



Un'iniziativa di sostegno alle organizzazioni della società civile per rafforzare la consapevolezza e l'impegno dei cittadini europei sugli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile

Secondo bando

Linee guida - Aspetti amministrativi

Scadenza per le candidature: 28/02/2019, ore 23:59

Frame, Voice, Report! è implementato in partenariato con



Con il supporto e la collaborazione in Piemonte di



Frame, Voice, Report! è cofinanziato da





The Project is funded
by the European Union

Indice

1. Introduzione	3
2. Contratto di finanziamento	3
3. Accordo di cooperazione tra organizzazioni proponenti	4
4. Procedure di appalto	4
5. Visibilità	4
6. Proprietà dei risultati, dei prodotti e delle attrezzature	5
7. Pagamenti.....	5
8. Requisiti di gestione finanziaria.....	6
9. Modifiche in corso di attuazione del progetto	7
10. Rendicontazione finale	8
11. In caso di frodi e/o scorretto utilizzo dei finanziamenti.....	10
12. Contatti e altre informazioni	10



The Project is funded
by the European Union

1. Introduzione

Le organizzazioni beneficiarie di un finanziamento dal bando **Frame, Voice, Report!** sono tenute a rispettare una serie di condizioni e requisiti relativamente alla gestione amministrativa e finanziaria dell'intero budget di progetto (fondi europei e cofinanziamento).

Nelle Linee guida – Aspetti amministrativi sono contenute indicazioni relative a:

- obblighi concernenti la contabilità, il monitoraggio e la predisposizione della Relazione finale di attività e della Relazione finanziaria finale
- gestione del progetto dal punto di vista amministrativo nel suo complesso

È dunque importante leggere attentamente il presente documento prima di predisporre una candidatura al bando **Frame, Voice, Report!**.

Si sottolinea che le presenti Linee guida – Aspetti amministrativi sono basate sulle regole e le procedure della [Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions \(PRAG\) – versione gennaio 2016](#), che sarà in ogni caso da rispettare. 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 caso di irregolarità riscontrate durante i controlli dell'audit esterno finale si potrebbe verificare la riduzione del saldo spettante o – nella peggiore delle ipotesi – la restituzione di una parte o dell'intero anticipo ricevuto inizialmente.

1.2 Chi è responsabile del finanziamento ottenuto?

Il contributo finanziario ottenuto tramite il bando **Frame, Voice, Report!** è attribuito all'organizzazione proponente singola, o alle organizzazioni proponenti nel caso in cui condividano la responsabilità finanziaria.

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.

Nel caso in cui più organizzazioni abbiano partecipato insieme con uno stesso progetto, le comunicazioni formali avverranno principalmente tra il Consorzio Ong Piemontesi (COP) e l'organizzazione proponente capofila.

2. Contratto di finanziamento

Successivamente all'approvazione del progetto, il COP trasmetterà un contratto all'organizzazione proponente per la firma da parte del/la Legale Rappresentante. In caso di progetto presentato da due o più organizzazioni proponenti, ognuna dovrà firmare il contratto.

Il contratto stabilisce i requisiti e le condizioni amministrative da rispettare, le scadenze, le modalità di trasferimento dei fondi e i documenti da fornire al termine della realizzazione del progetto. La sottoscrizione del contratto 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 della gestione del finanziamento.



The Project is funded
by the European Union

La versione originale del contratto sarà conservata presso la sede del COP, nonché caricata prima dell'avvio del progetto in versione .pdf sul sito www.framevoicereport.org gestito da CISU, capofila del progetto **Frame, Voice, Report!**.

Il COP potrà procedere con il trasferimento dei fondi europei all'organizzazione proponente capofila dopo la ricezione del contratto firmato e il caricamento a sistema.

3. Accordo di cooperazione tra organizzazioni proponenti

In caso di progetto presentato da due o più organizzazioni proponenti, dovrà essere predisposto un apposito accordo di cooperazione tra l'organizzazione capofila e le altre organizzazioni. Tale documento dovrà chiaramente descrivere ruoli, responsabilità e obblighi di ciascuna organizzazione. Nella sezione "Per i beneficiari" del sito www.framevoicereport.org/it/ sono elencati alcuni spunti per la redazione dell'accordo di cooperazione. L'accordo di cooperazione tra le organizzazioni proponenti deve essere firmato prima dell'avvio del progetto.

