

# LINEE GUIDA

Per la redazione della modulistica relativa alle proposte progettuali riservati al sistema toscano CSI  
e per la gestione amministrativa dei progetti CSI



## Sommario

<b>DEFINIZIONI</b> .....	3
<b>ACRONIMI</b> .....	4
<b>PREMESSA</b> .....	5
<b>LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEL FORMULARIO E DEL PIANO FINANZIARIO</b> .....	6
<b>1. DATI IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO</b> .....	6
<b>2. DESCRIZIONE DEL PROGETTO</b> .....	7
<b>3. CONTESTO DELL'INIZIATIVA</b> .....	8
<b>4. IL PARTENARIATO E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO</b> .....	9
<b>5. CRONOGRAMMA</b> .....	10
<b>6. SOSTENIBILITÀ</b> .....	10
<b>7. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE</b> .....	11
<b>8. COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ</b> .....	11
<b>9. DATA e FIRMA</b> .....	11
<b>10. QUADRO LOGICO</b> .....	1
<b>11. MATRICE DELLE ATTIVITÀ</b> .....	5
<b>12. MATRICE DEI RISCHI</b> .....	6
<b>12. SCHEDE DI PARTENARIATO</b> .....	7
<b>13. PIANO FINANZIARIO</b> .....	7
<b>LINEE GUIDA PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTAZIONE NEI PROGETTI DI COOPERAZIONE SANITARIA INTERNAZIONALE</b> .....	8
<b>1. SPESE AMMISSIBILI E SPESE NON AMMISSIBILI</b> .....	8
<b>2. RISORSE UMANE</b> .....	10
<b>3. VIAGGI</b> .....	12
<b>4. ALTRI COSTI</b> .....	14
<b>5. ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI</b> .....	14
<b>6. SPESE GENERALI</b> .....	16
<b>7. NOTE PER LA PREPARAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE</b> .....	16
<b>8. TASSO DI CAMBIO</b> .....	17
<b>9. FAC-SIMILE 1: CERTIFICAZIONE</b> .....	18
<b>10. FAC-SIMILE 2: AUTOCERTIFICAZIONE</b> .....	19

## DEFINIZIONI

**Soggetto proponente/Capofila:** trattasi di Soggetto Proponente la proposta progettuale. Nel caso dei PIR, le Aziende Sanitarie della Toscana (Aziende USL e Aziende Ospedaliero-Universitarie) e dagli altri enti del Servizio Sanitario regionale Toscano. Nel caso dei progetti a bando, OSC, Enti Locali, altri Enti Pubblici.

**Donatore:** soggetto, pubblico o privato, anche internazionale, che contribuisce al finanziamento dell'Iniziativa oltre al contributo della Regione Toscana.

**Parti:** CSG e Soggetto Proponente/Capofila.

**Iniziativa/Proposta progettuale:** proposta di un progetto formulato da parte di un Soggetto Proponente, in coerenza con gli obiettivi, il quadro strategico di intervento ed entro i limiti generali posti dal Bando, attraverso cui la Regione Toscana concede contributi per il co-finanziamento dell'Iniziativa medesima.

**SDGs/Target:** Obiettivi Sviluppo Sostenibile (*Sustainable Development Goals - SDGs*) e Target in riferimento all'Agenda 2030.

**Partner:** Soggetti pubblici e/o privati appartenenti ad un Paese membro dell'OCSE o beneficiario dell'intervento ed inserito nella lista OCSE-DAC, che contribuiscono a implementare l'Iniziativa approvata dall'AICS. Il Soggetto Esecutore rimane comunque l'unico responsabile della corretta esecuzione dell'Iniziativa: è escluso, infatti, ogni rapporto anche indiretto tra CSG ed il/i Partner diversi dal Soggetto Esecutore, che si assume la responsabilità dell'Iniziativa e della scelta del/i Partner.

**Programma Operativo:** Documento triennale di programmazione e di indirizzo della politica di cooperazione sanitaria internazionale della Regione Toscana per gli anni 2021/2023 approvato con DRG n.569 del 24 maggio 2021 e successivamente integrato con DRG n.539 del 16 maggio 2022.

## ACRONIMI

**AOUM:** Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer

**CSI:** Cooperazione Sanitaria Internazionale della Regione Toscana

**CSG:** Centro di Salute Globale della Regione Toscana

**EELL:** Enti Locali

**ET:** Enti Territoriali

**OSC:** Organizzazioni della Società Civile ed altri soggetti senza finalità di lucro

**PIR:** Progetti di Interesse Regionale presentati e gestiti da dalle Aziende Sanitarie della Toscana (Aziende USL e Aziende Ospedaliero-Universitarie) e dagli altri enti del Servizio Sanitario regionale Toscano

**PROGETTI A BANDO:** Progetti di Interesse Regionale possono essere presentati e gestiti da Enti Locali, altri Enti Pubblici, OSC.

**RT:** Regione Toscana

**RBM:** Results-Based Management

**SDGs:** Obiettivi Sviluppo Sostenibile

**SSR:** Sistema Sanitario Regionale

## PREMESSA

Le presenti Linee Guida intendono offrire:

1. indicazioni di carattere metodologico ed operativo tese a facilitare la presentazione delle proposte progettuali;
2. assicurare che i progetti finanziati dalla Regione siano elaborati sulla base di una metodologia di progettazione chiara e coerente;
3. spiegare nel dettaglio ed in maniera organica le modalità di gestione amministrativa dei finanziamenti per i progetti CSI al fine di una corretta gestione delle risorse economiche.

Il documento è articolato in due parti, come di seguito indicato:

1. Linee Guida relative alla compilazione del formulario e del piano finanziario.
2. Linee Guida relative alla gestione amministrativa.

## LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEL FORMULARIO E DEL PIANO FINANZIARIO

### **1. DATI IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO**

La seguente sezione costituisce la presentazione sintetica del progetto.

#### **1.1 Titolo del progetto**

Il titolo dovrà fornire indicazioni sul contenuto e sugli obiettivi del progetto e non dovrà essere superiore alle 15 parole.

#### **1.2 Acronimo del progetto**

L'acronimo deve essere formato al massimo da 15 caratteri maiuscoli e non deve contenere spazi, punti o caratteri speciali ma solo lettere e numeri.

#### **1.3 Proponente**

Nome e indirizzo del soggetto proponente l'iniziativa. Può essere un solo soggetto, che è allo stesso tempo responsabile della rendicontazione dell'intero progetto

#### **1.4 Partner**

Nome e indirizzo dei partner dell'iniziativa

#### **1.5 Paese/i d'intervento**

Indicare il paese o i paesi di intervento

#### **1.6 Luogo di realizzazione del progetto**

Indicare il luogo preciso di attuazione del progetto (distretto, città, provincia, regione, stato, etc.).

#### **1.7 Durata del progetto**

Indicare la durata di realizzazione del progetto espressa in mesi. La durata massima prevista è di 24 mesi.

