la principale responsabile legale dell'ottenimento del finanziamento.



La versione originale del contratto sarà conservata presso la sede del Consorzio Ong Piemontesi ETS, nonché trasmessa prima dell'avvio del progetto in versione PDF a Wilde Ganzen, l'organizzazione capofila del progetto **Connect for Global Change**.

Il trasferimento dei fondi europei all'organizzazione capofila potrà avvenire solo dopo l'avvenuta sottoscrizione da parte del Consorzio Ong Piemontesi ETS e del capofila.

4 Accordo di cooperazione tra capofila e co-beneficiari

Nel caso due o più organizzazioni partecipino insieme al Bando, un apposito accordo di cooperazione dovrà essere predisposto tra l'organizzazione capofila e le altre organizzazioni co-beneficiarie.

Tale documento dovrà chiaramente descrivere ruoli, responsabilità e obblighi di ciascuna organizzazione. Sul sito www.connectforglobalchange.eu/it saranno messi a disposizione esempi da cui trarre ispirazione.

L'accordo di cooperazione dovrebbe essere firmato da tutte le parti in causa prima dell'avvio del progetto.

5 Procedure di appalto

Oltre al rispetto delle normali regole di gestione finanziaria e alle indicazioni sull'eleggibilità delle spese previste dalle Linee Guida del Bando **Connect for Global Change**, tutte le spese dovranno essere ragionevoli e rispettare la legislazione nazionale vigente.

In merito alle procedure di appalto, dovranno essere rispettate le regole previste dal PRAG - [Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions – PRAG – versione 2021.1 applicabile dal 24 giugno 2022.](http://www.connectforglobalchange.eu/it)

Le procedure di appalto assicurano che la scelta dei fornitori rispetti i seguenti principi:

- trasparenza nel processo di selezione dei fornitori;
- rispetto del miglior rapporto qualità/prezzo;
- proporzionalità tra procedura seguita per l'aggiudicazione degli appalti e il valore degli appalti stessi;
- parità di trattamento e non discriminazione dei potenziali contraenti.

Per contratti inferiori o uguali a 2.500 Euro: il costo deve essere ragionevole e seguire la legislazione nazionale. Il pagamento può essere effettuato su fattura senza previa accettazione dell'offerta, purché venga fornita documentazione adeguata a supporto (ad es. un accordo, fattura pro-forma, conferma della prenotazione, modulo d'ordine, ecc.)

Per contratti superiori a 2.500 Euro e fino a 20.000 Euro: il costo deve essere ragionevole e seguire la legislazione nazionale. Il pagamento può essere effettuato solamente dopo l'accettazione preventiva di almeno una offerta e lo svolgimento di una procedura di gara unica con la compilazione del documento “**Modello per procedure di gara unica**” disponibile sul sito www.connectforglobalchange.eu/it.

In entrambi i casi è sempre opportuno richiedere più preventivi ed effettuare una scelta adeguatamente motivata.



Tramite la compilazione del **“Modello per procedure di gara unica”** verranno riassunti i passaggi seguiti per la procedura di gara unica, ovvero:

- L'aver definito chiaramente in un documento interno (ad esempio in un verbale) i criteri di selezione del/dei potenziale/i contraente/i a cui richiedere un preventivo
- L'aver definito tipologia di beni o servizi da richiedere, prezzi e tempistiche di consegna
- L'aver trasmesso una o più richieste di preventivo ai potenziali contraenti selezionati, dettagliando le condizioni dei beni o servizi richiesti, la scadenza per la presentazione del preventivo ed i criteri per la valutazione
- L'essersi assicurati che le persone o le imprese contattate non rientrino in una delle situazioni di esclusione definite dalla [sezione 2.6.10.1.1 del PRAG](#)
- L'aver selezionato il miglior contraente
- L'aver redatto un contratto che stabilisca condizioni chiare per l'incarico la fornitura dei beni o servizi richiesti. Il contratto deve essere firmato da tutte le parti coinvolte (capofila o co-beneficiari del progetto da un lato, appaltatore dall'altro)

6 Visibilità

I beneficiari dovranno rispettare le **Linee Guida per la comunicazione** previste dal progetto **Connect for Global Change** nonché essere in linea con la [Guida su comunicazione e visibilità dell'UE – 2022](#)