4. Procedure di appalto

Oltre al rispetto delle regole di gestione finanziaria e all'eleggibilità delle spese previste dal bando (vedi Linee guida per la candidatura), 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 – versione gennaio 2016 in particolare al punto 4.2.4.

Per servizi/contratti fino a 2.499 Euro è possibile procedere al pagamento di una fattura senza aver accettato formalmente un preventivo.

Per servizi/contratti di valore compreso tra 2.500 Euro e 20.000 Euro è possibile procedere all'affidamento in seguito a una sola richiesta di preventivo, seguita da approvazione formale dello stesso e redazione di un verbale (Annesso 6 al contratto) per la giustificazione della scelta.

In ogni caso è **sempre opportuno richiedere più preventivi** ed effettuare una scelta adeguatamente motivata.

5. Visibilità

I progetti finanziati devono rispettare tutte le regole di visibilità e comunicazione esposte nella Linee guida per la candidatura nonché essere in linea con il Manuale di Comunicazione e Visibilità redatto dall'Unione Europea:

https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/communication_and_visibility_manual_en.pdf

Queste includono:

- che tutte le pubblicazioni, i documenti, le notizie e qualsiasi altra attività di visibilità e comunicazione riguardanti il progetto devono includere il logo di **Frame, Voice, Report!** e quello dell'Unione Europea (i loghi possono essere scaricati all'indirizzo www.framevoicereport.org);

- che qualsiasi annuncio o pubblicazione da parte dell'organizzazione beneficiaria, comprese le locandine per conferenze o seminari, devono specificare che il progetto ha ricevuto finanziamenti dell'Unione Europea attraverso il bando **Frame, Voice, Report!**;
- che tutti i prodotti devono contenere la frase "con il supporto finanziario dell'Unione Europea" 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. Il contenuto di questo documento è di esclusiva responsabilità dell'ente (indicare il nome) e non riflette necessariamente la posizione dell'Unione Europea"*;
- che le organizzazioni beneficiarie devono menzionare il contributo finanziario ricevuto nelle proprie Relazioni di Attività interne e Bilanci annuali.

6. Proprietà dei risultati, dei prodotti e delle attrezzature

6.1. Risultati e prodotti

I prodotti di comunicazione e giornalistici realizzati appartengono alle organizzazioni beneficiarie ma i partner del progetto **Frame, Voice, Report!** e la Commissione Europea hanno il diritto di utilizzarli liberamente durante e dopo il completamento del progetto, nel rispetto delle norme sui diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.

6.2. Attrezzature

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

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 (Foglio di Lavoro 1.Budget - linea di budget 3), l'organizzazione proponente dovrà specificarne l'uso e chi ne manterrà la proprietà dopo la fine del progetto nel Foglio di Lavoro 4.Destinazione Attrezzature (ad es. la stessa organizzazione proponente, i beneficiari locali, le autorità locali, i partner associati, le entità locali affiliate, ...).

L'attribuzione della proprietà dell'attrezzatura indicata in fase di presentazione del budget dovrà essere rispettata alla fine del progetto, salvo modifiche preventivamente autorizzate dal COP e dall'Unione Europea.

7. Pagamenti

Il primo trasferimento dei fondi ottenuti è eseguito solo dopo la ricezione del contratto firmato da parte delle organizzazioni proponenti (vedere punto 2).

Il contributo spettante alle organizzazioni beneficiarie sarà erogato in due tranches: la prima pari all'80% del contributo richiesto in fase di avvio del progetto e il restante 20% dopo la fine del progetto, a rendicontazione avvenuta e previa approvazione della stessa da parte dei partner del progetto **Frame, Voice, Report!** 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 tenendo conto dell'importo decurtato. Nel caso in cui il risultato sia inferiore all'anticipo dell'80%, il COP richiederà al beneficiario il rimborso della differenza.

Per richiedere il versamento dell'anticipo e del saldo, è necessario compilare e inviare al COP l'Annesso 7 al contratto.

8. Requisiti di gestione finanziaria

8.1 Conto corrente

Le organizzazioni beneficiarie devono 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:

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

8.2. Archiviazione dei giustificativi

Le organizzazioni beneficiarie devono conservare i giustificativi di spesa, i rendiconti finanziari e tutti i documenti a supporto delle spese sostenute relativamente al progetto per cinque anni dopo il suo completamento, nel caso di controlli, verifiche, richieste di chiarimento, contestazioni da parte dei finanziatori.

