



Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale

Manuale delle regole di Ammissibilità e di Rendicontazione
delle spese nell'ambito del progetto:

AZIONE DI STABILITA' SOCIO ECONOMICA IN GHANA

Trasferimento tecnologico e formazione imprenditoriale per la creazione di posti di lavoro in aree sottoposte a fenomeno migratorio

A cura di Antonio De Lorenzo CNR-ISMed

INDICE

1. PREMESSE E NORME GENERALI	2
1.1 Principi di ammissibilità delle spese	2
1.2 Categorie di spese non ammissibili	2
1.3 Budget di progetto	3
1.4 Documentazione comprovante le spese sostenute	4
1.5 Periodo di ammissibilità delle spese	5
1.6 Procedure di selezione per gli affidamenti di lavori, servizi, forniture o incarichi individuali esterni	5
1.6.1	5
1.6.2	5
2. TIPOLOGIE DI SPESA	6
2.1 MACROCATEGORIA 1. – Risorse Umane	6
2.1.1.1 <i>Calcolo dei costi del personale interno</i>	7
2.1.2	8
2.1.3	9
2.1 MACROCATEGORIA 2. – Spese di viaggio	9
2.1.1 <i>Trasporto</i>	9
2.1.2	10
2.1.3	10
2.3 MACROCATEGORIA 3. – Materiale di Consumo	11
2.4 MACROCATEGORIA 4. – Altri costi e Servizi	11
2.4.1 <i>Servizi</i>	11
2.5 MACROCATEGORIA 5. - Attività	12
2.6 MACROCATEGORIA 6. - Costi indiretti	12
<i>Allegati</i>	12

1. PREMESSE E NORME GENERALI

Il presente Manuale riporta le indicazioni inerenti alle regole di ammissibilità e di rendicontazione delle spese sostenute dal Beneficiario Finale (BF) per la realizzazione dei progetti finanziati da applicarsi ai partner coinvolti. La base legale è costituita dai seguenti Regolamenti:

- Regolamento di ammissibilità e di rendicontazione delle spese nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2021-2027 (FAMI) del Dipartimento per le Libertà Civili e le Immigrazioni del Ministero dell'Interno (MINT);
- Regolamento di gestione e di rendicontazione contabile, amministrativa e scientifica dei Progetti di ricerca di Rilevante Interesse Nazionale 2020-2022 (PRIN) del Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR);
- Regolamento dei criteri e delle modalità di corresponsione del trattamento di missione e/o dei rimborsi spese di trasferta del Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR).

1.1 Principi di ammissibilità delle spese

Ai sensi dei suddetti Regolamento, per essere ammissibili le spese devono:

- essere indicate nel bilancio stimato totale dell'azione o del programma di lavoro;
- essere sostenute nel corso della durata dell'azione o del programma di lavoro, a eccezione dei costi inerenti alle relazioni finali e ai certificati di audit;
- essere necessarie per attuare e garantire il buon esito dell'azione o del programma di lavoro oggetto del progetto;
- essere identificabili e verificabili, in particolare devono essere iscritte nei documenti contabili del beneficiario e devono essere determinate secondo i principi contabili vigenti nel paese in cui è stabilito il beneficiario e secondo le consuete prassi contabili del beneficiario stesso;
- soddisfare le disposizioni della legislazione tributaria e sociale applicabili;
- rientrare nel campo di applicazione dei regolamenti specifici;
- essere ragionevoli, giustificate e conformi al principio della sana gestione finanziaria, in particolare sotto il profilo dell'economia e dell'efficienza.

1.2 Categorie di spese non ammissibili

Vengono considerate non ammissibili e pertanto non valide ai fini della rendicontazione del progetto, le seguenti tipologie di spesa:

- costi dichiarati dal BF coperti da un altro progetto o da un'altra sovvenzione comunitaria o nazionale;
- spese non necessarie o eccessive in termini di quantità/prezzo;
- contributi in natura o valorizzazione di beni di proprietà del BF;
- reddito del capitale, debito e relativi oneri di servizio, interessi passivi, commissioni di cambio di valute e perdite derivanti dai cambi di valute, accantonamenti per perdite o per potenziali passività future, interessi dovuti, debiti dubbi, ammende, sanzioni finanziarie e costi delle azioni legali;
- costi di commissione applicati dall'istituto bancario del BF, se non riferibili a spese direttamente imputabili al progetto;

**Manuale delle regole di ammissibilità e di Rendicontazione delle spese del Progetto:
Azione di Stabilità Socio-Economica in Ghana**

- costi indiretti nel caso in cui il BF riceva una sovvenzione di funzionamento durante il periodo di attuazione del progetto;
- costi recuperabili (es. cauzioni, spese soggette ad agevolazioni fiscali, ecc.).

