



**Connecting
Spheres**

Linee Guida di Gestione e Rendicontazione

Azione “Connecting Spheres” Bando per organizzazioni della società civile

GAP 10113992



**Funded by
the European Union**

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the EUROPEAN COMMISSION, Directorate-General for Justice and Consumers. Neither the European Union nor DG JUST can be held responsible for them

Sommario

Introduzione	3
1. Ruoli del capofila, co-applicant e partner associati	4
1.1 Capofila	4
1.2 Co-applicant.....	5
1.3 Partner associato	5
2. Erogazione dei finanziamenti, avvio delle attività e durata del Contratto	6
2.1 Erogazione dei finanziamenti	6
2.2 Avvio delle attività.....	6
2.3 Durata del Contratto.....	6
3. Modalità di presentazione e approvazione dei rapporti tecnico-finanziari.....	6
4. Documentazione di supporto	8
4.1 Allegati al rapporto tecnico	8
4.2 Allegati al rendiconto finanziario	8
5. Categorie di spesa previste (Allegato 2 – Budget).....	9
6. Modalità procedurali	11
7. Criteri di ammissibilità delle spese	11
8. Modifiche e proroghe.....	13
9. Revoca della sovvenzione	14
10. Riservatezza e privacy.....	14
11. Rispetto del Codice Etico, prevenzione e notifica dei conflitti d'interesse.....	15
11.1 Conflitto d'interesse.....	15
11.2 Codice Etico.....	15
12. Visibilità, comunicazione, informazione	15
12.1 Visibilità.....	15
12.2 Comunicazione di Eventi e Circostanze che hanno un impatto sull'azione	16

Introduzione

Le presenti linee guida, parte integrante del Bando, riportano le indicazioni relative alle modalità concessione dei finanziamenti, l'avvio e la gestione delle attività, le eventuali modifiche, i rapporti e la rendicontazione dei costi sostenuti per la realizzazione dei progetti finanziati nell'ambito dell'azione "Connecting Spheres". I costi sono ammissibili secondo i criteri riportati nel presente documento. Ulteriori dettagli, modalità di erogazione dei fondi e documentazione di supporto necessaria alla rendicontazione sarà indicata nel contratto. Si precisa che per le organizzazioni vincitrici è prevista una formazione specifica relativa all'applicazione delle presenti linee guida.

Ai fini delle presenti linee guida si intende per:

Capofila (o lead applicant, o soggetto proponente): l'organizzazione che presenta una proposta di progetto. In caso di partenariato, il capofila è, in qualità di soggetto responsabile, l'unica entità autorizzata a presentare la proposta. Il capofila è responsabile dell'implementazione delle attività, della presentazione dei rapporti periodici, del monitoraggio e delle comunicazioni con Oxfam e FGB.

Co-applicant: si intende un'organizzazione, diversa dal capofila, responsabile dell'implementazione di una o più attività nell'ambito della proposta, che gestisce un budget per l'implementazione e che risponde agli stessi criteri di eleggibilità del Capofila. Sono ammessi al massimo 2 Co-applicant per ogni proposta.

Beneficiari della sovvenzione: Capofila del partenariato o soggetto proponente (in caso di single applicant) ed i co-applicant che risultano vincitori della sovvenzione nell'ambito del presente bando e che firmeranno l'accordo con Oxfam Italia (OIT).

ETS: enti del terzo settore

1. Ruoli del capofila, co-applicant e partner associati

1.1 Capofila

Il capofila o soggetto proponente è responsabile della corretta esecuzione delle attività oggetto dell'accordo.

Di seguito si riportano i principali elementi del ruolo del Capofila, i quali non potranno in alcun modo essere delegati agli altri soggetti contraenti (co-applicant):