La contabilità e le pezze giustificative devono essere facilmente accessibili, archiviandole in modo da facilitare l'esame e il controllo da parte delle organizzazioni partner di **Frame, Voice, Report!**, 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 deve essere disponibile nella versione originale, anche in formato elettronico o in copia. La documentazione comprende non solo i documenti contabili come fatture, contratti, ecc., ma anche la documentazione relativa 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.

È inoltre richiesto che tutte le pezze giustificative e i documenti di supporto (richieste di preventivo, preventivi, contratti, ecc.) siano intestati alla organizzazione beneficiaria e contengano la seguente indicazione "Spesa sostenuta nell'ambito del progetto europeo Frame, Voice, Report! (CSO-LA/2017/388-119)".

8.3. 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*) e non potrà in nessun caso provenire da fondi dell’Unione Europea, dall’European Development Fund o da fondi della Regione Piemonte.

Le spese corrispondenti al cofinanziamento delle organizzazioni beneficiarie saranno verificate e controllate nello stesso modo delle spese sostenute con i fondi europei ottenuti. Il cofinanziamento è inteso come una percentuale fissa sul totale delle spese, e non è da considerarsi correlato con alcuna linea di bilancio.

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, è necessario informare tempestivamente il COP trasmettendo una nuova versione del Foglio di Lavoro 3.Cofinanziamenti del Format di Budget.

Le regole di ammissibilità delle spese previste dalle Linee Guida (Parte 1 e Parte 2) del bando **Frame, Voice, Report!** si applicano a tutte le spese del progetto (fondi europei e cofinanziamento).

L’audit finale è effettuato su tutte le spese sostenute per il progetto (fondi europei e cofinanziamento). Il totale delle spese dichiarate ammissibili permette di calcolare l’ammontare del saldo finale spettante all’organizzazione proponente (totale delle spese – quota di cofinanziamento secondo la % prevista dal progetto). Il saldo finale del progetto, pari al 20% del contributo richiesto, è trasferito dopo la fine del progetto, a rendicontazione avvenuta e previa approvazione della stessa da parte dei partner del progetto **Frame, Voice, Report!** e dai revisori esterni che analizzeranno tutte le spese sostenute.

9. Modifiche in corso di attuazione del progetto

9.1. Modifiche delle attività

Il finanziamento ricevuto dal bando **Frame, Voice, Report!** deve essere speso in conformità con l’obiettivo principale del progetto così come stabilito dal contratto di finanziamento.

Di seguito sono elencate le modifiche di progetto che necessitano l’approvazione da parte del COP:

- Cambiamenti rispetto al periodo di realizzazione (per esempio richieste di proroga, purché il periodo non superi i 12 mesi di attività)
- Cambiamenti degli obiettivi specifici o dei gruppi target
- Cambiamenti o cancellazione di attività previste che comportano il mancato raggiungimento di obiettivi specifici definiti dal progetto approvato
- Modifiche rilevanti relative al budget (vedere punto 9.2)

In caso di dubbi, si raccomanda di contattare il COP per la verifica della legittimità di qualsiasi modifica 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.

9.2. Modifiche di budget

Il budget del progetto approvato deve 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 possono:

- Spostare somme preventivate o introdurre nuove all'interno della stessa rubrica del budget
- Spostare somme da una rubrica di budget all'altra purché le variazioni (in eccesso o in difetto) non superino il 25% dell'ammontare originario della rubrica di budget modificata.

Nel caso in cui i trasferimenti superino (in eccesso o in difetto) il 25% del valore della rubrica modificata, 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.

9.3. 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 presentate compilando e inviando al COP il modulo scaricabile dalla sezione "Per i beneficiari" del sito www.framevoicereport.org/it/.

Le richieste di modifica devono essere presentate con sufficiente anticipo rispetto all'inizio dell'attività interessata e in ogni caso non dopo la realizzazione della medesima attività.

10. Rendicontazione finale

Al termine del progetto devono essere inviate:

- la Relazione finale di attività
- la Relazione finanziaria finale

Tali documenti devono essere consegnati **entro il 16/07/2020**, insieme a tutti i documenti giustificativi e di supporto richiesti. È possibile scaricare i modelli per le Relazioni finali dalla sezione "Per i beneficiari" del sito www.framevoicereport.org/it/.