#### **1.8 Settore/i**

Inserire i codici del settore di intervento (CRS CODE) come da lista OCSE/DAC scaricabile al seguente link:

<https://webfs.oecd.org/oda/DataCollection/Resources/DAC-CRS-CODES.xlsx>

(i codici sono visibili all'interno del file .xlsx scaricabile dal link sopra selezionando la linguetta "LIST OF CRS PURPOSE CODES AND VOLUNTARY BUDGET IDENTIFIER CODES")

Scegliere il codice di settore più opportuno tenendo presente che il settore dovrà essere scelto in funzione della specifica area che il progetto intende sostenere in maniera prevalente, indipendentemente dal tipo di beni e servizi forniti dal donatore.

I progetti di formazione o ricerca e di realizzazione di infrastrutture in settori specifici (es. formazione in agricoltura, magazzini per lo stoccaggio di prodotti agricoli) vanno classificati nel settore cui sono diretti (agricoltura) e non in quello dell'educazione o delle costruzioni).

#### **1.9 Schema finanziario e di sintesi dei costi**

Inserire i dati finanziati richiesti nel budget di progetto.

L'elenco delle attività è esemplificativo possono essere inserite ulteriori linee e devono essere inserite le attività riguardanti i costi di coordinamento, di monitoraggio e valutazione ed eventualmente comunicazione.

## **2. DESCRIZIONE DEL PROGETTO**

### **2.1 Analisi dei bisogni ed esigenze di intervento**

(max 4000 battute, carattere Calibri 11)

Il Soggetto Proponente deve delineare la propria strategia di intervento, in vista della risoluzione dei problemi identificati, fornendo dettagli su metodologia e processo che hanno portato a identificare alcuni bisogni come maggiormente prioritari ad altri e in che modo la proposta risponde a tali bisogni.

In particolare, spiegherà brevemente da chi, come e in che condizioni e in quale data/periodo sono state condotte le valutazioni di *need assessment*, se sono state effettuate in maniera congiunta e coordinata con altri Enti e Stakeholder, quali strumenti e fonti di informazioni sono stati utilizzati, specificando se si tratta di fonti pubbliche, ufficiali, informali, dirette o indirette. In particolare, fornire dati che descrivano la situazione di partenza (baseline) su cui si vuole intervenire che farà da base di partenza cui riferirsi per valutare l'andamento del progetto in tutte le sue variabili.

Importante ai fini della valutazione sarà l'analisi dell'area geografia e dell'ambito d'intervento specifico del progetto, corredato di caratteristiche, necessità e problemi del Paese, in uno scenario che va dal generale al particolare (Paese, Regione, Area di intervento specifica).

### **2.2 Impatto (obiettivo generale)**

(max 1000 battute, carattere Calibri 11)

Illustrazione del cambiamento più ampio, a lungo termine, a cui il progetto intende contribuire a livello nazionale, regionale o settoriale, nel contesto globale politico, sociale, economico e ambientale che dipenderà dagli interventi di tutte le parti interessate.

L'impatto è formulato in termini di variabili macroeconomiche e sociali. Sono la trasformazione in positivo dei problemi situati all'origine della analisi dei problemi che viene effettuata. Gli obiettivi di impatto possono essere o meno comuni alla molteplicità di progetti di cui è composto il programma e rappresentare la finalità a cui concorre l'insieme di progetti. Essi possono altresì rappresentare le priorità o tematiche settoriali, nazionali, internazionali cui il progetto si rivolge. Data l'ampiezza dell'obiettivo/i generale/i, per il suo raggiungimento occorreranno una molteplicità di interventi.

### **2.3 Risultati attesi (obiettivo/i specifico/i)**

(max 1500 battute, carattere Calibri 11)

Il principale effetto/i a breve e medio dell'intervento incentrato sui cambiamenti del comportamento e istituzionali derivanti dall'intervento.

È buona norma avere un solo obiettivo specifico, tuttavia per azioni di grandi dimensioni è possibile includere qui altri risultati a breve termine.

### **2.4 Target Group**

(max 4000 battute, carattere Calibri 11)

Identificare chiaramente i target group distinguendo tra i beneficiari diretti e indiretti e i principali stakeholder.

Descrivere:

- le caratteristiche (situazione sociale, sanitaria, economica e culturale, caratteristiche socio-organizzative, etc.) e la composizione numerica (demografica, di genere, etc.) del target group;
- i criteri ed i motivi che hanno portato alla selezione del/dei beneficiario/i e delle principali attività previste;
- le ragioni per le quali il progetto è rilevante e pertinente per le necessità ed i problemi dei target group;
- il criterio utilizzato per il calcolo dei beneficiari e la scelta e/o indicazione delle fonti di verifica;
- se e come i beneficiari e le altre parti interessate sono stati coinvolti nella fase di analisi dei bisogni e nell'identificazione dell'idea progettuale;
- come i beneficiari e le altre parti interessate saranno coinvolti nelle fasi di implementazione delle attività, nonché nei processi di monitoraggio in itinere e valutazione finale del progetto.

### **2.5 Prodotti/output**

(max 4000 battute, carattere Calibri 11)

Specificare i prodotti, beni o servizi che risultano dalle attività.

Numerare e descrivere dettagliatamente i prodotti attesi in relazione alle attività da svolgere, e le condizioni previste per il loro raggiungimento.

### **2.6 Attività**

(Max 6000 battute per attività, carattere calibri 11)

Per ogni prodotto atteso descrivere le singole attività considerate necessarie per raggiungerlo e le risorse politiche, tecniche, finanziarie, umane e materiali necessarie per attuare queste attività.

## **3. CONTESTO DELL'INIZIATIVA**

### **3.1 Coerenza e rilevanza del progetto rispetto al programma di sviluppo del paese; al programma paese AICS (ove esistente) ed eventuali integrazioni con altre iniziative di cooperazione di attori internazionali/locali già in corso.**

(Max 4000 battute per attività, carattere calibri 11)

Illustrare i quadri di riferimento dell'Iniziativa nel contesto nazionale e locale con particolare riferimento: (i) alle politiche di sviluppo generali e settoriali del Paese a livello nazionale; (ii) ai Programmi di Sviluppo periodici generali e settoriali a livello locale ivi compresi quelli concordati in sede internazionale

### **3.2 Coerenza e rilevanza dell'iniziativa rispetto al programma operativo della cooperazione sanitaria internazionale Toscana 2021/2023**

(Max 4000 battute per attività, carattere calibri 11)

Illustrare la rispondenza dell'intervento alle indicazioni del programma operativo 2021/2023, in particolare indicare su quali priorità tematiche previste dal piano ci si intende focalizzare ed eventuali analogie/sinergie, complementarietà dell'iniziativa con interventi di cooperazione toscana in corso.



### **3.3 Impatto della iniziativa rispetto all'obiettivo di sviluppo sostenibile 3 "Buona salute e benessere per le persone"**

Spuntare gli obiettivi presenti nel formulario cui l'iniziativa intende impattare.

Per maggiori informazioni:

<https://sustainabledevelopment.un.org/sdg3>

### **3.4 Impatto della iniziativa rispetto agli altri obiettivi di sviluppo sostenibile**

(Max 3000 battute per attività, carattere calibri 11)

Spuntare gli obiettivi su cui l'iniziativa intende impattare trasversalmente, e spiegare brevemente come.