- a) Controllare che l'implementazione delle attività avvenga in conformità con quanto stipulato in sede contrattuale e garantire il coordinamento con il/i co-applicant;
- b) Assumere il ruolo di intermediario per tutte le comunicazioni con Oxfam Italia (OIT), Oxfam Italia Intercultura (OII) e Fondazione Giacomo Brodolini (FGB);
- c) Garantire la trasmissione di tutta la documentazione e le informazioni richieste da OIT, OII e FGB, in particolare in relazione ai rapporti descrittivi e contabili. Il capofila è inoltre responsabile per la raccolta, la verifica e la trasmissione delle informazioni richieste al/ai co-applicant dell'iniziativa. Qualsiasi informazione fornita, così come qualsiasi richiesta fatta dal capofila a OIT, OII e FGB, si considera definita in accordo con tutti i membri del consorzio;
- d) Mantenere informati OIT, OII e FGB di qualsiasi evento che possa condizionare o ritardare l'attuazione delle attività;
- e) Mantenere informati OIT, OII e FGB di qualsiasi cambiamento a livello giuridico, finanziario, tecnico, organizzativo anche in riferimento ai co-applicant, così come di qualsiasi variazione attinente ai dati anagrafici del rappresentante legale di ognuno dei membri del consorzio (capofila, co-applicant);
- f) Assumere la responsabilità del monitoraggio, dei controlli e delle verifiche per la trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile di ognuno dei membri del consorzio;
- g) Assumere la responsabilità delle richieste di pagamento in conformità con il Contratto stipulato;
- h) Configurarsi quale destinatario unico, a nome di tutti i membri del consorzio, dei pagamenti da parte di OIT.

In caso di progetto presentato in partenariato con uno o più co-applicant, la documentazione progettuale a corredo della proposta potrà comprendere, ove utile alle organizzazioni proponenti (capofila e co-applicant), una "Lettera d'impegno a costituire un partenariato" a firma dei rispettivi rappresentanti legali. Si tratta di un allegato facoltativo. Il modello di tale lettera si trova sul [sito dell'Azione Connecting Spheres](#) alla sezione "Risorse".

1.2 Co-applicant

Per **co-applicant** si intende un'organizzazione, diversa dal capofila, responsabile dell'implementazione di una o più attività nell'ambito della proposta, che gestisce una quota di budget per l'implementazione e che risponde agli stessi criteri di eleggibilità del capofila. In caso di assegnazione della sovvenzione, agli eventuali co-applicant potrà essere richiesto di firmare, in sede di stipula del contratto, un accordo di partenariato con il capofila. Potranno inoltre, ove utile, firmare una Lettera di impegno a costituire un partenariato in sede di presentazione della proposta progettuale (secondo il modello fornito alla sezione "Risorse" del sito). Sono ammessi al massimo 2 Co-applicant per ogni proposta. Il co-applicant riceverà dal capofila la propria quota di budget da gestire per la realizzazione delle attività.

1.3 Partner associato

Per **partner associato** si intende un'organizzazione (es. ente senza scopo di lucro, ente pubblico, università) diversa dal capofila e dal co-applicant che, pur non avendo gli stessi criteri di eleggibilità dei primi due, partecipa alle attività di progetto senza gestire quote di budget in maniera indipendente (quindi non riceve fondi, né può effettuare spese a suo nome). I costi sostenuti dai partner associati NON possono quindi essere dichiarati come costi ammissibili. I partner associati partecipano, per esempio, per interesse a contribuire agli obiettivi dell'azione, per ottenere visibilità o per partecipare a causa di una cooperazione in corso con uno dei partner. I partner associati:

- Non firmano il contratto di sovvenzione (non fanno quindi parte del partenariato)
- Svolgono i compiti d'azione attribuiti loro nel documento di progetto allegato al Contratto.
- Partecipano a costi propri (non ricevono finanziamenti nell'ambito della presente Azione).
- Non devono necessariamente avere un legame (patrimoniale o giuridico) con il beneficiario (ma possono averlo).

Il capofila rimane responsabile nei confronti di OIT, OII e FGB per il lavoro svolto dai partner associati.

In sede di presentazione delle proposte, il partner associato dovrà:

- compilare una parte del documento di progetto (Application Form - Narrativo - Allegato 1) specificando la propria esperienza nel settore di intervento e il proprio ruolo nell'ambito della proposta (par. 1.7 della sezione B).
- attestare la presenza dei criteri di ammissibilità compilando e firmando la Checklist (Allegato 3).