Queste includono

- che tutte le pubblicazioni, i documenti, le notizie e qualsiasi altra attività di visibilità e comunicazione riguardante il progetto devono includere il logo di **Connect for Global Change**, quello dell'Unione Europea, quello della Regione Piemonte e quello del Consorzio delle Ong Piemontesi ETS (i loghi potranno essere scaricati all'indirizzo www.connectforglobalchange.eu/it);
- che qualsiasi annuncio o pubblicazione da parte del capofila o dei co-beneficiari, comprese le locandine per conferenze o seminari, dovranno specificare che il progetto ha ricevuto finanziamenti dell'Unione Europea e della Regione Piemonte attraverso il Bando **“Connect for Global Change”**;
- che tutti i prodotti dovranno contenere la frase "con il supporto finanziario dell'Unione Europea e della Regione Piemonte" e qualsiasi pubblicazione, in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo, compreso Internet, deve includere la seguente dichiarazione: **“Questo documento è stato prodotto con il contributo finanziario dell'Unione Europea e della Regione Piemonte. Il contenuto di questo documento è di esclusiva responsabilità dell'ente (indicare il nome) e non riflette necessariamente la posizione dell'Unione Europea e della Regione Piemonte”**;
- che le organizzazioni beneficiarie devono menzionare il contributo finanziario ricevuto nelle proprie Relazioni di Attività interne e Bilanci annuali.



7 Proprietà dei risultati, dei prodotti e delle attrezzature

7.1 Risultati e prodotti

I prodotti di comunicazione e giornalistici realizzati nell'ambito di un progetto sostenuto dal Bando “**Connect for Global Change**” appartengono al capofila e alle organizzazioni co-beneficiarie, ma i partner del progetto “**Connect for Global Change**”, la Commissione Europea e la Regione Piemonte avranno il diritto di utilizzarli liberamente durante e dopo il completamento del progetto, nel rispetto delle norme sui diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.

7.2 Autorizzazioni per immagini e/o video

Nel caso in cui persone fisiche e riconoscibili siano raffigurate in foto e/o video prodotti nell'ambito di “**Connect for Global Change**”, il capofila del progetto finanziato sarà responsabile, nella figura del suo Legale Rappresentante, di ottenere da queste persone (o dai loro tutori legali nel caso di minorenni) apposita autorizzazione per l'uso di tali immagini e/o video in conformità con la legislazione vigente. Tali autorizzazioni dovranno essere conservate e fornite su richiesta al Consorzio delle Ong Piemontesi ETS nel caso sia necessario.

7.3 Attrezzature

Possono essere previste spese di acquisto o di affitto di attrezzature e materiali essenziali per la realizzazione del progetto.

Per attrezzature si intendono oggetti durevoli che potranno essere usati molte volte anche oltre la durata del progetto. Le spese per le attrezzature devono essere contenute e in ogni caso strettamente legate alla realizzazione di attività specifiche del progetto.

Se il budget prevede l'acquisto di attrezzature (cfr. Modulo 2 Preventivo di spesa - Foglio di Lavoro 1.Budget - Linea di budget 3.1), l'organizzazione proponente dovrà specificare il loro uso e chi ne manterrà la proprietà dopo la fine del progetto nel Foglio di Lavoro 4.Destinazione Attrezzature (ad esempio: i beneficiari locali, le autorità locali, i partner associati, le entità locali affiliate e, come eccezione e salvo opportune giustificazioni, la stessa organizzazione proponente).

Questo elenco dovrà essere rispettato alla fine del progetto, salvo modifiche che dovranno essere autorizzate dal Consorzio Ong Piemontesi e dall'Unione Europea.

8 Pagamenti

Il primo versamento del fondo ottenuto potrà essere eseguito solo dopo la ricezione del Contratto firmato da parte del capofila e degli eventuali co-beneficiari (vedere precedente punto 3).

Il contributo spettante alle organizzazioni finanziate sarà erogato in due tranches: la prima pari al 50% del contributo richiesto in fase di avvio del progetto e il restante 50% dopo la fine del progetto, a rendicontazione avvenuta e previa approvazione della stessa da parte dei partner del progetto “**Connect for Global Change**” e dai revisori esterni che analizzeranno tutte le spese sostenute.



Nel caso in cui il budget iniziale non sia stato interamente speso, o nel caso in cui alcune spese non siano state validate come eleggibili per l'Unione Europea dal revisore esterno, il calcolo del saldo spettante sarà effettuato sottraendo al totale delle spese eleggibili rendicontate e approvate la percentuale di quota di cofinanziamento (almeno 10% delle spese) concordata tra il Consorzio Ong Piemontesi e i beneficiari in sede di firma del Contratto di finanziamento iniziale.

Nel caso il risultato sia inferiore all'anticipo ricevuto inizialmente del 50%, il Consorzio Ong Piemontesi richiederà al beneficiario del contributo il rimborso della somma trasferita inizialmente che non sia stata oggetto di rendiconto.

