Linee guida per la gestione del progetto

Progetto "Reti al lavoro - Percorsi in Comune per giovani e donne in Senegal"

AID 012314/02/9. Approvazione del Bando "Partenariati territoriali per lo sviluppo sostenibile in Senegal".

Indice

1) FUNZIONI E OBIETTIVI DELLE LINEE GUIDA ____ **pag. 2**

2) AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE ____ **pag. 2**

3) PROCEDURE PER ACQUISIZIONI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE ____ **pag. 3**

4) PRESENTAZIONE REPORT DEI RAPPORTI DESCRITTIVI E CONTABILI ____ **pag. 6**

5) DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI ____ **pag. 7**

6) MODIFICHE DEL PROGETTO ____ **pag. 11**

1) FUNZIONI E OBIETTIVI DELLE LINEE GUIDA

Queste Linee guida contengono una sintesi delle istruzioni standard che descrivono i principali aspetti della gestione del progetto "Reti al lavoro - Percorsi in Comune per giovani e donne in Senegal" DIA 012314/02/9, finanziato dall'Agenzia italiana per la cooperazione e lo sviluppo (AICS).

Le istruzioni contenute nel presente documento si basano su quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta tra l'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo e la Regione Piemonte per la gestione del progetto, ed in particolare dalle regole contenute nel Documento AICS – Spese ammissibili all'Avviso per la concessione di contributi a iniziative presentate dagli enti territoriali per la "Promozione dei Partenariati Territoriali e implementazione territoriale dell'Agenda 2030" , sulla Convenzione tra i partner e in base all'esperienza di rendicontazione all'AICS da parte della Regione Piemonte e del Coordinatore Tecnico (RE.TE. ONG).

Lo scopo di questo documento è la definizione di regole pratiche gestionali per tutti i progetti finanziati nell'ambito del Bando "Partenariati territoriali per lo sviluppo sostenibile in Senegal" :

- rendere coerente la gestione e rispettare i principi di buona gestione finanziaria del progetto

- limitare il rischio di errori e omissioni, nonché irregolarità nella redazione dei bilanci e delle relazioni sull'attività del progetto

- redarre i report correttamente per il finanziatore e rispettare i termini per la lor presentazione.

2) AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese sostenute dovranno essere pertinenti, ammissibili, documentate, comprovabili e contabilizzate. Per considerale ammissibili le spese dell'iniziativa devono rispettare quanto previsto dall'**Allegato AICS – Spese ammissibili** dell'Avviso sopracitato (ALLEGATO AICS) ed essere rendicontate nelle modalità previste dalla Convenzione sottoscritta tra l'AICS e la Regione Piemonte.

I **costi ammissibili** sono i costi effettivamente sostenuti dai partner del progetto AID 012314/02/9 e rispondono ai seguenti criteri:

a) essere in relazione diretta e specifica con le attività del progetto e indicati nel budget approvato e necessari per la realizzazione del progetto;

b) essere effettivamente sostenuti durante il periodo di attuazione del progetto (secondo quanto previsto e comunque non oltre il 31 luglio 2024) e giustificati da fatture o documenti equivalenti comprovanti i pagamenti;

c) identificabili e verificabili, in particolare essendo registrate nei registri contabili del partner e determinate secondo i principi contabili applicabili dal Paese in cui il partner è stabilito e secondo le proprie consuete pratiche di contabilità analitica;

d) essere pagati entro 30 giorni dalla chiusura dell'iniziativa con un sistema di pagamento dimostrabile e tracciabile.

e) rispettare le norme fiscali pertinenti;

f) essere congrue in relazione ai parametri del settore di riferimento e del mercato locale;

g) ragionevoli, giustificate e soddisfacenti le regole di buona gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità ed efficacia;

h) L'IVA può essere rendicontata come spesa ammissibile solo nel caso in cui l'esenzione o il rimborso non siano possibili. È necessario produrre i documenti giustificativi relativi alla situazione fiscale dei partner in relazione all'IVA.