2. Erogazione dei finanziamenti, avvio delle attività e durata del Contratto

2.1 Erogazione dei finanziamenti

Il contributo verrà erogato esclusivamente a mezzo bonifico bancario da parte di OIT ad un conto corrente intestato al Capofila o soggetto proponente in diversi momenti, che varieranno in base alla durata del progetto. I relativi dettagli, importi e condizioni saranno esplicitati nel contratto. In generale, l'erogazione del contributo prevederà:

- a) Prima rata - anticipo, pari al 50% della sovvenzione prevista dal contratto;
- b) Seconda rata, pari al 30% del budget. La tranche sarà erogata a seguito della verifica di un rendiconto tecnico e finanziario (secondo il modello fornito in fase di stipula del contratto) in caso i costi ammissibili riconosciuti siano pari ad almeno il 60% dell'anticipo ricevuto;
- c) Terza rata - saldo (20% del finanziamento totale). L'importo esatto del saldo sarà calcolato sulla base delle spese eleggibili effettivamente sostenute decurtato delle tranche precedentemente ricevute. Qualora il totale del budget rendicontato fosse inferiore al contributo già ricevuto, la somma non spesa andrà restituita 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 soggetto proponente che, in caso di partenariato, si occuperà a sua volta di trasferire gli importi al/ai co-applicant, in base a quanto stabilito dall'accordo firmato dai membri del partenariato.

2.2 Avvio delle attività

L'inizio delle attività e il periodo di ammissibilità delle spese saranno definiti nel contratto ed in base alla ricezione della prima tranche di fondi a favore del capofila o soggetto proponente.

2.3 Durata del Contratto

Il Contratto è vincolante fino all'approvazione del rendiconto finale da parte di OIT, OII e FGB e alla conseguente:

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

3. Modalità di presentazione e approvazione dei rapporti tecnico-finanziari

La predisposizione di rapporti periodici puntuali ed accurati è fondamentale per garantire che i fondi messi a disposizione siano spesi in maniera efficace, efficiente e trasparente. Inoltre, l'acquisizione di rapporti oggettivi, che evidenzino i punti di forza e di debolezza dell'azione, è di basilare importanza per apprendere dalle esperienze e migliorare le programmazioni future.

I rapporti dovranno essere redatti in lingua italiana per le linee di intervento 1 e 2, mentre potranno essere presentati in italiano o in inglese se ricadono, anche solo parzialmente, sotto la Linea di intervento 3. Dovranno essere utilizzati i modelli in allegato al contratto, uno per la parte descrittiva (Word) e uno per la parte finanziaria (Excel), che saranno forniti alle organizzazioni vincitrici del bando. I rapporti dovranno consentire un chiaro raffronto fra i progressi realizzati rispetto ai risultati attesi dal progetto approvato, descrivendo in maniera accurata in che modo le attività preliminarmente previste siano state effettivamente sviluppate sul campo, una valutazione delle attività del periodo di riferimento e gli effetti sulle persone beneficiarie dell'azione. I rapporti finanziari includeranno la lista delle spese sostenute (Prima Nota) e la visione globale dell'avanzamento rispetto al budget previsto per l'azione e le quote di contributo già erogate. La dimostrazione della realizzazione delle attività e del raggiungimento dei risultati previsti, anche con il supporto di documentazione allegata (rif. par. 4), è funzionale all'erogazione delle tranche di finanziamento, ed è pertanto fondamentale che i rapporti siano quanto più chiari e completi possibile.

L'invio dei rapporti e della eventuale documentazione a supporto avverrà tramite e-mail, all'indirizzo info.connectingspheres@oxfam.it, secondo i termini e le modalità stabiliti nel contratto con i beneficiari della sovvenzione. OIT, OII e FGB potranno richiedere chiarimenti e integrazioni.

Eventuale documentazione di supporto comprovante le spese sostenute (es. giustificativi di spesa, rif. par. 4 "Documentazione") potrà essere richiesta da OIT in caso di verifiche più approfondite anche dopo la conclusione del progetto; qualora OIT richieda la documentazione a supporto, il capofila ha l'obbligo di inviare via e-mail tutta la documentazione completa (sia del capofila che dei co-applicant) entro 10 giorni lavorativi dalla data della richiesta. Il capofila ed i co-applicant **devono conservare presso la propria sede tutti i documenti originali, in particolare i registri contabili e fiscali, per un periodo di sei anni dalla data di pagamento del saldo.** Il capofila garantisce che almeno una copia conforme dei documenti e delle informazioni contenuti nei rapporti dell'Iniziativa sia disponibile, anche in forma elettronica o digitale, presso la propria Sede. Il capofila o soggetto proponente garantisce che tutte le informazioni necessarie e pertinenti siano disponibili per lo svolgimento di verifiche, controlli e audit in ogni momento. In caso di verifiche, revisioni, audit, indagini, contenziosi o altre rivendicazioni in corso ai sensi del Contratto, il capofila o soggetto proponente deve conservare tutta la documentazione in originale fino alla conclusione di queste procedure, anche i co-applicant hanno responsabilità nella conservazione della documentazione