Il contratto firmato inizialmente rappresenterà la iniziale richiesta di versamento dell'anticipo.

La richiesta di erogazione del saldo dovrà essere invece fornita insieme ai documenti di rendicontazione finale utilizzando i formati dei moduli disponibile sul sito www.connectforglobalchange.eu/it.

9 Requisiti di gestione finanziaria

9.1 Conto corrente

Il capofila e gli eventuali co-beneficiari dovranno tenere accurata e regolare contabilità relativamente all'implementazione del progetto, utilizzando adeguati programmi di contabilità che permettano il controllo della liquidità e la tracciabilità delle spese sostenute.

Il conto corrente utilizzato:

- Potrà essere quello utilizzato dall'ente oppure uno appositamente aperto per il progetto finanziato, purché intestato all'organizzazione beneficiaria;
- Dovrà essere conforme alle regole di contabilità definite dal Contratto di finanziamento;
- Dovrà permettere di verificare entrate e uscite relative alle spese sostenute per la realizzazione del progetto, facilmente tracciabili, identificabili e verificabili.

9.2 Archiviazione dei giustificativi

Il capofila e gli eventuali co-beneficiari dovranno conservare tutti i giustificativi di spesa, i rendiconti finanziari e tutti i documenti a supporto delle spese sostenute relativamente al progetto per 5 anni dopo il suo completamento, nel caso di controlli, verifiche, richieste di chiarimento, contestazioni da parte dei finanziatori.

La contabilità e le pezze giustificative dovranno essere facilmente accessibili. Ciò significa che dovranno essere archiviate in modo tale da facilitare l'esame e il controllo da parte delle organizzazioni partner del progetto **“Connect for Global Change”**, dei revisori esterni, della Commissione Europea, dell'OLAF e della Corte dei conti nell'esercizio del loro potere di controllo su tutti i documenti e le informazioni.

La documentazione di supporto dovrà essere disponibile nella versione originale, anche in formato elettronico o in copia. La documentazione comprenderà non solo i documenti contabili come fatture, contratti, ecc., ma anche la documentazione relative alle procedure di appalto e di acquisto di beni e servizi (bandi pubblici, richieste di preventivo, verbali di aggiudicazione, ecc.). Un elenco non esaustivo di tali documenti farà parte del Contratto di finanziamento.



Tutte le spese devono essere:

- intestate al capofila o ai co-beneficiari
- contrassegnate con la dicitura “Bando Connect for Global Change (NDICI CSO / 2023 / 448-375)”
- sostenute nell’ambito della durata del progetto approvato e in ogni caso in una data compresa tra il 1° aprile 2026 e il 31 marzo 2027
- riportate correttamente nel budget del progetto proposto
- identificabili e verificabili, in particolare essendo registrate nei registri contabili del capofila o dei co-beneficiari e determinate secondo i principi contabili applicabili dal Paese in cui sono stabiliti e secondo le consuete pratiche di contabilità analitica del capofila o dei co-beneficiari
- conformi ai requisiti della legislazione fiscale e sociale applicabile
- congrue ai normali parametri di riferimento del settore e del contesto locale geografico
- pertinenti e imputabili alle attività eseguite nel progetto
- ragionevoli, giustificate e soddisfacenti le regole di buona gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità ed efficacia
- non coperte da sovvenzioni dell’Unione Europea sotto forma di contributo ai costi unitari, somme forfettarie o finanziamenti a tasso fisso
- strettamente necessarie per la realizzazione del progetto proposto

9.3 Cofinanziamento

Il progetto dovrà contenere almeno il 10% di cofinanziamento rispetto al budget totale. Il cofinanziamento non potrà consistere in valorizzazioni “in natura” (*in kind*). Le spese corrispondenti al cofinanziamento del capofila o degli eventuali co-beneficiari saranno verificate e controllate nello stesso modo delle spese sostenute con il finanziamento europeo ottenuto. Il cofinanziamento è inteso come una percentuale fissa sul totale delle spese, e non è da considerarsi correlato con alcuna linea di bilancio.

Il cofinanziamento non potrà in nessun caso provenire da fondi dell’Unione Europea.

È necessario indicare in fase di presentazione del progetto se i fondi per il cofinanziamento provengono da donatori che si sono già impegnati a cofinanziare il progetto nel caso sia approvato, o se l’impegno non è ancora formalizzato. Se durante il progetto vi sono cambiamenti rispetto all’elenco originale dei donatori e/o l’ammontare del cofinanziamento, sarà necessario informare tempestivamente il Consorzio Ong Piemontesi ETS ritrasmettendo una nuova versione del Foglio di Lavoro 3. Cofinanziamenti del **Modulo 2 - Preventivo di spesa** predisposto per la candidatura.