Tutte le spese effettuate in valuta differente dall'Euro dovranno essere rendicontate in Euro al tasso di cambio medio mensile UIC o Inforeuro del mese in cui sono state sostenute, pubblicato sul sito ufficiale della Banca d'Italia https://tassidicambio.bancaditalia.it/terzevalute-wf-ui-web/averageRates e sul sito Inforeuro http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm.

Costi non ammissibili

a) acquisto di beni e veicoli al di fuori del Senegal: solo se la mancanza di disponibilità di beni equivalenti in relazione al prezzo e alla qualità è dimostrata sul mercato locale. Gli acquisti al di fuori del Senegal devono essere precedentemente autorizzati dalla Regione Piemonte: il partner deve fornire una giustificazione scritta dei motivi dell'acquisto;

b) acquisto di attrezzature per uso personale che non possono essere trasferite ai beneficiari;

c) i costi dei taxi in Italia;

d) multe (anche se relative a veicoli di progetto), sanzioni finanziarie, spese legali e contenziosi;

e) IVA (esonero o rimborso);

f) spese di rappresentanza e spese personali sostenute in Italia o Senegal dagli operatori del progetto;

g) costi non previsti dal budget del progetto - **attenzione**: costi dei taxi in Senegal, costi di parcheggio, acquisto di telefoni e carte di ricarica, costi di pasti e cibo sono ammissibili solo se chiaramente indicati e menzionati nel budget;

h) costi sostenuti al di fuori del periodo del progetto;

i) costi non giustificati da documenti fiscali validi;

j) **spese in contanti**, salvo quanto consentito dalla legge locale e dallo statuto del partner. In ogni caso sarà necessario fornire un estratto conto per i pagamenti in contanti. È severamente vietato il pagamento in contanti di fatture superiori a € 200. Per le spese in Italia sono consentiti solo pagamenti con strumenti bancari.

3) PROCEDURE PER ACQUISIZIONI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Il capofila e i partner sono autorizzati ad aggiudicare i contratti e sono responsabili per il rispetto delle disposizioni in materia di procedure per l'appalto di lavori, servizi e forniture secondo la normativa vigente.

Di regola, saranno applicabili le procedure di cui al Codice dei contratti di cui al **D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i** per acquisizioni in Italia. In alternativa al Codice, per la scelta del contraente e l'esecuzione del contratto in

Senegal, l'Ente esecutore potrà riferirsi alla **Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions (PRAG) –** ultima versione 2022, salvo differenti disposizioni cui l'Ente esecutore deve attenersi e che farà presente all'AICS.

Rimangono in ogni caso fermi i principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

REGOLE DI BASE

I fornitori devono essere scelti in base alle seguenti regole di base:

a) parità di trattamento dei potenziali fornitori;

b) aggiudicazione del contratto sulla base del criterio del minor prezzo ovvero sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 36 comma 9 bis dlgs 50/2016). Nel caso di procedura con offerta economicamente più vantaggiosa per ciascuna offerta viene assegnato un punteggio secondo un sistema di rating precedentemente stabilito che tenga conto dei criteri tecnici e del prezzo. Il contratto viene assegnato all'offerta con il punteggio complessivo più alto.

c) trasparenza nel processo di valutazione e aggiudicazione: la divisione dei compiti operativi e decisionali e la prova scritta di tutte le decisioni sono gli strumenti che consentono una gestione trasparente che previene le irregolarità. Nel caso specifico:

- Ii personale tecnico, che utilizza o richiede beni, servizi o lavori, è responsabile della stesura obiettiva e completa delle specifiche tecniche e dei termini di riferimento;
- è necessario distinguere la responsabilità di verificare l'acquisto dalla gestione dei pagamenti.

d) Conflitto di interessi: tutto il personale coinvolto nelle procedure di acquisto deve gestire i rapporti con i potenziali fornitori in modo obiettivo e imparziale, applicando i principi di uguaglianza, trasparenza, equità e legalità.