Su richiesta di OIT, OII e FGB, il capofila o soggetto proponente deve fornire qualsiasi informazione richiesta 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, precise e complete e nel formato richiesto, incluso il formato elettronico. I documenti richiesti devono essere forniti entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta di OIT.

Le rate successive alla prima saranno erogate a seguito dell'approvazione dei corrispettivi rapporti descrittivi e finanziari, al netto delle eventuali spese non ammissibili e degli eventuali residui.

4. Documentazione di supporto

4.1 Allegati al rapporto tecnico

Il rapporto tecnico dovrà essere corredato da documentazione di supporto che dimostra la realizzazione delle attività previste e il raggiungimento degli output dichiarati nella proposta. Dovranno pertanto essere allegati ai rapporti descrittivi, ove pertinente:

- Foto/video/materiale grafico
- Liste di presenza ad eventi e riunioni, fogli firma
- Questionari di valutazione eventi, servizi, attività e/o formazioni
- Programmi di formazione e/o manuali
- Relazione di attività
- Qualsiasi altro documento utile a documentare le attività realizzate

Ulteriori dettagli, modelli e indicazioni saranno contenuti nel contratto.

4.2 Allegati al rendiconto finanziario

La rendicontazione delle diverse tranches di contributo potrà riguardare esclusivamente spese fiscalmente valide ed effettivamente sostenute e quietanzate dal capofila o dai co-applicant. Le copie scannerizzate dei documenti giustificativi comprensivi delle prove di pagamento ed eventuale altra documentazione dovranno essere conservate presso la sede del capofila, e potranno essere richieste in base alle modalità descritte nel contratto.

I documenti giustificativi di spesa dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- a) essere intestati al capofila o ai co-applicant;
- b) essere registrati nella contabilità generale del capofila o dei co-applicant.

Di seguito vengono elencati i principali documenti che potranno essere richiesti. Ulteriori dettagli per ogni macrocategoria di costi (rif. par. 5) verranno forniti alle organizzazioni vincitrici prima della stipula del contratto:

- Giustificativi di spesa leggibili e fiscalmente validi, come ad esempio fatture, ricevute fiscali, buste paga, F24. Ciascun giustificativo di spesa deve consentire di evincere chiaramente la natura della spesa ed essere intestato esclusivamente al capofila o ai co-applicant.
- Prove di pagamento: i pagamenti devono essere tracciabili e identificabili anche tramite estratti conto intestati al capofila o ai co-applicant. Per quel che concerne le prove di pagamento, a seconda della modalità di pagamento adottata (bonifico, bancomat, assegno, contanti) dovranno essere allegati diversi documenti comprovanti

il pagamento, in cui vi è chiara evidenza dell'addebito della spesa sostenuta. Indicazioni precise verranno fornite in sede di stipula del contratto.

Si consiglia di evitare, per quanto possibile, il pagamento in contanti, in quanto non garantisce la tracciabilità delle spese: in ogni caso, i pagamenti in contanti saranno possibili solo per spese inferiori ai 500,00 Euro per ogni fornitore/persona. In nessun caso le prestazioni professionali di risorse umane, sia di dipendenti delle organizzazioni che di consulenti esterni, potranno essere retribuite in contanti o in forme alternative.

- Documentazione di supporto: tutta la documentazione di supporto necessaria alla giustificazione della spesa come, ad esempio, contratti del personale, contratti per la fornitura di servizio, contratto di lavoro lettere di incarico, preventivi, ecc. Indicazioni precise verranno fornite in sede di stipula del contratto.