Per maggiori informazioni: <https://sustainabledevelopment.un.org/sdgs>

## **4. IL PARTENARIATO E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

### **4.1 Proponente**

(max 3000 battute, carattere Calibri 11)

Presentare l'operato del proponente nel Paese, con particolare riferimento all'area d'intervento della presente proposta di progetto, indicando le precedenti esperienze nel campo di realizzazione del progetto, evidenziando eventuali connessioni della presente proposta di progetto con tali iniziative, indicando specifiche capacità dell'Ente proponente rispetto al/ai settore/i di intervento.

### **4.2 Altri partner**

(max 3000 battute, carattere Calibri 11)

Presentare l'operato nel Paese, con particolare riferimento all'area d'intervento della presente proposta di progetto, indicando le precedenti esperienze nel campo di realizzazione del progetto, evidenziando eventuali connessioni della presente proposta di progetto con tali iniziative, indicando specifiche capacità del soggetto/i co-proponenti rispetto al/ai settore/i di intervento e le ragioni di fondo che hanno portato alla loro selezione come partner. Fare riferimento, ove presenti, ad eventuali accordi di collaborazione da stipulare o stipulati o ad altri documenti di regolamentazione di tale collaborazione.

### **4.3 Partenariato locale**

(max 3000 battute, carattere Calibri 11)

È necessario – pena esclusione - almeno un partner in loco con sede nel paese di intervento. Possono essere inseriti più partner. Presentare l'operato del/dei partner con particolare riferimento alle precedenti esperienze nel campo di realizzazione del progetto e indicando le specifiche capacità dell'ente proponente rispetto al settore di intervento e le ragioni di fondo che hanno portato alla loro selezione come partner. Fare riferimento, ove presenti, ad eventuali accordi di collaborazione da stipulare o stipulati o ad altri documenti di regolamentazione di tale collaborazione. Indicare, inoltre, il partner locale cui verranno ceduti i beni acquistati nell'ambito del progetto, specificando l'uso che esso ne intende fare.

### **4.4 Modalità di gestione**

(max 5000 battute, carattere Calibri 11)

Illustrare:

- Le modalità di gestione, coordinamento ed esecuzione dell'Iniziativa (i. e.: Piani Operativi, Bilanci Preventivi, Relazioni tecnico-finanziarie, Comitato Direttivo, Comitato Scientifico, Unità di Coordinamento e Gestione, personale di progetto dedicato, norme di

- procurement/rendicontazione e controllo utilizzate).
- Condizioni per l'avvio delle attività di progetto (i.e.: stipula di Accordi di Progetto/convenzioni, avvenuto trasferimento dei fondi, etc.).
  - Eventuale necessità di una fase di avvio dell'Iniziativa per la realizzazione di attività preparatorie e la predisposizione di Piani Operativi ed indicazione della relativa durata (interna alla durata complessiva dell'Iniziativa).

#### **4.5 Modalità di esecuzione**

Compilare il modello di scheda allegata per ciascuno dei soggetti del partenariato con la descrizione dei compiti loro attribuiti e delle risorse loro dedicate.  
Aggiungere schede per ciascun partner.

### **5. CRONOGRAMMA**

Elencare le attività ed i risultati connessi che s'intendono svolgere nel periodo di realizzazione del progetto.

Nel compilare il cronogramma per ciascuna annualità progettuale, si deve utilizzare la stessa denominazione delle attività di quella indicata nel quadro logico

### **6. SOSTENIBILITÀ**

#### **6.1 Sostenibilità**

(max 3000 battute complessive, carattere Calibri 11)

Indicare la sostenibilità dell'iniziativa con riferimento a:

- sostenibilità tecnica: modalità di trasferimento di competenze ai partner, adozione delle tecniche/metodologie introdotte dall'iniziativa e utilizzo dei materiali prodotti;
- sostenibilità sociale: presa in carico delle attività e dei risultati da parte del target group e dei partner;
- sostenibilità istituzionale: sostegno istituzionale al prosieguo delle attività, misure di accompagnamento a governo o altre istituzioni locali;
- Sostenibilità economico finanziaria: previsione di un piano per continuare a rispondere ai bisogni al termine dell'iniziativa, attività generatrici di reddito, capacità di gestione finanziaria dei partner locali, previsione dei costi di manutenzione ove esistenti e di costi ricorrenti;
- sostenibilità ambientale: misure previste a tutela dell'ambiente e delle risorse naturali per ridurre l'impatto negativo dell'iniziativa sull'ambiente e il clima.

Nello specifico per ciascuna tipologia di sostenibilità:

- › Indicare anche le eventuali misure di accompagnamento che saranno messe in opera dal governo o da altre autorità del paese beneficiario.
- › Formulare una previsione realistica sulla sostenibilità economica delle attività generate dal progetto, dopo la sua conclusione (copertura di costi ricorrenti, manutenzione, etc.)
- › Identificare chiaramente le misure di accompagnamento previste per assicurare l'accettabilità socio-culturale delle eventuali innovazioni introdotte dal progetto.

## 7. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

### **7.1 Monitoraggio**

(max 5000 battute, carattere Calibri 11)

Descrivere:

- le modalità (report, missioni, riunioni con i partner) e la tempistica (semestrale, annuale, date di rilascio dei rapporti di monitoraggio interni ed esterni e del rapporto finale interno ed esterno) attraverso le quali sarà effettuato il monitoraggio interno delle attività.
- Identificare gli aspetti dell'intervento da considerare nel monitoraggio e i principali insiemi di indicatori da utilizzare.
- Chiarire come le informazioni prodotte attraverso il monitoraggio saranno utilizzate per migliorare la gestione e la programmazione dell'intervento.

### **7.2 Valutazione**

(max 5000 battute, carattere Calibri 11)

Descrivere le metodologie che si intendono applicare ai fini della valutazione di medio periodo e finale, i risultati/obiettivi che saranno valutati, i soggetti coinvolti (valutazione esterna ed interna), le tempistiche e la metodologia di raccolta dati (qualitativa, quantitativa).

Determinare anche le modalità per la scelta dei valutatori esterni se ve ne sono ed inserire, in tale caso, i termini di riferimento per la selezione degli stessi.

## 8. COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

(max 5000 battute, carattere Calibri 11)

Definire la strategia di comunicazione e visibilità del progetto in Italia e nel Paese beneficiario, specificando:

- Obiettivi e priorità di comunicazione e gruppi di destinatari.
- Le attività di comunicazione che si intende utilizzare (creazione di un logo, creazione di sito web, di campagne online o offline, pubblicazioni, materiale promozionale e/o informativo, eventi e campagne).
- Le modalità che si intendono attuare al fine di dare visibilità al contributo regionale all'interno dello scenario di intervento.

Le modalità che si intendono attuare in termini di visibilità ed *accountability* interna (nel territorio regionale) della iniziativa progettuale.

## 9. DATA e FIRMA

I progetti di iniziativa regionale devono essere sottoscritti unicamente dal Referente Aziendale per la cooperazione sanitaria internazionale.

I progetti a bando presentati da OSC devono essere sottoscritti dal rappresentante legale; quelli dell'Università dal Rettore e quelli degli enti locali da parte del Sindaco, Presidente di Provincia o Regione.