ATTENZIONE: nell'ambito del progetto AID 012314/02/9, **l'acquisto di beni, attrezzature e veicoli al di fuori del Senegal non è ammissibile** a meno che non sia dimostrata la mancanza di disponibilità sul mercato locale di beni equivalenti in termini di prezzo e qualità [vedi punto a) Costi non ammissibili)]

RICHIESTE DI PREVENTIVO

Le richieste di preventivo devono includere:

- criteri di ammissibilità dei fornitori (capacità tecnica, professionale e finanziaria).
- caratteristiche tecniche dei prodotti, materiali o lavori richiesti e termini di riferimento per i servizi.
- altre condizioni imprescindibili per alcuni mercati (tempi di consegna/esecuzione, garanzia, servizio post-vendita, ecc.).

I termini per la ricezione delle offerte e delle domande di partecipazione devono essere sufficientemente lunghe da consentire ai soggetti interessati di disporre di un periodo di tempo ragionevole e adeguato per preparare e inviare le loro offerte.

Le richieste di offerte vengono presentate direttamente ai potenziali fornitori. È anche possibile, a seconda delle dimensioni del mercato, pubblicare un bando di gara a livello locale e/o internazionale.

Tutte le offerte ricevute sono valutate da un comitato di valutazione e dichiarate conformi, ammissibili o

non conformi, secondo i criteri di ammissibilità precedentemente annunciati. Degli esiti dell'aggiudicazione va redatto apposito verbale motivato, datato e sottoscritto.

SOGLIE PER L'APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO

Le seguenti procedure non sono applicabili in caso di:

- acquisti inferiori a 200 euro;
- costi relativi a elettricità, acqua, gas, telefono, internet per uffici;
- acquisti di carburante per veicoli e generatori (se acquistati al dettaglio);
- servizi soggetti a monopolio statale

Per quanto riguarda le spese previste dal progetto RETI al LAVORO nessuna spesa in capo ai singoli partner risulta essere superiore ai 20.000 Euro, pertanto **le soglie per le procedure di acquisto** previste dalle normative applicabili si possono riassumere in:

Codice appalti pubblici (Dlgs. 50/2016) – art. 36:

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avvengono nel rispetto dei:

- principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza;
- criteri di sostenibilità energetica e ambientale:
- prevenzione dei conflitti di interesse
- principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti;

Per contratti di **importo inferiore a 40.000 euro**, è possibile procedere mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta (art. 36, comma 2, lett. a))

PRAG 2022 (artt- 2.6.1 e 2.6.8)

Per contratti di **importo inferiore o uguali a 20.000 euro** è possibile procedere con una sola offerta (una sola richiesta di preventivo). Può inoltre essere effettuato un pagamento di una fattura di importo uguale o inferiore a 2.500,00 Euro anche senza preventiva accettazione di un'offerta (un preventivo).

ATTENZIONE: in considerazione del fatto che anche l'affidamento diretto (senza gara) va adeguatamente motivato è ovviamente **vivamente consigliata**, ove possibile, **la richiesta in ogni caso di almeno tre preventivi**, in particolare per i contratti superiori ad Euro 2.500 e, ove possibile, la richiesta di almeno un preventivo anche per contratti inferiori.

NOTA BENE: – Per la voce di spesa **2.6.2 Fondi avvio attività imprenditoriali** (Selezioni e affidamenti per l'acquisto di beni e servizi previsti dai progetti imprenditoriali identificati) è necessario prevedere una procedura apposita per **selezionare i beneficiari** e poi procedere da parte dei partner (e/o verificare che i beneficiari procedano)agli acquisti secondo le indicazioni riportate in queste Linee guida.