1.3 Budget di progetto

Per essere ammissibili, le spese dichiarate in sede di rendicontazione devono essere state indicate nel budget di progetto e devono essere state sufficientemente declinate e descritte in relazione alla natura della spesa, al costo unitario utilizzato e infine alla quantità e all'importo totale della spesa stessa.

Tab. 1 BUDGET DI PROGETTO					
Costi	Unità	N	Valore unitario (€)	Totale Intervento (€)	Anno 1 (€)
1. Risorse umane					
1.2 Retribuzioni (stipendi lordi compresi gli oneri sociali e costi correlati)					
1.2.1 Un Coordinatore attività, 2 mesi per 2 anni (1 mese/anno)	Mese/uomo	2	5.000,00	10.000,00	5.000,00
1.2.2 Un Ricercatore per attività A1, 4 mesi per 2 anni (2 mesi/anno)	Mese/uomo	4	5.000,00	20.000,00	10.000,00
1.2.3 Un Ricercatore per attività A1 3 mesi per 2 anni (1,5 mesi/anno)	Mese/uomo	3	5.000,00	15.000,00	7.500,00
1.2.4 Un MBA Program Manager per attività A2 (Ghana), 12 mesi per 2 anni (6 mesi/anno)	Mese/uomo	12	500,00	6.000,00	3.000,00
1.2.5 Un Community Manager per attività A3 (Italia), 12 mesi per 2 anni (6 mesi/anno)	Mese/uomo	12	7.770,00	93.240,00	46.620,00
1.3 Indennità giornaliera per i formatori dei Bootcamp	Giorno/uomo				
Subtotale Risorse Umane				144.240,00	72.120,00
2. Viaggi					
2.1. Viaggi internazionali					
2.1.1 Voli dei formatori internazionali per attività A2	Per volo	6	1.000,00	6.000,00	3.000,00
2.1.2 Alloggio dei formatori internazionali per attività A2	Per giorno	36	120,00	4.320,00	2.160,00
2.2 Trasporto locale					
Subtotale viaggi				10.320,00	5.160,00
3. Consumabili					
3.1 Materiali di consumo-forniture per ufficio					
Subtotale consumabili				0,00	0,00
4. Altri costi, servizi					
4.1 Pubblicazioni					
4.1.1 Pubblicazione di Manuali	Unità	2	2.500,00	5.000,00	2.500,00
4.2 Studi, ricerche					
4.3 Costi di conferenze/seminari					
4.4. Visibilità					

**Manuale delle regole di ammissibilità e di Rendicontazione delle spese del Progetto:
Azione di Stabilità Socio-Economica in Ghana**

4.4.1 Comunicazione e visibilità per attività A2	Al mese	24	300,00	7.200,00	3.600,00
Subtotale altri costi, servizi				12.200,00	6.100,00
5. Attività					
5.1 Docenti Internazionali MBA per attività A2	Per sessione	6	3.200,00	19.200,00	9.600,00
5.2 Manutenzione piattaforma B2B per attività A3	Per anno	2	0.000,00	20.000,00	10.000,00
Subtotale attività				39.200,00	19.600,00
6. Subtotale costi diretti ammissibile dell'intervento (1-5)				205.960,00	102.980,00
7. Costi indiretti E4Impact (massimo 8% costi diretti ammissibili totali)				12.476,80	6.238,40
7. Costi indiretti ISMed (massimo 8% costi totali diretti ammissibili totali)				4.000,00	2.000,00
8. Totale spese ammissibili (6+7)				222.436,80	111.218,40
9. Cofinanziamento ISMed				4.000,00	2.000,00
9. Cofinanziamento E4Impact				18.436,80	9.218,40
10. Finanziamento MAECI DGMO (8-9)				200.000,00	100.000,00