## 10. QUADRO LOGICO

		<b>Indicatori</b>	<b>Baseline/Valore di partenza</b> <i>(valore &amp; anno di riferimento)</i>	<b>Target/Obiettivo</b> <i>(valore &amp; anno di riferimento)</i>	<b>Fonti di verifica</b>	<b>Fattori esterni</b>
<b>Impatto (Obiettivo Generale)</b>	<i>Il cambiamento più ampio, a lungo termine, a cui l'azione contribuisce a livello nazionale, regionale o settoriale, nel contesto globale politico, sociale, economico e ambientale che dipenderà dagli interventi di tutte le parti interessate.</i>	<i>Variabile quantitativa e/o qualitativa che fornisce un modo semplice e affidabile per misurare il raggiungimento del risultato corrispondente.  Se pertinente, presentare la variabile disaggregata per sesso, età, residenza</i>	<i>Il valore dell'/dei indicatore/i prima dell'attuazione dell'intervento rispetto al quale è possibile valutare i progressi o fare un confronto.  (Idealmente deve essere estratto dalla strategia dei partner).</i>	<i>Il valore finale desiderato dell'/degl'indicatori/i.  (Idealmente deve essere estratto dalla strategia dei partner).</i>	<i>Le fonti di verifica individuano documenti e fonti di informazione utili a misurare il valore di un indicatore. In una logica più ampia, si possono includere in questa parte anche i metodi, gli strumenti e la frequenza utilizzati per la raccolta dei dati.  <b>Esempio:</b></i>  <i>• Dati e pubblicazioni nazionali e regionali</i>	<i>Non applicabile</i>

		<p><i>(urbana/rurale), disabilità, ecc.</i></p> <p><i>Un IOV deve essere appropriato, misurabile, utilizzabile a costi contenuti. È lo strumento di misura su cui si fonda l'azione di M&amp;V.</i></p> <p><i>L'attendibilità dell'IOV è determinata dalle Fonti di Verifica che possono essere documentali (studi e relazioni, statistiche, ecc.) o dirette (indagini ad hoc).</i></p>			<p><i>sull'occupazione.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• Statistiche.</i></li> <li><i>• Raccolta e organizzazione dei dati effettuata su base semestrale da parte del team di progetto.</i></li> </ul>	
<b>Risultato/i (Obiettivo/i specifico/i)</b>	<i>Il principale effetto a medio termine dell'intervento</i>	<i>(vedi definizione di cui sopra).</i>	<i>Il valore degli indicatori prima dell'intervento rispetto al quale è</i>	<i>Il valore finale desiderato degli indicatori.</i>		<i>Fattori al di fuori del controllo di chi gestisce il progetto, che</i>

	<p><i>incentrato sui cambiamenti del comportamento e istituzionali derivanti dall'intervento</i></p> <p><i>(È buona norma avere un solo obiettivo specifico, tuttavia per azioni di grandi dimensioni è possibile includere qui altri risultati a breve termine).</i></p>		<p><i>possibile valutare i progressi o fare un confronto.</i></p>			<p><i>possono influenzare l'impatto a breve, medio e lungo termine del progetto.</i></p>
<p><b>*Altri risultati (*se pertinente)</b></p>	<p><i>Se pertinenti, gli altri risultati a breve termine dell'intervento incentrati sui cambiamenti di comportamento e istituzionali risultanti dall'intervento (in</i></p>	<p><i>(come sopra)</i></p>	<p><i>(come sopra)</i></p>	<p><i>(come sopra)</i></p>		<p><i>Fattori al di fuori del controllo di chi gestisce il progetto, che possono influenzare l'impatto dell'obiettivo</i></p>

	<p><i>questa sezione si possono accomodare anche i risultati intermedi).</i></p>					<p><i>specifico e degli altri risultati.</i></p>
<b>Prodotti/output</b>	<p><i>I prodotti diretti / tangibili (infrastruttura, beni e servizi) prodotti / generati dall'intervento</i></p> <p><i>(* Gli Output devono essere collegati ai risultati corrispondenti attraverso una chiara numerazione).</i></p>	<i>(come sopra)</i>	<i>(come sopra)</i>	<i>(come sopra)</i>		<p><i>Fattori al di fuori del controllo di chi gestisce il progetto, che possono influire sugli output(s).</i></p>

## 11. MATRICE DELLE ATTIVITÀ

<p><i>Quali sono le attività chiave da svolgere per produrre i risultati desiderati?</i></p> <p><i>(*le attività devono essere collegate agli output(s) corrispondenti attraverso una chiara numerazione)</i></p>	<p><b>Mezzi</b></p> <p><i>Quali sono le risorse politiche, tecniche, finanziarie, umane e materiali necessarie per attuare queste attività, ad es. personale, attrezzature, forniture, strutture operative, ecc.</i></p> <p><b>Costi</b></p> <p><i>Quali sono i costi della azione? Come vengono classificate nel budget?</i></p>	<p><b>Fattori esterni</b></p> <p><i>Fattori al di fuori del controllo di chi gestisce il progetto, che possono influire sulle attività e i corrispondenti output(s).</i></p>
---	---	--



## 12. MATRICE DEI RISCHI

	Descrizione	Periodo identificato	Tipo	Probabilità ed impatto dell'evento P = probabilità (1 bassa e 5 alta); I = impatto (1 basso e 5 alto)	Contromisure	Responsabile	Fornire aggiornamento entro il	Ultimo aggiornamento
1	Descrizione del rischio	ES. fase iniziale, per tutta la durata del progetto, relativamente alla attività n1. Della durata di xx gg	ES. politico, organizzativo, operativo...	ES. Potrebbe compromettere o rallentare l'intervento; Potrebbe causare problemi alla sostenibilità delle azioni; potrebbe causare problemi di coordinamento. Inserire un valore a seconda della stima P= 1 a 5 I = 1 a 5	Contromisure che si intende intraprendere al riguardo	Chi nel partenariato ne sarà responsabile]	Quando nell'arco temporale del progetto si intende fornire un aggiornamento all'ente finanziatore al riguardo	Da inserire nel corso dell'esecuzione e del progetto.

## 12. SCHEDE DI PARTENARIATO

Utilizzare la scheda presente nel formulario per ciascun partner della proposta progettuale.

N.B.:

1. Le schede di partenariato delle Aziende Sanitarie Toscane devono essere firmate unicamente dal Referente Aziendale per la cooperazione sanitaria internazionale. Tutte le altre schede di partenariato devono essere controfirmate dal rappresentante legale, dal rettore nel caso di università, dal sindaco, presidente di provincia o regione nel caso di EELL.
2. Tutte le schede di partenariato devono riportare una data non anteriore a 90 giorni dalla data di scadenza dell'avviso.

## 13. PIANO FINANZIARIO

Nel piano finanziario del progetto il soggetto proponente deve specificare, nel dettaglio, le voci di spesa riferite alle attività previste seguendo lo schema di cui all'allegato 4.