RISORSE UMANE

Per le spese di personale si rimanda al punto 2.A delle Spese Ammissibili

In ogni caso, per quanto riguarda in particolare il **reclutamento del personale** è **NECESSARIO acquisire almeno tre CV** adeguati e procedere alla selezione, dando adeguata motivazione della scelta in apposito verbale.

Sono inoltre richiesti quale **documentazione della procedura di incarico e della spesa** tutti gli elementi indicati nella **Tabella – Linea 1. Risorse umane** di cui al punto 5 - DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI, cui si rinvia.

USO DEI VEICOLI

Per eventuali veicoli acquistati con fondi del progetto AID 012314/02/9, i partner devono rispettare le normative governative, la registrazione legale e l'assicurazione obbligatoria appropriata.

Ogni partner è tenuto a tenere un registro per tutti i veicoli (anche quelli valorizzati nel progetto) con una copia della registrazione del veicolo, assicurazione di terze parti, cronologia delle riparazioni del veicolo, rapporti di incidenti.

Per il giornale di bordo dei veicoli vedere il capitolo "Spese di acquisto carburante, riparazione e manutenzione veicolo"

Solo i conducenti autorizzati con patente di guida valida possono guidare i veicoli di progetto e dei partner.

4) PRESENTAZIONE DEI RAPPORTI DESCRITTIVI E CONTABILI

I progetti d**ovranno essere rendicontati entro il 30 settembre 2024.**

Le spese relative devono essere sostenute durante i rispettivi periodi del progetto (con "costo sostenuto" si intende: consegne effettuate, servizi resi, ricezione dei lavori effettuati, le date dei documenti contabili (notoriamente fatture) compresi nei periodi annuali); i pagamenti devono essere effettuati al massimo 30 giorni dopo la fine di ogni periodo.

Alla Regione Piemonte dovrà essere fatta pervenire entro tali termini la seguente documentazione:

A) Lettera di trasmissione della rendicontazione (All. n. 3)

B) Rapporto finanziario (ALLEGATI Mod_2.1 Mod_ 2.2) relativo all'intero costo dell'azione (da compilare in italiano e sottoscrivere in tutti i suoi fogli, con in allegato:

1) copia in pdf delle pezze giustificative (scontrini, fatture, timesheet, etc..), complete dell'indicazione del titolo del progetto "Reti al lavoro - AID 012314/02/9" e numero di CUP n. J59I22000440005, in copia conforme all'originale e riportanti una data compresa tra il **1° maggio 2023** e la data di conclusione del periodo di progetto.

Le pezze giustificative devono presentare un **numero di archiviazione**, devono essere **intestate solo ai Partner** di progetto e corredate da tutta la **documentazione** indicata al successivo punto 5 Documenti Giustificativi;

Ogni pezza giustificativa, insieme alla relativa documentazione di supporto, dovrà essere scansionata in un singolo file pdf a pagine multiple secondo necessità e numerata con lo stesso numero progressivo inserito nell'elenco delle pezze giustificative (es. fattura + copia dell'assegno + preventivo + ordine di acquisto + bolla di consegna = un singolo file)**.** Tutti i contratti di lavoro e i contratti con più tranche di pagamento devono essere inviati con il primo pagamento e devono essere scansionati separatamente.

2) elenco dei trasferimenti di fondi Italia/Senegal effettuati nel corso del periodo (All. Mod n. 2.2 scheda Elenco trasf)

5) Dichiarazione IVA - (All. n. 4 Da fare completare alle osc partner)

6) Dichiarazione delle spese in contanti (All. n. 5)

7) Dichiarazione F24 lista personale incluso (All. n.6)

C) Rapporto descrittivo dell'attività svolta (ALLEGATO n. 1)

MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI RAPPORTi

I rapporti sopracitati vanno trasmessi indicando nell'oggetto "Reti al Lavoro-rendicontazione" **via PEC a affari.internazionali@cert.regione.piemonte.it** in formato pdf e sottoscritti dal legale rappresentante. Le pezze giustificativ, la documentazione di supporto e una copia in excel del Mod. 2.1 e 2.2 va trasmessa via wetransfer all'indirizzo affari.internazionali@regione.piemonte.it .