1.4 Documentazione comprovante le spese sostenute

La rendicontazione delle domande di rimborso potrà riguardare esclusivamente spese fiscalmente valide ed effettivamente sostenute e quietanzate dal BF. La documentazione da produrre ai fini della rendicontazione può essere sintetizzata come segue:

- Giustificativi di spesa (fatture, ricevute fiscali, buste paga, titoli di viaggio o note di rimborso spesa, ecc..) contenenti un'adeguata descrizione della spesa e dovrà riportare i riferimenti del progetto, il codice CUP (Codice Unico di Progetto o Procedimento) e il CIG (Codice Identificativo di Gara) ove applicabile;
- Documentazione comprovante il sostenimento della spesa (da allegare ai giustificativi di spesa), che a sua volta può essere distinta in:
 - Documentazione che attesta l'origine della spesa, ad esempio:
 - contratto o lettera di incarico per personale esterno al BF;
 - ordine di servizio per personale interno al BF;
 - ordine di acquisto o contratto di fornitura;
 - convenzione o contratto di servizi.
 - Documentazione che descrive la spesa, ad esempio:
 - relazione dettagliata delle attività svolte da parte di un professionista;
 - timesheet contenente il dettaglio delle attività svolte dal personale coinvolto espresso in termini di mesi/uomo;
 - documento di trasporto/bolla di consegna/registri di consegna per la fornitura di beni.
 - Documentazione che attesta l'avvenuto pagamento della spesa ovvero la quietanza di pagamento, vale a dire: la stampa della disposizione del bonifico bancario/postale con allegato o l'Estratto Conto bancario/postale o la lista movimenti rilasciata dall'Istituto di riferimento, validata dello stesso Istituto con apposito timbro di avvenuto pagamento.

**Manuale delle regole di ammissibilità e di Rendicontazione delle spese del Progetto:
Azione di Stabilità Socio-Economica in Ghana**

NB: I giustificativi di spesa, ad esclusione delle buste paga, dovranno riportare i riferimenti al progetto, il CUP, il CIG (ove applicabile) e una descrizione completa dei beni o servizi acquisiti. Le quietanze di pagamento dovranno riportare gli estremi del giustificativo di spesa, il CUP e il CIG (ove applicabile).

1.5 Periodo di ammissibilità delle spese

Ai fini dell'ammissibilità, le spese devono essere sostenute entro l'arco temporale di vita del progetto, ossia dalla data di approvazione (01 dicembre 2022) fino alla data di scadenza amministrativa di fine progetto (30 novembre 2024). Pertanto, tutti i giustificativi di spesa devono riportare una data antecedente o uguale alla data di fine progetto. Si rappresentano di seguito due eccezioni:

- i giustificativi di spesa emessi successivamente alla data di fine progetto devono contenere il riferimento al periodo di competenza ed essere supportati da idonea documentazione (relazioni, timesheet, bolle di consegna, etc.) atta a dimostrare che gli affidamenti ai quali si riferiscono sono stati resi all'interno del periodo di ammissibilità;
- i giustificativi di spesa che per loro natura vengono emessi sempre successivamente al periodo al quale si riferiscono (ad es: cedolini, modelli F24) sono ritenuti ammissibili.

1.6 Procedure di selezione per gli affidamenti di lavori, servizi, forniture o incarichi individuali esterni

Il BF deve essere in grado di svolgere autonomamente l'attività di coordinamento del progetto che non può, in nessun caso, essere affidata a soggetti diversi. Per le restanti attività il BF, sotto la propria esclusiva responsabilità, potrà:

- avvalersi di personale esterno e/o professionisti con comprovata esperienza professionale, in caso di impossibilità di reperire al proprio interno le risorse umane necessarie all'espletamento delle attività;
- affidare a soggetti terzi/fornitori di beni o servizi l'esecuzione di parte del progetto. I terzi affidatari dovranno possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento e non potranno "subaffidare" ad altri soggetti l'esecuzione, anche di parte, delle attività. Resta fermo che unico responsabile dell'esecuzione del progetto, anche per le attività affidate a terzi, è il BF.