Nella compilazione del suddetto budget per ciascuna voce deve essere chiaramente indicata la partecipazione finanziaria del proponente, degli altri partner del progetto, gli eventuali contributi

Si ricordano i seguenti limiti di spesa:

- PIR: il contributo regionale non potrà superare il 75% dei costi complessivi del progetto.
- Progetti a bando: contributo richiesto alla Regione Toscana: max. 50% dell'importo ammissibile al finanziamento.
- spese generali di coordinamento e amministrative: max. 6% delle spese ammissibili. Non sono ammissibili a valere sul contributo regionale, le spese generali e di coordinamento da parte di Enti del SSR ed altri enti pubblici.
- spese per documentazione ed informazione: max. 5% delle spese ammissibili;
- finanziamento in termini di valorizzazione di lavoro e di risorse: max. 25% delle spese ammissibili. La somma eventualmente eccedente tale limite verrà ad esso ricondotta d'ufficio
- L'importo della voce subcontratti non può superare il 20% del costo totale del progetto
- Non sono concessi finanziamenti per coprire costi relativi ad "Imprevisti", "Altri costi" o a "Varie" o voci equivalenti.

Per la tipologia di spese comprese nelle voci sopra citate si vedano le linee guida per la gestione amministrativa nei progetti di cooperazione sanitaria internazionale allegati al presente bando.

Per quanto concerne i **Progetti di Interesse Regionale**, nella redazione del budget si devono prevedere i **costi di trasporto, vitto ed alloggio** per una **missione di monitoraggio/valutazione della durata minima di 7 gg per tutta la durata del progetto** da parte di un rappresentante del CSG.

# LINEE GUIDA PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTAZIONE NEI PROGETTI DI COOPERAZIONE SANITARIA INTERNAZIONALE

## 1. SPESE AMMISSIBILI E SPESE NON AMMISSIBILI

Sono considerate **ammissibili** le spese che siano:

- a) Pertinenti (sussiste cioè una relazione diretta e specifica tra la spesa e l'attività/output del progetto) ed imputabili alle attività eseguite.
- b) Previste sia come tipologia che per il quantum nel Progetto e nel budget approvato.
- c) Registrate nella contabilità generale e specifica del soggetto beneficiario del finanziamento.
- d) Essere conformi alla normativa civilistica e fiscale.
- e) Essere documentate con giustificativi originali od in copia conforme.
- f) Essere sostenute secondo principi di economia e di sana gestione finanziaria.
- g) Corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti.
- h) Rispettare il rapporto costi-benefici.

**Non sono ammissibili** le seguenti spese:

- a) spese per l'acquisto di beni o veicoli effettuate al di fuori dei Paesi beneficiari, ad esclusione di quelle per cui sia stata dimostrata con dichiarazione motivata l'impossibilità di acquistarli in loco a qualità invariata e prezzi competitivi e per i quali sia attestato il trasporto nei Paesi beneficiari;
- b) Spese per l'acquisto di attrezzature strettamente personali.
- c) Spese di taxi in Italia, ad esclusione di quelle per cui sia stata dimostrata con dichiarazione motivata la impossibilità di utilizzare mezzi pubblici.
- d) Multe (anche se relative ai veicoli in dotazione al Progetto), sanzioni pecuniarie, penali e spese per controversie legali.
- e) IVA o altro contributo equivalente, se rimborsabile.
- f) Spese di rappresentanza e spese a carattere personale sostenute in Italia o nel Paese beneficiario dagli operatori del Progetto (ad esempio: tintoria, generi di conforto afferenti alla loro permanenza nel paese beneficiario, ecc.).
- g) Spese per l'acquisto di beni immobili, costruzione e ristrutturazioni immobiliari, con eccezione di modesti adeguamenti indispensabili per la realizzazione degli obiettivi del Progetto.
- h) Donazioni in denaro agli Istituti.

Sono tipologie di spese ammissibili per la realizzazione delle attività:

- a) Spese per personale strettamente utilizzato per la realizzazione del progetto.
- b) Spese viaggi, vitto e alloggio. Ovvero le spese necessarie a garantire la mobilità del personale o dei beneficiari, attraverso l'uso di mezzi di trasporto pubblici e privati in loco. Non sono comprese in questa categoria le spese connesse all'uso dei veicoli in dotazione permanente al Progetto.
- c) Acquisto di macchinari, attrezzature, equipaggiamenti tecnici e utensili (beni durevoli) e quelle per l'acquisto di attrezzature d'ufficio (strumenti informatici, arredamento, etc.).
- d) Spese per i beni di consumo per le attività.
- e) Formazione e addestramento per i beneficiari finali (costi per selezione beneficiari, rimborsi spese viaggio e vitto beneficiari), spese per la realizzazione di corsi di formazione.

- f) Spese tecniche, per servizi di consulenza, studi o ricerca o spese effettuare da terzi per forniture e servizi direttamente inerenti al progetto e diverse da quelle del personale o delle spese generali. Nel caso di *subcontratti*, il beneficiario dovrà stipulare un contratto, in linea con le condizioni del mercato, con il prestatore di servizi. Inoltre, **l'importo della voce subcontratti non può superare il 20% del costo totale del progetto.**
- g) Spese per la promozione della visibilità delle attività di cooperazione finanziate. **Non possono superare il 5% del sub-totale dei costi diretti del progetto.**
- h) Spese generali che comprendono le spese sostenute per l'identificazione del Progetto e le spese correnti di funzionamento sostenute, in Italia e in loco, per la sua realizzazione:
  - a. spese amministrative (spese ufficio locale);
  - b. oneri riferiti a progettazione;
  - c. spese di monitoraggio e valutazione (viaggi internazionali, assicurazioni e visti per il personale in trasferta);
  - d. spese di vitto e acquisto di generi alimentari del personale in trasferta;
  - e. taxi utilizzati nel paese beneficiario per motivi di servizio, parcheggio dei veicoli in dotazione del Progetto nonché le spese connesse al loro utilizzo, acquisto di telefoni cellulari e relativo consumo;
  - f. spese per traduzioni;
  - g. oneri bancari (spese bancarie relative al trasferimento dei fondi in loco, al netto degli interessi attivi, nonché le spese di gestione di eventuali conti correnti dedicati in via esclusiva al Progetto)

Le spese generali sono remunerate convenzionalmente **nella misura massima 6% del totale dei costi diretti e non devono essere documentate.**

Di seguito si precisano alcuni elementi in ordine alle Categorie di spese ai fini della redazione del Piano finanziario e del Budget.

## 2. RISORSE UMANE

I costi delle RU assegnate al Progetto, comprensivi di stipendi effettivi, 13ma, oneri di previdenza sociale, TFR e IRAP, sono ammissibili posto che corrispondano alla consueta retribuzione applicata dal datore di lavoro. Non sono compresi i costi di premi, benefit, straordinari e indennità di ogni natura. I costi del personale saranno dettagliati nel Budget, indicando funzioni, numero di unità e numero di ore/giorni/mesi che si prevede di impegnare per ciascuna risorsa.

In caso di impiego di personale dipendente saranno rimborsabili solo i costi di coloro la cui attività sia regolata e risulti da ordini di servizio formali che assegnano la risorsa specificamente al Progetto. Gli ordini di servizio, in originale o copia conforme, devono riportare il nome del Progetto. Il nome di ogni risorsa assegnata al Progetto dovrà essere chiaramente indicato negli atti citati unitamente alla percentuale del tempo o al monte ore dedicato al Progetto, la data di avvio e di conclusione delle attività affidate. Il costo rimborsabile sarà determinato proporzionalmente al tempo impiegato nelle attività direttamente legate al Progetto. La documentazione comprovante la spesa in tal caso sarà rappresentata dalle buste paga, di ogni mese lavorato sul Progetto (con apposizione del timbro di imputazione del costo sul Progetto), documenti contabili e fiscali attestanti il pagamento di contributi, imposte e tasse.