Si raccomanda di anticipare informalmente i moduli del report finanziario in formato excel e del report descrittivo in formato word all'indirizzo affari.internazionali@regione.piemonte.it.

5) DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

Per giustificare ogni costo sarà necessario avere:

- Documenti relativi alla procedura di acquisto;

- Documenti di impegno: contratti e ricevute degli ordini;

-Documenti relativi al ricevimento della fornitura/prestazione del servizio: ricevute di consegne per le forniture, prova dei servizi forniti (carte di accesso a bordo, relazione per la formazione ecc.), certificazioni di ricezione per i lavori;

- Fatture o documenti equivalenti;

- Ricevute e prove di pagamento.

I documenti giustificativi (vedi Tabella 5 - PEZZE GIUSTIFICATIVE DA PRESENTARE PER LE PRINCIPALI VOCI DI SPESA) con le seguenti caratteristiche:

- essere intestati al beneficiario del contributo o al partner
- essere riconducibili al progetto finanziato (ad esempio annullamento con timbro e dicitura " Spesa

sostenuta con il contributo del Bando Partenariati territoriali per lo sviluppo sostenibile in Senegal della Regione Piemonte di Euro...", Titolo o acronimo del progetto, CUP)

- essere contrassegnati con il **CUP n. J59I22000440005 - AID 012314/02/9**
- riportare intestazione del fornitore del bene/servizio, descrizione della fornitura, tipologia e numero del documento di spesa, data di emissione, importo totale in Euro (se in valuta locale da convertire), tipo di pagamento (bonifico bancario, ricevuta bancaria, assegno circolare, carta di credito) ed essere accompagnate da documentazione probatoria da tenere agli atti. I pagamenti effettuati in contanti, entro i limiti previsti dalle norme vigenti nel Paese in cui avvengono tali pagamenti, sono accettati qualora non sia possibile o risulti finanziariamente molto svantaggioso nonché inopportuno (ad es. per l'esiguità della spesa) il ricorso alle modalità di pagamento prima citate
- essere archiviati presso la sede del soggetto proponente per un periodo di 5 anni dalla conclusione del progetto.

Fatture o documenti equivalenti devono essere conformi alle norme fiscali del paese di emissione.

Tutte le fatture soggette a pagamento devono includere i dettagli dei fornitori, la data di invio, il riferimento alla ricevuta d'ordine o contratto, l'importo in cifre e lettere, il n° di registro di commercio, il timbro del fornitore, il n° del conto corrente bancario (in caso di pagamento tramite bonifico bancario). Articoli e prezzi non devono essere cancellati o sovrascritti. L'uso di correttori e cancellini è rigorosamente proibito.

I Partner devono rispettare le disposizioni di cui alla Legge 136/2010 (tracciabilità finanziaria) e mantenere un codice di progetto separato (CUP J59I22000440005) allo scopo di tracciare tutte le transazioni finanziarie adesso relative. Tale codice di progetto andrà indicato anche negli eventuali versamenti (su c/c nazionali o esteri) ai partner di progetto e nei bonifici ai fornitori.

PAGAMENTI

Per tutte le spese è necessario allegare una prova del pagamento: la copia dell'assegno o del bonifico + copia dell'estratto conto in questione, F24, quietanza del pagamento

Nel caso in cui il progetto sia gestito da un conto bancario specifico, sarà necessario fornire tutti gli estratti conto bancari.

Se invece è utilizzato un conto generale e non specifico è sufficiente la sezione dell'estratto relativa la prova in oggetto.

Per le spese in Italia sono consentiti solo pagamenti con strumenti bancari.