10.1. Relazione finale di attività

Le organizzazioni beneficiarie devono inviare al COP una Relazione finale di attività. Tale Relazione contiene la descrizione delle attività svolte, dei risultati raggiunti, degli eventuali problemi incontrati e delle soluzioni trovate.

Insieme alla Relazione, e con modalità idonee, si chiede di far avere al COP tutta la documentazione relativa ai prodotti giornalistici e di comunicazione 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, deve essere inoltre consegnata copia di tutta la documentazione necessaria al loro utilizzo nell'ambito del progetto **Frame, Voice, Report!** (liberatorie all'utilizzo delle immagini, autorizzazioni al trattamento dei dati personali, ecc.). Si sottolinea che è necessario far firmare e raccogliere le liberatorie per l'utilizzo delle immagini sia in Italia sia all'estero.

10.2. Rendicontazione finale

Le organizzazioni beneficiarie devono predisporre la rendicontazione finale utilizzando il Modello per la Relazione finanziaria finale, per facilitare la revisione finanziaria e contabile dell'auditor esterno scelto dal COP nel rispetto delle *"Guidelines for Specific Audit Procedures to be Performed"*.

Tutte le spese devono essere sostenute nel periodo di implementazione del progetto ed entro il termine ultimo del 30/04/2020. Le spese devono essere quietanzate in ogni caso prima della data di consegna della rendicontazione finale.

La rendicontazione finale deve includere una dichiarazione delle organizzazioni beneficiarie in merito all'effettivo cofinanziamento impiegato, che non può essere inferiore al 10% del totale delle spese sostenute. Al momento dell'invio della Relazione finanziaria finale, è possibile presentare la richiesta di saldo, attraverso l'invio dell'Annesso 7 al contratto.

10.3. Procedure di revisione esterna delle spese

Le organizzazioni beneficiarie devono consegnare la Relazione finale di attività e la Relazione finanziaria finale al Consorzio Ong Piemontesi entro il **entro il 16/07/2020**, unitamente a tutte le pezze giustificative originali e documenti a loro supporto.

In seguito alla ricezione delle Relazioni finali di attività e delle Relazioni finanziarie finali di tutte le organizzazioni beneficiarie, il COP verifica la completezza della documentazione ricevuta, eventualmente richiedendo integrazioni.

Successivamente, l'auditor esterno effettua la verifica delle spese sostenute dalle organizzazioni beneficiarie.

Terminata la fase di revisione delle spese, il COP conserva copia digitale dei giustificativi e dei documenti di supporto e restituisce alle organizzazioni beneficiarie tutti gli originali, che dovranno essere conservati nelle rispettive sedi legali per i successivi 5 anni.



The Project is funded
by the European Union

Il risultato dell'audit esterno porterà al calcolo del saldo spettante alle organizzazioni beneficiarie, che verrà in ogni caso erogato successivamente all'approvazione da parte della Commissione Europea dell'insieme degli audit esterni eseguite su tutti i progetti finanziati.

11. In caso di frodi e/o scorretto utilizzo dei finanziamenti

Le organizzazioni beneficiarie, così come i partner promotori del progetto **Frame, Voice, Report!**, sono a tutti gli effetti responsabili del corretto utilizzo dei fondi europei ottenuti.

Gli organi direttivi delle organizzazioni beneficiarie sono tenuti a comunicare immediatamente al COP:

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

In caso di irregolarità, uso improprio, frode o corruzione nella gestione dei fondi o qualsiasi altra violazione della normativa vigente (o sospetti tali) da parte di collaboratori propri o di soggetti terzi, le organizzazioni sono tenute a denunciare immediatamente alle autorità competenti tali fatti.

Inoltre, in caso di irregolarità, uso improprio, frode o corruzione nella gestione dei fondi o sospetti tali, le organizzazioni sono tenute a informare anche il COP compilando il modulo scaricabile dalla sezione "Per i beneficiari" del sito www.framevoicereport.org/it/.

In ogni caso, qualsiasi violazione o irregolarità confermata sarà tempestivamente comunicata alla Commissione Europea.

Qualsiasi omissione o ritardo nel rispettare le condizioni sopra descritte comporta l'annullamento del contratto di finanziamento con l'obbligo di restituire i fondi europei ottenuti.

12. Contatti e altre informazioni

Sito del progetto: www.framevoicereport.org/it/

Per informazioni: framevoicereport@ongpiemonte.it

Tutti i dati personali di cui il COP venga in possesso in occasione del presente procedimento verranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.