Le regole di ammissibilità delle spese previste dalle Linee Guida del Bando **Connect for Global Change** si applicano a tutte le spese del progetto (fondo UE e cofinanziamenti).

L’audit finale sarà effettuata su tutte le spese sostenute per il progetto (fondo UE e cofinanziamenti) e il totale delle spese dichiarate ammissibili permetterà di calcolare l’ammontare del saldo finale spettante al capofila (totale delle spese – quota di cofinanziamento secondo la % prevista dal progetto).

9.4 Gestione del bilancio

Le domande di contributo includevano un Preventivo di spesa stimato e dettagliato in euro (vedere Modulo 2 - Preventivo di spesa).

I co-beneficiari eventualmente basati in Paesi al di fuori dell'Eurozona dovranno rendicontare le spese sostenute in Euro, convertendole secondo le proprie consuete pratiche contabili, a condizione che rispettino i seguenti requisiti di base: (i) costituiscono una pratica standard del co-beneficiario, (ii) sono applicati in modo coerente, (iii) riservano lo stesso trattamento a tutti i tipi di operazioni e fonti di finanziamento, (iv) il sistema di conversione può essere dimostrato e i tassi di cambio sono facilmente accessibili per le opportune verifiche.

In ogni caso i co-beneficiari devono essere consapevoli che si assumono interamente eventuali rischi di cambio.

10 Costi diretti ammissibili

10.1 Costi del personale (ref. Rubrica 1. Costi di personale (interno ed esterno))

Ai fini della rendicontazione delle spese sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane coinvolte nel progetto attraverso contratti di lavoro, collaborazioni o incarichi professionali.

Si considerano ammissibili i costi del personale dipendente impiegato nell'ambito di un contratto di lavoro già in essere, integrato da lettera di incarico che specifichi il monte ore che il dipendente dedicherà al progetto. I costi per il personale interno comprendono gli stipendi netti effettivi più gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, e gli oneri differiti a carico del datore di lavoro, a condizione che tali costi siano in linea con la politica abituale di remunerazione.

Oltre ai costi relativi al personale interno, sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane non legate da un rapporto di lavoro dipendente, ma coinvolte, attraverso contratti di lavoro autonomi e collaborazioni o prestazioni occasionali, per fornire attività specialistiche direttamente riferibili all'intervento progettuale.

Per la rendicontazione sarà necessario fornire la seguente documentazione per giustificare i costi del personale:

1) Costo personale dipendente interno

Contratto firmato dal datore di lavoro e dal lavoratore, lettera di incarico con indicazione del monte ore dedicato al progetto, CV, cedolino e timesheet, pagamento salario e pagamenti F24, dichiarazione su costo orario.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro, derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL di riferimento.

2) Costi prestazioni personale esterno (collaboratori ed esperti)

Procedura di selezione, contratto o lettera di incarico, cedolino o fattura o altro documento fiscalmente valido, CV, F24 contributi/IVA/ritenute, relazione sul lavoro svolto.

10.2 Indennità di viaggio, alloggio e soggiorno (ref. Rubrica 2. Trasferte)

I costi di viaggio e le relative indennità di soggiorno sono ammissibili a condizione che siano in linea con le pratiche abituali di viaggio del capofila o degli eventuali co-beneficiari.

Le spese relative alle riunioni svolte nel contesto del progetto devono essere giustificate mediante fogli presenze o con altri mezzi che dimostrino l'effettiva partecipazione. Tali elenchi devono essere forniti alla Commissione europea su richiesta.

I viaggi devono essere effettuati nella modalità più diretta, economica e rispettosa dell'ambiente (i costi per la compensazione di CO2 dei viaggi possono essere inclusi, la compensazione di CO2 deve in tal caso essere ottenuta sostenendo progetti CDM/Gold Standard, e le prove devono essere incluse come parte dei documenti giustificativi).

Le tariffe della classe economica verranno utilizzate come punto di riferimento per l'analisi dei costi di viaggio.

I documenti giustificativi dovrebbero essere:

- Per i viaggi in aereo: carta d'imbarco, biglietto e fattura/ricevuta del biglietto
- Per i viaggi con i mezzi pubblici: biglietto e fattura/ricevuta del biglietto.
- Per i viaggi in auto: va compilata una richiesta di rimborso predisposta secondo le leggi nazionali considerando i costi del carburante, destinazione, chilometri percorsi, distanze.
- Per i viaggi in taxi o auto a noleggio: sono ammissibili nel caso in cui il ricorso a mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato.