Si segnala che i giustificativi di spesa relativi ai costi di progetto potranno essere effettuati entro e non oltre il termine previsto dal contratto per la rendicontazione finale insieme agli eventuali oneri previdenziali e fiscali.

I costi indiretti relativi al progetto sono riconosciuti nella misura percentuale forfettaria del 10% sul totale dei costi rendicontati. I costi indiretti relativi al progetto sono riconosciuti nella misura percentuale forfettaria massima del 10% sul totale dei costi diretti rendicontati. In fase di erogazione delle tranche verrà rispettata la percentuale indicata nel budget approvato per ogni linea d'intervento.

Tutta la documentazione relativa al progetto e alle spese sostenute dovrà essere disponibile presso la sede del Capofila o soggetto proponente al fine di consentire eventuali verifiche in loco fino ai 6 anni successivi alla corresponsione del saldo. In caso di esplicita richiesta, il Capofila è tenuto ad esibire la documentazione di spesa in originale collaborando con i co-applicant.

5. Categorie di spesa previste (Allegato 2 – Budget)

- **Risorse umane (personale interno)**

Tale tipologia di spesa comprende tutti i costi relativi alle risorse umane (personale assunto dall'ente) che partecipano alle attività di progetto, e non può superare l'80% dei costi diretti. È ammissibile impiegare risorse umane con tipologie contrattuali in cui venga esplicitato il riferimento alla natura e alla durata della collaborazione. Ai fini dell'ammissibilità di tale tipologia di spesa è importante che la funzione descritta nel progetto sia compatibile con quella indicata in contratto. Si richiede, in sede di presentazione della proposta progettuale, di inviare 2 (due) Curricula Vitae di due figure che saranno impiegate nel progetto. La documentazione da archiviare e presentare per questa categoria, ove richiesta, sarà specificata nel contratto e nei relativi allegati.

- **Viaggi, vitto e alloggio**

Tale tipologia di spesa comprende i costi relativi ai viaggi, vitto e alloggio per le risorse

umane (personale impiegato, persone volontarie e consulenze di persone fisiche), per i beneficiari e/o 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 andranno rendicontate secondo le modalità previste dal contratto.

- **Servizi/consulenti esterni**

Per servizi esterni si intende la possibilità di affidare la realizzazione di una specifica prestazione a soggetti giuridici esterni al partenariato. 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 potranno superare un totale del 5% dei costi diretti. La documentazione da archiviare e presentare per questa categoria, ove richiesta, sarà specificata nel contratto e nei relativi allegati, e dipenderà dalle soglie di costo descritte nel paragrafo 6 "Modalità procedurali".

- **Acquisto materiali**

Per materiali si intendono:

- materiali di consumo: ogni bene destinato ad essere utilizzato e consumato nel progetto. Possono essere ricompresi diversi acquisti, quali ad esempio accessori e materiali per computer (mouse, cavi, penne USB), accessori necessari alla realizzazione di laboratori ad esempio lavagne, rastrelli, tessuti, candele e minuterie varie.
- Beni e attrezzature: In tale tipologia di spesa devono essere ricompresi tutti i beni strumentali che vengono 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. La categoria di spesa può ricomprendere anche i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna.

I materiali o servizi relativi a riqualificazioni immobiliari attinenti esclusivamente alle attività progettuali non potranno superare un totale del 5% dei costi diretti. La documentazione da archiviare e presentare per questa categoria, ove richiesta, sarà specificata nel contratto e nei relativi allegati, e dipenderà dalle soglie di costo descritte nel paragrafo 6 "Modalità procedurali".

- **Costi indiretti (o costi amministrativi, costi di struttura)**

I **costi indiretti** sono le spese sostenute dalla sede del capofila e dei co-applicant, dopo la stipula del Contratto per la gestione del progetto (i costi di gestione e di amministrazione, le attrezzature usate in comune da più uffici, l'affitto, le utenze). Queste spese non devono

essere rendicontate, ma il relativo onere finanziario non deve superare il 10% del totale dei costi effettivamente sostenuti per il progetto (Categorie RU, VVA, ecc.) ed approvati in sede di rendicontazione. Si possono inserire % diverse per le diverse linee di intervento, purché ogni % parziale risulti inferiore o uguale al 10%.