Nel caso che il collaboratore sia dipendente di altro Ente è opportuno che al momento dell'approvazione del progetto sia firmata una convenzione tra l'Ente capofila e l'Ente di appartenenza del collaboratore per definire quali attività l'Ente partner si impegna a svolgere. L'Ente capofila chiederà all'Ente partner l'individuazione di un operatore da inviare in missione, specificando i rapporti di tipo finanziario previsti; l'Ente partner invierà il nominativo all'Ente capofila autorizzando il dipendente ai sensi della DGR 300/08 (se sussistono i presupposti).

Nel caso di personale interno la documentazione da produrre per la rendicontazione è la seguente:

- **Cedolini/buste paga;**
- **Mandato di pagamento quietanzato** (nel caso in cui il Beneficiario Finale sia un soggetto pubblico) **o altro documento giustificativo di pagamento relativi sia ai cedolini che ai modelli F24<sup>1</sup>.**
- **Lettera di incarico** (o ordine di servizio) sottoscritta dalle parti contenente: *nome e cognome della persona incaricata, indicazione dell'attività svolta ai fini del progetto, ore impegnate e previste ai fini del progetto, costo orario previsto;*

In caso di impiego di personale non dipendente saranno rimborsabili i costi relativi solo se il rapporto è regolato da formali contratti di lavoro subordinato, parasubordinato o da altre tipologie di contratto, inclusi i contratti di natura occasionale, prestazioni di lavoro autonomo e altre tipologie di contratto assimilabili in uso in Italia o nel Paese di realizzazione del Progetto.

I contratti devono riportare la denominazione del Progetto e l'attività oggetto dell'incarico, se part time o tempo pieno, la data di avvio e di conclusione delle attività affidate. Le risorse umane impiegate devono essere riportate nella scheda di Progetto, nella sezione dedicata al Piano finanziario, e per ciascuna devono essere indicate le funzioni, le competenze richieste, il numero di unità e il numero di ore/giorni/mesi che si prevede di impegnare ciascuna risorsa.

---

<sup>1</sup> Il Mod. F24 è quietanzato se:

- Vi è il documento giustificativo di pagamento allegato;
- Vi è il timbro "PAGATO" apposto dall'istituto bancario, datato e firmato.

La scelta del personale non dipendente dovrà seguire la normativa corrente in materia di assunzioni nel caso di una amministrazione pubblica e nel caso di un privato no-profit dovrà essere motivata sulla base della valutazione di almeno tre curriculum.

Nel caso di personale esterno la documentazione da produrre per la rendicontazione è la seguente:

- **Fattura o notula;**
- **Mandato di pagamento quietanzato** (nel caso in cui il Beneficiario Finale sia un soggetto pubblico) o **altro documento giustificativo di pagamento;**
- **Lettera di incarico** sottoscritta dalle parti contenente la specificazione dei costi e delle ore di lavoro e **relazione sulla procedura di selezione;**
- **Autorizzazione della Azienda di appartenenza se dipendente pubblico;**
- **Relazione sull'attività svolta.**

### 3. VIAGGI

Le spese sostenute per **viaggio, vitto e alloggio devono essere** strettamente legate alla realizzazione del progetto e saranno rimborsabili solo dietro presentazione di adeguati giustificativi del costo sostenuto.

Le spese suddette saranno ritenute ammissibili solo se rispetteranno le norme di seguito elencate:

- ✓ comprendono le spese per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale, che si occupa dell'esecuzione del progetto riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL o aziendale di riferimento; in mancanza di trattamento previsto contrattualmente dovranno essere determinate secondo criteri di rimborso in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia.
- ✓ sono spese di trasporto con mezzi pubblici (treni\autobus) per i percorsi compiuti nella località di missione per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio, al luogo sede dell'ufficio/attività e viceversa
- ✓ Nel caso di acquisto di biglietti del treno saranno ammissibili solo quelli di 2° classe e nel caso di aereo solo in classe economy.
- ✓ Per quanto riguarda la categoria dell'albergo è consentito usufruire di alberghi di categoria fino a tre stelle.

Si ricorda la soppressione dell'indennità di missione all'estero (*la diaria*) disposta dalla Legge Finanziaria 2006 (art. 1, comma 213 della Legge del 23 dicembre 2005, n. 266). Non saranno dunque ammissibili spese relative a rimborsi forfettari relativi ai costi di viaggio, vitto ed alloggio a valere sul contributo regionale.

Sono ammesse spese per taxi o vetture noleggiate previa relazione, da parte del personale in missione, che documenti l'impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede in cui si svolge la prestazione con altro mezzo di trasporto oppure la difficoltà od impossibilità ad utilizzare mezzi pubblici.

Può essere autorizzata la spesa concernente l'uso del mezzo privato nei seguenti casi:

- oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici;
- complessiva maggiore economicità rispetto all'uso dei mezzi pubblici.

A favore di chi effettua missioni all'estero, si può prevedere un kit individuale di medicinali di primo intervento (antidiarroici, antifebbrili, materiale per medicazione, ecc.) calibrato sul Paese della missione, da richiedere presso la rispettiva farmacia ospedaliera.

Per quanto concerne le spese relative alla copertura assicurativa (spese mediche, rimpatrio in caso di malattia o infortunio) che potrebbero occorrere nel corso della missione del dipendente del SSR per attività di Cooperazione Sanitaria Internazionale, esse devono obbligatoriamente essere sostenute dal soggetto, pubblico o privato, capofila del Progetto sia esso PIR o Progetto Semplice.

La documentazione giustificativa obbligatoria da produrre ai fini della giustificazione di spesa:

1. autorizzazioni dei responsabili di progetto allo svolgimento della missione;
2. fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio;
3. ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o del committente di vitto e alloggio, con indicazione degli elementi e nel rispetto delle regole previste dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996 e successive modifiche e integrazioni;

4. biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia rilasciato in forma elettronica. Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on-line", qualora non sia possibile presentare il biglietto stesso, non essendone previsto il rilascio in forma cartacea ma solo elettronica, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da: (i) conferma della prenotazione classe economy; (ii) carta d'imbarco; (iii) copia conforme dell'estratto conto relativo all'utilizzo eventuale della carta di credito, riportante il corrispondente addebito, ovvero apposita dichiarazione con la quale si attesta, sotto la propria responsabilità, di aver sostenuto la spesa con pagamento in contanti. Nel caso in cui l'acquisto "on-line" del biglietto aereo sia stato effettuato tramite una agenzia di viaggi, il documento di addebito emesso dall'agenzia stessa, debitamente quietanzato, sostituisce la documentazione suddetta (copia conforme dell'estratto conto/dichiarazione).
5. ricevute dei pagamenti effettuati;
6. relazione dettagliata delle attività compite durante la missione.
7. Carta di imbarco per quanto concerne il viaggio in aereo.