Si noti che le spese per i visti di ingresso o di uscita dal paese possono essere addebitate sulla stessa linea di bilancio delle spese di viaggio. Come ricevuta del pagamento del visto può essere presentata la ricevuta fornita dall'ambasciata oppure una copia della pagina del passaporto contenente il visto.

Le indennità giornaliere per trasferte possono essere rendicontate se previste dai rispettivi contratti di lavoro e secondo la politica retributiva abituale.

Gli importi massimi ammissibili (in Euro per giorno di calendario) delle tariffe di indennità giornaliere e/o rimborso costi di trasferta per ciascun Paese sono indicati al seguente indirizzo: https://international-partnerships.ec.europa.eu/funding-and-technical-assistance/guidelines/managing-intervention/diem-rates_en

10.3 Attrezzature (ref. Rubrica 3. Acquisto di attrezzature e beni di consumo)

Possono essere previste spese di acquisto o di affitto di attrezzature e materiali essenziali per la realizzazione del progetto.

Per attrezzature si intendono oggetti durevoli che potranno essere usati molte volte anche oltre la durata del progetto. Le spese per le attrezzature devono essere contenute e in ogni caso strettamente legate alla realizzazione di attività specifiche del progetto.

Se il budget prevede l'acquisto di attrezzature (cfr. Modulo 2 Preventivo di spesa - Foglio di Lavoro 1.Budget - Linea di budget 3.1), l'organizzazione proponente dovrà specificare il loro uso e chi ne manterrà la proprietà dopo la fine del progetto nel Foglio di Lavoro 4.Destinazione Attrezzature (ad esempio: i beneficiari locali, le



autorità locali, i partner associati, le entità locali affiliate e, come eccezione e salvo opportune giustificazioni, la stessa organizzazione proponente).

Questo elenco dovrà essere rispettato alla fine del progetto, salvo modifiche che dovranno essere autorizzate dal Consorzio Ong Piemontesi e dall'Unione Europea.

Per le modalità di acquisto di attrezzature si veda il precedente paragrafo **5. Procedure di appalto**.

Documenti giustificativi:

- Procedure di selezione, preventivi e offerte, contratti, fatture e/o ricevute

10.4 Costi dei servizi (ref. Rubrica 4. Acquisto di servizi)

L'attuazione di un progetto può richiedere l'acquisto di servizi per svolgere compiti specializzati che capofila e co-beneficiari non sono in grado di svolgere (ad esempio traduzioni, produzione di documenti, supporto informatico, catering, ecc.).

Purché ciò non comporti l'esternalizzazione di attività direttamente correlate agli obiettivi principali del progetto e purché sia dimostrabile che il personale non possiede tutte le competenze richieste, ove giustificato e necessario tali compiti specifici possono essere eseguiti da altre persone o enti mediante la stipula di **Contratti per la fornitura di servizi**.

A titolo di esempio i Contratti per la fornitura di servizi potrebbero riguardare:

- **I costi di informazione, diffusione, riproduzione e pubblicazione**, a condizione che siano direttamente correlati al progetto. Nel budget dovrà essere fornita, per ciascuna pubblicazione e/o altro materiale, una descrizione del numero di pagine e copie previste, la frequenza e la lingua di pubblicazione, l'indicazione dei costi di produzione per copia, nonché una stima dei costi di distribuzione, ove opportuno.
- **I costi di traduzione**. Nel budget dovranno essere forniti i seguenti dettagli: il numero di lingue, il numero di pagine da tradurre e la tariffa applicata per pagina.
- **Interpretariato**. Nel budget dovranno essere forniti i seguenti dettagli: il numero delle lingue, il numero degli interpreti, il numero dei giorni e le tariffe giornaliere. Gli interpreti dovrebbero essere assunti localmente. Affinché le loro spese di viaggio e soggiorno siano ammissibili, deve essere impossibile assumerli in loco e deve esserne spiegato il motivo.

Il capofila, i co-beneficiari e gli associati non possono aggiudicarsi appalti nell'ambito del progetto finanziato.

Per le modalità di stipula di **Contratti per la fornitura di servizi** si veda il precedente paragrafo **5. Procedure di appalto**.

10.5 Costi amministrativi (ref. Rubrica 7 Costi indiretti - max 7 % del 6. Subtotale costi diretti)

I costi amministrativi, o costi indiretti, sono costi generali sostenuti per la realizzazione del progetto. A titolo esemplificativo e non esaustivo possono includere: costi di manutenzione, cancelleria, fotocopie, affrancatura, telefono, internet e fax, riscaldamento, elettricità o altre forme di energia, acqua, mobili per ufficio, assicurazione e qualsiasi altra spesa necessaria per il buon esito del progetto.