Per il Senegal sono consentiti pagamenti in contanti se giustificati, per un importo massimo al corrispettivo di 200 euro a pagamento e deve essere fornito il registro di cassa.

Linee spesa budget	Documentazione giustificativa
1. Risorse umane	1) Costo **personale dipendente interno** cedolino e *timesheet*, dichiarazione su costo orario, lettera di incarico, pagamenti, F24 oneri 2) Costi **collaboratori esterni:** procedura selezione, contratto di lavoro e TDR , cedolino e *timesheet*, lettera di incarico, pagamenti F24, fatture/note di debito, CV, F24 IVA ritenute Per personale locale con contratto di lavoro al posto di cedolino e F24 possono essere sostituti dal bollettino di versamento mensile firmato dal datore di lavoro e dal dipendente (non è sufficiente una ricevuta del pagamento dell'importo netto, ma è necessario un bollettino che dettaglia i costi lordi, le indennità, le detrazioni fiscali e contributi, l'importo netto pagato al lavoratore); 3) **consulenti e/o esperti** procedura selezione, contratto e TDR, lettera di incarico, pagamenti F24, fatture/note di debito, CV, F24 IVA ritenute, report e prova dell'erogazione del servizio (es. report di formazione, fogli delle presenze)
2.1 Assicurazione e visti 2.2 Viaggi internazionali 2.3 Trasporti locali	Viaggi nazionali/internazionali: biglietti, fatture, ricevute e carta d'imbarco Trasporti vari: ricevute, biglietti , fatture, rimborsi km Vitto e alloggio in trasferta: fatture, ricevute, documentazione contabile dell'ente Eventuale richiesta di imborso / documentazione pagamento Autorizzazione /ordine alle missione Rapporto di missione Pagamento rimborso delle spese per vitto, alloggio e trasporto per tutte le **riunioni** e **corsi di formazione** : è necessario fare un foglio presenze per ogni giornata, con il logo e il nome del progetto, il motivo dell'incontro, la data, il luogo, i partecipanti. In caso di pagamento di spese di missione (rimborso forfettario per trasporto, alloggio, pasti), è necessario far firmare una lista di rimborsi spese che riporti: • nome e cognome di ciascun beneficiario del pagamento, • ruolo/associazione/villaggio di origine a seconda dei casi, • n, carta d'identità o altro documento, • importo ricevuto, • firma del beneficiario. Gli elenchi di rimborso devono essere firmati dal coordinatore

	responsabile della riunione (formatore, coordinatore locale del progetto o altro rappresentante del partner).
3.3 Spese per acquisto macchinari, attrezzature, equipaggiamenti tecnici e utensili 3.4 Materiali di consumo, forniture, servizi	Procedure di selezione, eventuali collaudi, fatture e/o ricevute, documentazione fotografica Contratti per l'acquisto di forniture o ricevuta dell'ordine firmati dal responsabile di progetto e dal fornitore per l'accettazione dell'ordine Ricevuta di consegna (bolla di accompagnamento), firmata dalla persona che ha ricevuto la merce e ne ha verificato la loro regolarità; Liberatoria firmata dai beneficiari finali che hanno ricevuto la merce (se applicabile). Non sono ammissibili spese per l'acquisto di attrezzature strettamente personali e non trasferibili ai beneficiari. **<u>Spese acquisto carburante, riparazione e manutenzione veicoli</u>** Sulle fatture del carburante, manutenzione e riparazione è necessario contrassegnare la <u>targa del veicolo</u>. Se si acquistano buoni carburante, è necessario compilare un "registro utilizzo buoni carburante" coerente con il giornale di bordo del veicolo. Per ogni veicolo è necessario disporre di un "giornale di bordo" che indichi: la data di utilizzo del veicolo, il chilometraggio alla partenza e all'arrivo, la destinazione e la firma dell'utente. Tutti i viaggi ufficiali e privati devono essere esplicitamente registrati nel giornale. È inoltre necessario disporre di un libretto di manutenzione del veicolo contenente tutte la manutenzioni e le riparazioni.
3.5 Servizi generali	Sono ammessi quali servizi generali i costi indicati a budget per le spese delle sedi locali (utenze, affitti e manutenzione uffici) non escluse esplicitamente dalle spese generali sotto indicate. Tale aspetto andrà verificato con l'auditor incaricato al fine di verificarne l'interpretazione Per tali costi occorre in ogni caso documentarne il collegamento specifico con il progetto ("identificabili e direttamente necessari per l'attuazione del progetto") In generale per documentare i seguenti costi costi sono sufficiente le fatture / gli scontrini e la dimostrazione del pagamento (non le procedure di acquisizione) se: - acquisti inferiori a 200 euro; - relativi a elettricità, acqua, gas, - acquisti di carburante per veicoli e generatori (se acquistati al dettaglio); - servizi soggetti a monopolio statale.