Ulteriore documentazione a supporto

OIT si riserva di richiedere a campione documenti di supporto aggiuntivi, quali, a titolo non esaustivo: evidenza dei versamenti degli oneri previdenziali, estratti conto, policy interne, prospetti di calcolo del costo orario, curriculum delle risorse umane, fogli presenza, relazioni delle attività, copia dei materiali di comunicazione.

6. Modalità procedurali

I beneficiari della sovvenzione (capofila, soggetto proponente, co-applicant) sono tenuti a seguire le procedure di acquisizione di forniture, servizi e opere definite nel contratto. In generale, per le categorie di costo "Viaggi, Vitto, Alloggio", "Servizi/Consulenti Esterni" e "Acquisto Materiali", qualora il costo unitario sia pari o superiore a 1000 € è necessario richiedere almeno 3 preventivi validi intestati al soggetto richiedente facente parte del partenariato, che avrà il compito di valutare il miglior preventivo definendo i criteri di valutazione in una tabella comparativa. Dai 500 ai 999,99 Euro è previsto un solo preventivo.

7. Criteri di ammissibilità delle spese

Le spese relative al progetto realizzato tramite il contributo sono ammissibili quando:

- Realmente sostenute
- Chiaramente incluse nel budget approvato
- Necessarie per l'implementazione del progetto approvato e chiaramente riferibili alle attività, per il raggiungimento dei risultati
- Riferibili temporalmente al periodo di attuazione del progetto (dalla data d'avvio alla data di conclusione del progetto)
- Ragionevoli, giustificate e conformi ai requisiti di una sana gestione finanziaria (economia ed efficienza)
- Sostenute dai soggetti del partenariato (capofila e co-applicant) indicati nel documento di progetto approvato e allegato al contratto. Non è consentito il finanziamento a terzi
- In linea con i requisiti della legislazione fiscale applicabile nel 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 per il co-applicant ed è totalmente o parzialmente indetraibile

- Sito web: eventuali costi per la realizzazione di un sito web sono considerati ammissibili solo se esclusivamente dedicato alle attività di progetto
- Commissioni bancarie: commissioni per bonifici riferibili al progetto
- Rimborsi spese dei volontari: rimborsi spese dei volontari a piè di lista per un massimo di 10 Euro giornalieri e 150 Euro mensili.

Le seguenti spese relative al progetto realizzato tramite la sovvenzione non sono ammissibili:

- Costi relativi a riqualificazioni immobiliari non esclusivamente attinenti al progetto
- Erogazione di 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 dell'organizzazione non esclusivamente dedicati alle attività di progetto.
- 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 quelle spese non supportate da quietanza di pagamento.
- Fatturazione tra soggetti facenti parte del partenariato.
- Spese generali (ad es. affitto dell'ufficio, utenze, cancelleria, condominio, ecc.) ad eccezione di quelle incluse nei costi indiretti (max 10% dei costi diretti).
- Qualsiasi costo che non dia luogo a un esborso monetario (quali, ad esempio, valorizzazione di beni e servizi, valorizzazione del lavoro volontario, immobili messi a disposizione delle attività progettuali).
- Spese finalizzate all'acquisto e/o alla costruzione di infrastrutture fisiche immobiliari.
- Spese forfettarie o autocertificate, non giustificate da fatture, o documenti equivalenti, leggibili e fiscalmente validi.
- I rimborsi forfettari ai volontari in base all'art. 17 c. 4 Codice del terzo settore.
- Spese di viaggio (trasporto, vitto e alloggio) riferite a persone che non partecipano alle iniziative del progetto.
- Spese rendicontate e rimborsate in altre iniziative progettuali e/o ad altri finanziatori.
- Spese sostenute prima dell'inizio formale del progetto e dopo la sua chiusura.
- Spese sostenute da enti diversi rispetto al partenariato approvato, anche nel caso di enti consorziati o associati ai partner di progetto.
- Spese di progettazione della proposta presentata.
- Spese in contanti maggiori o uguali a 500,00€.
- Le multe o il pagamento di altri danni provocati dallo staff.
- Le more per l'errato calcolo, il ritardato o il mancato pagamento di imposte.
- Spese afferenti a categorie non preventivate nel budget approvato e/o non coerenti con il progetto.