Tali spese sono riconosciute in forma forfettaria fino al 7% del totale dei Costi Diretti sostenuti rispettivamente dal capofila e dagli eventuali co-beneficiari, e non devono essere documentate.

I costi indiretti non sono ammissibili nel caso l'organizzazione beneficiaria riceva già una "sovvenzione operativa" dal bilancio dell'UE durante il periodo di realizzazione del progetto.

10.6 Spese ammissibili nei Paesi indicati al paragrafo B dell'Elenco dei Paesi e territori eleggibili

Saranno ritenute ammissibili le spese effettuate nei suddetti Paesi unicamente se:

- sostenute direttamente dal capofila o dai co-beneficiari
- coerenti e correlate alle attività previste dal progetto
- rientranti tra le spese ammissibili di cui al precedente paragrafo
- inferiori in totale al 20% dei costi previsti dal progetto complessivo

In particolare, non è possibile trasferire parte del contributo a soggetti pubblici o privati con sede in tali Paesi che non figurino formalmente come soggetti co-beneficiari, mentre il capofila o i co-beneficiari possono aggiudicare contratti a persone o enti in loco per svolgere attività e servizi in collegamento con le attività progettuali, nel pieno rispetto delle procedure indicate nel PRAG.

Nel caso in cui le procedure del PRAG non siano applicabili, il capofila o i co-beneficiari potranno 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.

10.7 Costi non ammissibili

Non sono ammessi contributi in natura (*in kind*) o valorizzazioni del lavoro volontario. Per contributi in natura si intende la fornitura gratuita di beni o servizi a beneficiari da parte di terzi. Poiché i contributi in natura non comportano alcuna spesa per i beneficiari, non costituiscono costi ammissibili.

Sono considerate inammissibili le seguenti categorie di spesa:

- interessi
- accantonamenti per perdite o potenziali passività future
- costi dichiarati dal soggetto proponente e/o dagli eventuali co-proponenti e finanziati da un'altra azione o programma di lavoro che riceve una sovvenzione dell'Unione europea
- acquisti di terreni o fabbricati
- acquisti di veicoli
- perdite su cambi

- affitto dell'ufficio, a meno che capofila o co-beneficiari non possano dimostrare che l'affitto aggiuntivo e specifico dell'ufficio è necessario ai fini dell'attuazione dell'azione
- tasse, IVA inclusa a meno che capofila o co-beneficiari non possano dimostrare di non poterle reclamare
- credito a terzi
- spese di audit e revisione contabile

11 Modifiche in corso di attuazione del progetto

11.1 *Modifiche delle attività*

Il finanziamento ricevuto dal Bando **Connect for Global Change** dovrà essere speso in conformità con l'obiettivo principale del progetto così come stabilito dal Contratto fi finanziamento.

Di seguito sono elencate le modifiche di progetto che necessitano l'approvazione da parte del Consorzio Ong Piemontesi:

- Cambiamenti rispetto al periodo di realizzazione (per esempio richieste di proroga, purché il periodo complessivo non superi i 15 mesi di attività)
- Cambiamenti degli obiettivi specifici o dei gruppi target
- Cambiamenti o cancellazione di attività previste che comporteranno il mancato raggiungimento di obiettivi specifici definiti dal progetto approvato
- Modifiche rilevanti relative al budget (vedere paragrafo successivo)

In caso di dubbi, è altamente raccomandato la richiesta di verifica al Consorzio Ong Piemontesi ETS relativamente alla legittimità di qualsiasi modifica del progetto che possa comportare il mancato raggiungimento di obiettivi previsti o l'obiettivo principale del progetto.

Qualsiasi modifica progettuale che non richiedesse approvazione preventiva sarà in ogni caso da descrivere e giustificare in sede di rendicontazione finale.

11.2 *Modifiche di budget*

Il budget del progetto approvato dovrà essere rispettato. Tuttavia sarà valutata con sufficiente flessibilità ogni richiesta di modifica di budget che non intralci il raggiungimento degli obiettivi del progetto o che non comprometta elementi progettuali valutati in fase di selezione che abbiano portato all'approvazione del progetto.

Nella misura in cui non sia messo a rischio il raggiungimento degli obiettivi principali del progetto le organizzazioni beneficiarie potranno spostare somme da una rubrica di budget all'altra purché le variazioni (in eccesso o in difetto) non superino il 25% dell'ammontare originario delle rubriche di budget modificate.