2.4 Affitto di spazi e strutture 2.6 Altri servizi 4.1 Servizi specialistici 4.3 Revisione contabile 5.1 Prodotto digitale contenuti progetto 5.2 Divulgazione Informazione web/social 5.3 Roll-up e stampa materiale comunicazione 5.4 Pubblicazione finale 6.1 Monitoraggio interno 6.2 Valutazione esterna	Procedure di selezione fornitori, fatture e/o ricevute, note di debito, relazione attività svolta
7. Spese generali (max 8% del Subtotale generale)	Spesa ammissibili fino all' 8% dei Costi Diretti Spese correnti di funzionamento sostenute per la realizzazione del progetto in Italia e in loco. A titolo esemplificativo e non esaustivo: telefono, Internet, posta, pulitura degli uffici, assicurazioni, bolli, cancelleria, ecc. Tali spese sono remunerate convenzionalmente nella misura massima dell' 8% del Sub Totale Generale e non devono essere documentate.

Per le spese in Senegal occorre conservare la seguente documentazione da presentare su richiesta:

- registro di cassa/banca (Prima nota cassa e banca);
- estratto conto bancario del conto dedicato al progetto;
- riconciliazione bancaria.

6. MODIFICHE DEL PROGETTO IN CORSO D'OPERA

Qualora nel corso della realizzazione degli interventi emerga la necessità di apportare modifiche alle attività progettuali a causa di eventi eccezionali ed imprevisti, il soggetto titolare di contributo potrà presentare una preventiva istanza motivata e contenente i dettagli relativi alle modalità e alla tempistica della realizzazione inviando la richiesta e relativa documentazione entro il termine di 60 giorni prima della scadenza del progetto. Gli Uffici regionali competenti valuteranno le modifiche proposte e nei successivi 30 giorni comunicheranno per iscritto al soggetto richiedente l'esito dell'istanza. Le modifiche proposte dovranno mantenere invariate le risorse assegnate e non potranno essere tali da modificare gli obiettivi previsti nel progetto e/o comportare oneri finanziario aggiuntivi a carico della Regione Piemonte. E' ammessa la variazione di singole voci di spesa del budget approvato senza preventiva istanza qualora l'aumento non superi il 20% del valore del capitolo di spesa o sia comunque inferiore a Euro 1.000,00. In caso di eventi eccezionali di forza maggiore non prevedibili al momento dell'approvazione dell'iniziativa, che non consentano di procedere con la realizzazione delle attività progettuali, il soggetto proponente potrà procedere alla richiesta di conclusione anticipata del progetto, rendicontando le spese relative alla parte delle attività realizzate. Il Settore regionale competente procederà ad effettuare una valutazione dell'istanza e a rendere un riscontro in merito.

Nel caso di variazioni è necessario richiedere all'indirizzo affari.internazionali@regione.piemonte.it la modulistica per presentare il budget variato.