#### 4. ALTRI COSTI

Nella voce Altri costi e servizi vengono considerati tutti i costi sostenuti per le prestazioni effettuate da terzi, forniture e servizi, direttamente inerenti il progetto (spese diverse da quelle inserite nelle spese del personale, e da quelle ricomprese nei "spese generali").

Nel caso di *subcontratti*, il beneficiario dovrà stipulare un contratto, in linea con le condizioni del mercato, con il prestatore di servizi. Inoltre, **l'importo della voce subcontratti non può superare il 20% del costo totale del progetto.**

La documentazione giustificativa obbligatoria da produrre ai fini della giustificazione di spesa:

1. **Fattura dettagliata;**
2. **Mandato di pagamento quietanzato** (nel caso in cui il Beneficiario Finale sia un soggetto pubblico) o **altro documento giustificativo di pagamento.**
3. **copia contratto**
4. **Relazione dell'attività svolta**

#### 5. ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Le procedure standard per l'acquisizione di beni e servizi in Italia per quanto concerne le Aziende SSR sono regolamentate da ESTAR, che prevedono tali acquisizioni con gare regionali e procedure tramite MEPA (mercato elettronico della Pubblica Amministrazione).

Per motivi di urgenza, autorizzati da ESTAR, o per motivi di acquisizione di prodotti non presenti nelle forniture ESTAR, possono esser previste deroghe a tali procedure mediante l'acquisizione di tre preventivi e fare una valutazione (non necessariamente basata su criteri di tipo economico), oppure preparare una relazione dalla quale si evinca che il fornitore prescelto è l'unico da cui poter acquisire i beni o i servizi richiesti (ad esempio, può trattarsi dell'unico fornitore di quei beni o servizi presente nel Paese di destinazione).

È opportuno comparare l'offerta presentata con quelle disponibili nella procedura MEPA (sia per un aspetto di correttezza sia per verificare che non siano disponibili offerte più vantaggiose. Allo stesso modo è opportuno valutare quali siano le condizioni di acquisto tramite ESTAR).

Sotto la soglia dei € 40.000,00 per acquisti di beni e servizi è possibile utilizzare lo Smart CIG, trattasi di procedura semplificata per acquisire il Codice identificativo della spesa. Buona norma è l'acquisizione di 3 preventivi per l'affidamento diretto, nel caso sia possibile, di fornitura di beni e servizi nella citata tipologia di spesa. Per la gestione della acquisizione del CIG si rimanda ai regolamenti aziendali di riferimento ed alla normativa nazionale. Si ricorda che la normativa prevede l'acquisizione, per ogni tipologia di affidamento, sia esso diretto o meno, del CIG; sarà cura del Responsabile del Procedimento gestire in maniera corretta tale acquisizione.

Quanto sopra vale anche per i fornitori esteri.

Per un maggiore snellimento delle procedure è comunque consigliabile che all'acquisto di prodotti o servizi in paesi al di fuori dell'UE procedano soggetti privati partner attuativi del progetto, ove non individuati in sede di progettazione possono essere inseriti successivamente dall'ente capofila mediante una convenzione che regolamenti le attività delegate (es. associazioni di volontariato, ONG, Onlus operanti nelle zone di interesse del progetto).

Per quanto riguarda l'apparecchiature e le forniture, a norma del DPR 196/2008, il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali al progetto finanziato e' spesa ammissibile, a condizione che:

- il costo dell'ammortamento sia calcolato conformemente alla **normativa vigente**;
- tale costo si **riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione** in questione, tenendo comunque presente che le apparecchiature che hanno un costo inferiore a 516,46 euro possono essere rendicontate per l'intero costo.

I beni durevoli sono quei beni che hanno una utilità uguale o superiore alla durata del progetto; in questa voce sono compresi i beni materiali. Il calcolo dell'ammontare della spesa **che può essere attribuita al progetto e risultare quindi ammissibile**, si basa sulla formula seguente:

$$\frac{A \times B \times C}{360} \times D$$

dove:

- a) numero dei mesi durante i quali viene usata l'attrezzatura per il progetto;
- b) periodo di ammortamento (ad esempio, per le attrezzature informatiche il cui costo è inferiore a 25.000 euro il periodo di ammortamento è di 36 mesi);
- c) il costo complessivo dell'attrezzatura;
- d) la percentuale di utilizzo dell'attrezzatura da imputare al progetto espresso in frazione di 1 (ad esempio 70% corrisponde a 0,7).

Il costo per le attrezzature è ammissibile se queste sono state acquistate a titolo di proprietà o in leasing. Le norme per l'ammissibilità dei costi in leasing sono:

- ✓ il costo del bene preso in leasing da considerare è dato dalla somma dei canoni che matureranno nel periodo di durata del progetto (Es. il contratto di locazione dura 36 mesi, ma il bene viene utilizzato per 24 mesi; in questo caso si sommano i canoni relativi ai 24 mesi);
- ✓ a detto costo va aggiunto il cosiddetto "maxicanone", cioè il canone iniziale. In questo caso è necessario considerare il costo del maxicanone relativo all'intero contratto e ripartirlo, pertanto, per tutta la durata dello stesso (nell'esempio fatto sopra, il maxicanone iniziale andrà diviso per 36 – la durata dell'intero progetto – e aggiunto al costo mensile rappresentato dal canone per i mesi imputabili al progetto);
- ✓ con lo stesso metodo è possibile rendicontare gli altri costi accessori derivanti dall'acquisto del bene in leasing: spese di trasporto, di montaggio e di collaudo del bene;
- ✓ non deve essere considerata la spesa per gli oneri passivi;
- ✓ si ricorda che vale il principio per cui, se il costo del leasing è superiore a quello derivante dall'acquisto dell'attrezzatura sul mercato e così come definito nella formula di cui al precedente paragrafo, il costo ammissibile sarà quest'ultimo e non quello effettivamente sostenuto.

La documentazione giustificativa obbligatoria da produrre ai fini della giustificazione di spesa:

1. **Fattura** (beni durevoli) o **quietanze periodiche** per il pagamento del canone (Leasing);
2. **Mandato di pagamento quietanzato** (nel caso in cui il Beneficiario Finale sia un soggetto pubblico) o **altro documento giustificativo di pagamento**.

La documentazione giustificativa aggiutiva da produrre ai fini della giustificazione di spesa nel caso in cui il bene sia di proprietà è la seguente:

1. fattura corredata dal buono d'ordine e di consegna o titolo di proprietà;
2. metodo di calcolo del costo imputato al progetto.

La documentazione giustificativa aggiuntiva da produrre ai fini della giustificazione di spesa nel caso in cui il bene sia acquistato in leasing è la seguente:

1. contratto di leasing dal quale risulti la scomposizione del canone in importo relativo all'acquisto ed importo relativo a tasse e spese varie;
2. metodo di calcolo del costo imputato al progetto

## 6. SPESE GENERALI

Le Spese generali, imputabili al progetto presentato, sono ammissibili in misura massima del 6% del subtotale dei costi diretti presentate da Onlus, ONG etc.

Non sono ammissibili a valere sul contributo regionale, le spese generali e di coordinamento da parte di Enti del SSR ed altri enti pubblici.