Nel caso in cui i trasferimenti superino (in eccesso o in difetto) il 25% del valore delle rubriche di budget modificate, dovrà essere richiesta approvazione della modifica prima dell'effettuazione delle spese.

Qualsiasi modifica di budget che non richiedesse approvazione preventiva sarà in ogni caso da descrivere e giustificare in sede di rendicontazione finale.



11.3 Formati da utilizzare per richiedere l'approvazione di modifiche progettuali.

Le richieste di approvazione di modifica di progetto, della sua durata o del budget dovranno essere avanzate utilizzando gli appositi formati disponibili sul sito www.connectforglobalchange.eu/it.

Le richieste di modifica dovranno essere effettuate in un tempo ragionevolmente precedente rispetto al momento in cui le azioni correlate alle modifiche richieste dovrebbero essere realizzate, e in ogni caso non dopo la realizzazione delle medesime attività.

12 Rendicontazione finale

Al termine del periodo di realizzazione del progetto dovranno essere predisposti e consegnati: un rapporto narrativo sulle attività svolte e una rendicontazione finale delle spese sostenute.

Per i finanziamenti richiesti entro il **12 gennaio 2026**, tali documenti dovranno essere consegnati entro il **30 aprile 2027**, insieme a tutti i documenti giustificativi e di supporto richiesti.

Dovranno inoltre essere predisposti utilizzando appositi formati forniti dal Consorzio Ong Piemontesi ETS o scaricabili dal sito www.connectforglobalchange.eu/it e includere documentazione fotografica, supporti video, pubblicazioni, link, ecc.

12.1 Report narrativo finale

Le organizzazioni beneficiarie dovranno predisporre un rapporto narrativo finale e consegnarlo al Consorzio Ong Piemontesi ETS. Tale rapporto conterrà la descrizione delle attività svolte, dei risultati raggiunti, degli eventuali problemi incontrati e delle soluzioni trovate.

Dovrà essere consegnata insieme al rapporto e con modalità idonee tutta la documentazione relativa ai prodotti realizzati (documentazione fotografica, supporti video, pubblicazioni, link, ecc.).

Nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy, protezione dei dati personali e utilizzo delle immagini, dovrà essere inoltre consegnata copia di tutta la documentazione necessaria al loro utilizzo nell'ambito del progetto **Connect for Global Change** (liberarie all'utilizzo delle immagini, autorizzazioni al trattamento dei dati personali, ecc.).

12.2 Report finanziario finale

Il capofila, supportato dagli eventuali co-beneficiari, dovrà predisporre la rendicontazione finanziaria finale utilizzando i formati previsti dal progetto, in modo che possano essere sottoposti a revisione finanziaria e contabile di un auditor esterno che sarà scelto e incaricato dal Consorzio Ong Piemontesi ETS nel rispetto della regolamentazione europea.

Tutte le spese dovranno essere state sostenute nel periodo compreso tra la data di inizio progetto (in ogni caso non prima del 1° gennaio 2026) e il 31 marzo 2027 e dovranno essere state quietanziate prima della data di consegna della rendicontazione finale, ovvero entro il 30 aprile 2027.



La rendicontazione finale dovrà includere una dichiarazione delle organizzazioni beneficiarie in merito all'effettivo cofinanziamento impiegato, che non potrà in ogni caso essere inferiore al 10% del totale delle spese sostenute, e la relativa richiesta di saldo spettante che terrà conto dei cofinanziamenti e dell'80% di anticipo ricevuto.

12.3 Procedure di revisione esterna delle spese

Il capofila dovrà consegnare il Report Narrativo e il Report Finanziario al Consorzio Ong Piemontesi ETS entro il 30 aprile 2027, unitamente a tutte le pezze giustificative originali e ai documenti a loro supporto.

Il Consorzio Ong Piemontesi ETS procederà ad una prima verifica relativa alla documentazione consegnata (tecnica e finanziaria), eventualmente richiedendo le dovute integrazioni.

Procederà quindi a commissionare ad un revisore esterno, precedentemente selezionato nel rispetto della regolamentazione prevista dalla Commissione Europea, la verifica delle spese sostenute dal capofila e dagli eventuali co-beneficiari.

Terminata la fase di revisione delle spese, il Consorzio Ong Piemontesi ETS conserverà copia conforme di tutti i giustificativi e documenti a supporto degli stessi, e restituirà alle organizzazioni beneficiarie tutti gli originali, che dovranno essere conservati nelle rispettive sedi legali per i successivi 5 anni.

Il risultato dell'audit esterna porterà al calcolo del saldo spettante alle organizzazioni beneficiarie, che verrà erogato successivamente (indicativamente luglio-settembre 2027).