8. Modifiche e proroghe

Nel caso emerga la necessità di apportare modifiche all'iniziativa, in base alla tipologia di variazioni, il capofila o soggetto proponente potrà optare per due diverse modalità:

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

- Rimodulazioni nel piano finanziario del progetto tra voci di spesa all'interno della medesima categoria (1. Risorse Umane, 2. Viaggi, Vitto, Alloggio, 3. Servizi/Consulenti Esterni, 4. Acquisto Materiali), mantenendo inalterato il valore totale della categoria.
- Varianti che comportino compensazioni di spesa tra categorie che non superino il 15% (quindici per cento) dell'importo originariamente previsto per ogni categoria. Pertanto, eventuali incrementi di costo per una categoria non dovranno superare il 15% del suo valore originariamente previsto, e dovranno derivare da residui su altre categorie di spesa, il cui valore risulterà ridotto, sempre non oltre il 15% del suo valore originariamente previsto.

Sudette modifiche devono essere comunque indicate nei rapporti periodici (intermedio/finale).

b) Modifiche da sottoporre ad approvazione di OIT, OII e FGB:

- le varianti che comportino compensazioni di spesa nel piano finanziario superiori al 15% (quindici per cento) dell'importo originariamente previsto per ogni categoria di spesa. In questo caso, il capofila dovrà presentare una richiesta di variazione, adeguatamente motivata e contenente i dettagli relativi alle modalità e alla tempistica della realizzazione dell'iniziativa. Tale richiesta dovrà pervenire ad OIT non oltre 30 (trenta) giorni dal termine previsto per la conclusione dell'iniziativa. OIT, OII e FGB esaminano la richiesta di variazione e comunicano gli esiti al capofila. La richiesta di variazione del budget deve necessariamente avvenire ex-ante e diviene effettiva esclusivamente una volta comunicato l'esito positivo da parte di OIT, OII e FGB.
- le richieste di estensione temporale del progetto. Il capofila può eventualmente prevedere di estendere la durata del progetto, **fino ad un massimo di 1 mese**. La richiesta di estensione non onerosa (che non prevede quindi un contributo aggiuntivo), adeguatamente motivata, dovrà pervenire ad OIT, OII e FGB entro 30 (trenta) giorni dal termine del progetto. N.B.: Per le proposte progettuali presentate alla terza ed ultima scadenza non sarà possibile presentare richieste di estensione temporale.

In questi casi, specifiche esigenze di modifica del progetto o del budget

potranno essere discusse con i referenti di OIT, OII, FGB che metteranno a disposizione del capofila o soggetto proponente gli strumenti più idonei alla presentazione delle richieste di rimodulazione. Con riferimento a rimodulazioni di carattere tecnico che attengono alla durata e realizzazione delle attività, al numero e tipologia dei partner coinvolti, alle sedi ed ai beneficiari previsti, queste dovranno ricevere sempre approvazione formale da parte di OIT, OII e FGB.

In ogni caso:

- le modifiche non potranno essere onerose (non è in nessun caso previsto un aumento della sovvenzione prevista dal contratto) e dovranno mantenere invariati gli obiettivi e le finalità del progetto.
- le modifiche non devono comunque variare le eventuali percentuali di importo massimo per determinate categorie (es. 80% Risorse Umane, 5% riqualificazioni immobiliari, 10% costi indiretti), così come previsto dal bando.

9. Revoca della sovvenzione

Nei casi previsti dal contratto, OIT si riserva di revocare il contributo assegnato, non procedere all'erogazione degli importi deliberati o richiedere la restituzione di eventuali somme precedentemente liquidate. Una riduzione del contributo assegnato può essere determinata dall'inammissibilità delle spese presentate in sede di rendicontazione, dalla mancata realizzazione di specifiche componenti progettuali, dal mancato invio di documenti relativi alle verifiche tecniche o dal conseguimento solo parziale dei risultati e degli obiettivi dichiarati. La revoca completa del contributo potrà essere deliberata in caso di mancato avvio delle attività, realizzazione gravemente difforme rispetto al progetto approvato, gravi inadempienze da parte del capofila o dei co-applicant.