Il soggetto beneficiario giustificherà i costi generali con un'autocertificazione firmata dal legale rappresentante.

Tuttavia, nella prospettiva di eventuali verifiche, il soggetto beneficiario dovrà poter fornire un elenco dettagliato dei costi generali, la cui tipologia è, a titolo illustrativo, di seguito riportata:

- l'affitto della sede operativa, ovvero i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali;
- l'accesso ai servizi telematici;
- la manutenzione ordinaria dei locali, se non già prevista nel contratto di affitto, o delle attrezzature di proprietà;
- le spese postali e telefoniche;
- le assicurazioni, ovvero i costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate;
- luce, gas e acqua, ovvero i costi riferiti alle spese sostenute per il consumo di energia elettrica inerenti lo svolgimento delle attività imputati al progetto per la quota di competenza;
- materiali di consumo per ufficio (fotocopie, etc.);
- personale di segretaria.

La documentazione giustificativa obbligatoria da produrre ai fini della giustificazione di spesa:

1. **Autocertificazione ai sensi DPR 445/2000** (vedi fac-simile 2)

## 7. NOTE PER LA PREPARAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Le spese rendicontate sono considerate ammissibili se:

1. previste dal Budget approvato;
2. effettivamente sostenute, ovvero comprovate da fatture, quietanze o documenti contabili aventi forza probante equivalente (ogni documento comprovante che la scrittura contabile riflette fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia fiscale e di contabilità), di cui sia possibile accertare l'avvenuto pagamento totale e la tracciabilità ai sensi della normativa vigente e delle deroghe ad essa previste e della normativa locale;
3. contabilizzate, ovvero che siano inserite in un sistema contabile e abbiano dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, i principi contabili e con le eventuali ulteriori specifiche prescrizioni in materia secondo la normativa vigente;
4. la cui effettuazione sia conforme alle disposizioni comunitarie e nazionali, tenendo conto della normativa locale;

5. univocamente riconducibili alle attività del Progetto.

La rendicontazione di spesa deve essere presentata entro e non oltre 60 gg dalla dichiarazione del termine delle attività al seguente indirizzo email: italo.magnelli@meyer.it in copia elettronica o cartacea al seguente indirizzo: "Centro di Salute Globale/AOU Meyer, viale Pieraccini 24, 50139 Firenze" compilando la modulistica fornita dal CSG che deve essere opportunamente firmata e timbrata dal rappresentante legale dell'Ente Capofila. La documentazione contabile deve contenere:

1. **1 file pdf o cartaceo della Dichiarazione di conformità** secondo il fac-simile 1
2. **Copie conformi all'originale** dei:
  - a. **Documenti giustificativi di spesa.** Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa, come: cedolini/buste paga, fatture, scontrini, notule, ricevute, documenti contabili aventi forza probatoria equivalente
  - b. **Documenti giustificativi di pagamento.** I documenti giustificativi di spesa o i mandati di pagamento (nel caso di soggetti di natura pubblica o assimilabile) devono essere quietanzati, cioè supportati da documentazione prodotta dall'Istituto bancario, attestante il trasferimento finanziario in oggetto; ad esempio: estratto conto bancario, contabili/ricevute bancarie, quietanza apposta sul mandato completa di timbro della banca e data di pagamento. Bonifico o assegno (accompagnato da un estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul c/c bancario del Beneficiario finale).

NB:

- Sui documenti giustificativi di spesa e quelli di pagamento va apposto il timbro di conformità all'originale.
  - Sui documenti giustificativi di spesa – assieme al timbro di conformità all'originale – va apposto il timbro di imputazione al progetto con la seguente dicitura:
    - **Spesa sostenuta con i fondi del Progetto** (*INSERIRE NOME PROGETTO*)
    - **per importo pari ad €** (*INSERIRE IMPORTO IN EURO*)
3. **Schema riepilogativo in formato excel o cartaceo** delle varie voci di spesa suddivise per tipologia e nota integrativa descrittiva dei risultati attesi (previsti nell'intervento) ed ottenuti nell'ambito del progetto.
  4. Per le seguenti tipologie di spesa, un'autocertificazione (vedi fac-simile 2) in cui si attesti il dettaglio delle spese sostenute e che sono state sostenute esclusivamente per motivi di servizio strettamente legati al progetto.

## 8. TASSO DI CAMBIO

Tutte le spese effettuate in valuta differente dall'EUR (Euro) dovranno essere rendicontate in EUR al tasso Inforeuro del mese in cui sono state sostenute, pubblicato sul seguente sito: [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm).

Qualora tali tassi di cambio citati dovessero comportare ingenti perdite monetarie a discapito del Progetto, l'EA Coordinatore può chiedere di far riferimento ad altri tassi anche giornalieri, purché ne dimostri il carattere di ufficialità.

## 9. FAC-SIMILE 1: CERTIFICAZIONE

### CARTA INTESTATA CAPOFILA

#### Certificazione del contraente su carta intestata dell'Ente/Azienda

Data,

Oggetto: progetto \_\_\_\_\_

L'ente/Azienda \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ nella persona del rappresentante legale \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente \_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni civili e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 nei confronti di chi attesta il falso,

#### **dichiara:**

- Che il presente rendiconto è vero, reale e corrispondente alle effettive entrate introitate ed alle spese sostenute per il progetto \_\_\_\_\_
- Che tutta la documentazione probatoria originale delle spese sostenute per il progetto sono agli atti dell'Ente/Azienda ed a disposizione per eventuali verifiche si dovessero rendere necessarie da parte degli Uffici della Cooperazione Sanitaria Internazionale Regionale.
- Che il legale rappresentante dell'Ente/Azienda si assume la piena responsabilità di quanto dichiarato.

Firma e timbro del legale rappresentante

Allegare copia documento di identità

## 10. FAC-SIMILE 2: AUTOCERTIFICAZIONE

### CARTA INTESATA CAPOFILA

#### Dichiarazioni del soggetto beneficiario ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n° 445

(da redigersi su carta intestata dell'azienda beneficiaria)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ nella sua qualità di legale rappresentante dell'impresa \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ cod.fisc. \_\_\_\_\_  
con riferimento alla partecipazione al \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_ del progetto \_\_\_\_\_

#### DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000,  
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,  
richiamate dall'art. 76

Che le spese generali sono sostenute unicamente per la realizzazione del programma sopra citato risultano pari ad € \_\_\_\_\_ secondo il seguente dettaglio:

Tali spese sono state sostenute nel periodo compreso tra il ..... ed il .....

Voce di costo	Importo da contabilità (€)
Es. Spese di segreteria	€
Es. Utenze e affitti	€
Es acquisto di telefoni cellulari e relativo consumo	€
	€
	€
<b>TOTALE</b>	<b>€</b>

Che l'imputazione è avvenuta secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo, corretto e debitamente giustificato, come di seguito specificato (*indicare il metodo di calcolo e imputazione*).

Luogo e data

Il Responsabile legale

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di dati personali) dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo mi competono tutti i diritti previsti.

Luogo e data

Il Responsabile legale

NB: Allegare fotocopia del documento d'identità

[www.centrosaluteglobale.eu](http://www.centrosaluteglobale.eu)