13 In caso di frodi e/o scorretto utilizzo dei finanziamenti

Il capofila, le organizzazioni co-beneficiarie, così come i partner promotori del progetto “**Connect for Global Change**”, sono a tutti gli effetti responsabili del corretto utilizzo dei fondi europei ottenuti e dunque responsabili nell'informare le autorità competenti di qualsiasi dubbio o sospetto di frode o di altre irregolarità concernenti l'utilizzo dei fondi assegnati o la possibilità di vedere ritardato o compromesso il raggiungimento degli obiettivi previsti dai progetti approvati.

Gli organi direttivi delle organizzazioni beneficiarie sono tenuti a comunicare immediatamente al Consorzio Ong Piemontesi:

- eventuali difficoltà significative emerse durante l'implementazione dei progetti finanziati, inclusi problemi riguardanti l'utilizzo del budget approvato;
- eventuali e fondati dubbi o sospetti di frode, furto, corruzione, uso scorretto o altre irregolarità relative ai fondi europei ottenuti.

L'obbligo di informare tempestivamente il Consorzio Ong Piemontesi ETS di eventuali problematiche connesse alla realizzazione dei progetti o all'utilizzo dei fondi ottenuti è da considerarsi naturalmente secondario rispetto all'obbligo di denunciare immediatamente alle autorità competenti fatti di gravità tale da far ipotizzare la violazione di qualsiasi normativa vigente, da parte di membri o collaboratori delle organizzazioni stesse o di soggetti terzi. In ogni caso qualsiasi violazione o irregolarità confermata sarà tempestivamente comunicata anche alla Commissione Europea.



Qualsiasi omissione o ritardo nel rispettare gli obblighi sopra descritti da parte delle organizzazioni beneficiarie comporterà il rischio di vedere annullato il Contratto di finanziamento con l'obbligo di restituire i fondi europei ottenuti, oltreché il rischio di vedere irrimediabilmente rovinata la reputazione stessa delle organizzazioni nel loro complesso.

14 Contatti e altre informazioni

Sito principale del progetto, gestito dal capofila Wilde Ganzen: www.connectforglobalchange.eu

In Piemonte, Italia:

Consorzio delle Ong Piemontesi ETS (COP)

Via Borgosesia 30, 10145 Torino

E-mail: cop@ongpiemonte.it

PEC: cop@pec.ongpiemonte.it

Cell. 3381331724

Sito Web: www.ongpiemonte.it

I partner del progetto **Connect for Global Change**:

Paese	Partner	Descrizione	Sito
Paesi Bassi	STICHTING WILDE GANZEN IKON (capofila)	Wilde Ganzen Foundation, con 40.000 associati e 700 CSOs	www.wildeganzen.org
Belgio	11.11.11 KOEPEL VAN INTERNATIONALE SOLIDARITEIT	11.11.11, piattaforma nazionale belga composta da 51 Ong	www.11.be
Danimarca	CISU CIVILSAMFUND I UDVIKLING	CISU, piattaforma nazionale danese composta da 300 Ong	www.cisu.dk
Finlandia	SUOMALAISET KEHITYSJARJESTOT - FINNISH DEVELOPMENT NGOS FINGO RY	FINGO, piattaforma nazionale finlandese composta da 270 Ong	www.fingo.fi
Francia	GIP RESACOOP	RESACOOP, Gruppo di Interesse Pubblico della Regione Auvergne-Rhone-Alpes con 29 membri	www.resacoop.org
Italia	CONSORZIO ONG PIEMONTESI ETS	COP, coordinamento regionale di 35 Ong basate in Piemonte	www.ongpiemonte.it
Lettonia	LATVIJAS PLATFORMA ATTISTIBAS SADBIBAI	LAPAS, piattaforma nazionale lettone composta da 39 Ong	www.lapas.lv
Lituania	NACIONALINE NEVYRIAUSYBINIU VYSTOMOJO BENDRADARBIAVIMO ORGANIZACIJU PLATFORMA	VBN, piattaforma nazionale lituana composta da 22 Ong	www.vbplatforma.org
Polonia	GRUPA ZAGRANICA STOWARZYSZENIE	Grupa Zagranica, piattaforma nazionale polacca di 59 Ong	www.zagranica.org.pl
Slovenia	SLOGA PLATFORMA NEVLADNIH ORGANIZACIJ ZA RAZVOJ, GLOBALNO UCENJE IN HUMANITARNO	SLOGA, piattaforma nazionale slovena composta da 38 Ong	www.sloga-platform.org



**Co-funded by
the European Union**