In caso di impossibilità del capofila o dei co-applicant di proseguire con l'implementazione delle attività, il capofila o soggetto proponente dovrà darne immediata comunicazione a OIT, OII e FGB ed insieme verranno discusse le varie ipotesi, sino alla possibilità di sospensione del progetto. In tal caso, tutte le somme non spese dovranno essere restituite a OIT.

10. Riservatezza e privacy

OIT, OII, FGB e ciascun esecutore si impegnano a regolare 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 6 anni successivi. Il capofila o soggetto proponente non dovrà utilizzare informazioni riservate per scopi differenti da quanto stipulato in sede contrattuale, salvo accordi diversi, liberamente sottoscritti dalle parti.

Il trattamento dei dati forniti dal capofila o soggetto proponente, le sue finalità e modalità, il

titolare del trattamento e il Responsabile della Protezione dei dati sono disciplinati dal Bando nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

11. Rispetto del Codice Etico, prevenzione e notifica dei conflitti d'interesse

11.1 Conflitto d'interesse

Ciascun beneficiario della sovvenzione dovrà ispirarsi ai principi di imparzialità, trasparenza e prevenzione del conflitto di interesse (dettato da interessi economici, politici, familiari o affettivi o da ogni altra pertinente connessione o comunanza d'interessi nella quale l'interesse privato è suscettibile di influenzare l'esercizio imparziale e obiettivo dell'iniziativa), adottando tutte le misure necessarie per prevenire o far cessare ogni situazione che possa compromettere l'imparzialità del contratto stipulato.

Nel caso in cui verifichino situazioni che possano comportare un conflitto d'interessi durante l'esecuzione delle attività, sarà necessario notificarne l'insorgenza per iscritto a OIT. Il capofila o soggetto proponente è tenuto ad adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di risolvere tali conflitti.

OIT si riserva il diritto di accertare l'adeguatezza dei provvedimenti adottati e la facoltà di richiedere che vengano adottati ulteriori provvedimenti risolutivi.

In caso di accertata violazione, OIT potrà procedere alla riduzione o revoca della 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 legislazione dell'Unione Europea, internazionale e nazionale applicabile in materia di principi etici. I Beneficiari della sovvenzione devono impegnarsi a garantire il rispetto dei valori fondamentali dell'UE (come il rispetto della dignità umana, della libertà, della democrazia, dell'uguaglianza, dello stato di diritto e dei diritti umani, compresi i diritti delle minoranze). Nel caso i beneficiari della sovvenzione non dispongano di un proprio **Codice Etico e di condotta**, 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.

12. Visibilità, comunicazione, informazione

12.1 Visibilità

A meno che OIT non preveda nelle condizioni specifiche del Contratto clausole derogatorie relative a questioni di sicurezza e tutela dello staff, dei beneficiari e dei beni del Progetto, il capofila adotta tutte le misure necessarie per garantire la visibilità alle attività, ai beneficiarie ai risultati dell' iniziativa, assicurando un chiaro riferimento al finanziamento dell'Unione Europea anche mediante l'utilizzo del logo e secondo le indicazioni e i modelli contenuti nelle *Linee Guida di visibilità e comunicazione* che saranno 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 riconoscere il sostegno dell'UE ed esporre il logo 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 una ulteriore dichiarazione di non responsabilità nella quale il capofila o soggetto proponente affermi espressamente che le opinioni espresse non saranno in alcun modo prese in considerazione per 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 o soggetto proponente darà riscontro di tali attività nel rapporto finale. Ulteriori indicazioni saranno fornite nelle Linee Guida allegate al contratto.

12.2 Comunicazione di Eventi e Circostanze che hanno un impatto sull'azione

I beneficiari della sovvenzione devono informare immediatamente OIT, OII e FGB di qualsiasi dei seguenti eventi:

- eventi che potrebbero influenzare o ritardare l'implementazione dell'azione, quali cambiamenti della loro situazione legale, finanziaria, tecnica, organizzativa o proprietaria (inclusi cambiamenti legati a uno dei motivi di esclusione elencati nella checklist)
- circostanze che possono influenzare:
 - la decisione di assegnare la sovvenzione
 - la conformità ai requisiti previsti dal contratto.

Se il beneficiario della sovvenzione viola uno degli obblighi previsti dal presente articolo, la sovvenzione può essere ridotta o revocata.