Per tutti gli affidamenti di lavori, servizi, forniture o incarichi individuali esterni, indipendentemente dalla voce di budget alla quale è imputata la spesa, il BF dovrà espletare, ai fini dell'ammissibilità, una procedura di selezione.

N.B. Non sono ammessi frazionamenti artificiosi allo scopo di evitare procedure comparative trasparenti e pubbliche

1.6.1 Procedura di selezione da parte di Soggetti Pubblici

Gli Enti Pubblici, per la selezione del personale esterno dovranno attenersi a quanto disciplinato nel Testo Unico sul Pubblico Impiego (D. Lgs. N.165/01 e s.m.i D. Lgs n. 69/2023), mentre per l'affidamento di lavori, servizi o forniture dovranno attenersi all'applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici (D. lgs. 31 marzo 2023, n. 36)

1.6.2 Procedura di selezione da parte di Soggetti Privati

**Manuale delle regole di ammissibilità e di Rendicontazione delle spese del Progetto:
Azione di Stabilità Socio-Economica in Ghana**

Gli Enti Privati, per gli affidamenti di lavori, servizi, forniture o incarichi individuali esterni di valore inferiore a 5.000 euro (l'importo è da ritenersi al netto di IVA) potranno procedere mediante affidamento diretto a favore di soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, nel rispetto del principio di rotazione. L'affidamento diretto dovrà essere:

- dettagliatamente giustificato in virtù di un rapporto contrattuale personale e debitamente documentato;
- ispirato a criteri di proporzionalità, congruità e ragionevolezza della spesa.

Per gli affidamenti di lavori, servizi, forniture, o incarichi individuali esterni di importo pari o superiore a 5.000 euro (l'importo è da ritenersi al netto di IVA), al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, gli Enti Privati dovranno:

- per gli incarichi individuali esterni attivare una procedura comparativa;
- per gli affidamenti di lavori, servizi o forniture attivare una procedura di selezione competitiva trasparente e adeguata mediante la pubblicazione di un avviso/bando o richieste di preventivo in numero congruo (almeno 3) in relazione all'importo in modo da garantire il principio del *best value for money*

N.B. Il BF è responsabile della congruità del prezzo di acquisto dei beni, dei servizi e delle forniture.

Focus: Selezione comparativa per gli incarichi individuali esterni

La regola della selezione comparativa consente il rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione. La procedura deve contemplare:

- la predisposizione di un avviso di selezione che contenga le informazioni necessarie, sia in merito all'incarico (oggetto, durata, compenso previsto), sia in merito alla selezione stessa (tipologia di conoscenze/competenze richieste, criteri di comparazione con relativi punteggi, modalità e termini per la presentazione delle candidature);
- la pubblicità dell'avviso in base alle diverse modalità a disposizione del Beneficiario/Partner (pubblicazione su un sito web istituzionale etc.);
- la comparazione dei curricula pervenuti e l'attribuzione di un punteggio o di una valutazione che risponda ai criteri riportati nell'avviso;
- la redazione di una graduatoria di merito o di un verbale di selezione.

2.TIPOLOGIE DI SPESA

Con riferimento alle macrocategorie di spesa previste dal budget di progetto, si riportano di seguito alcune indicazioni necessarie per la corretta rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto e la relativa documentazione da produrre.

2.1 MACROCATEGORIA 1. – Risorse Umane

In tale macrocategoria rientrano i costi relativi al personale la cui attività sia regolata da un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o da altre tipologie di contratto previste dalla normativa nazionale, inclusi i contratti di natura occasionale, prestazioni di lavoro autonomo e altre tipologie di contratto assimilabili. I costi del personale assegnato al progetto, inclusi gli stipendi effettivi nonché

**Manuale delle regole di ammissibilità e di Rendicontazione delle spese del Progetto:
Azione di Stabilità Socio-Economica in Ghana**

oneri di previdenza sociale ed ulteriori costi statutari, sono ammissibili posto che corrispondano alla consueta retribuzione applicata dal BF.

2.1.1 Personale interno

Questa voce attiene al costo del personale assunto con contratto di lavoro subordinato, iscritto nel libro unico del lavoro del BF e direttamente impegnato nello svolgimento delle attività progettuali. L'assegnazione di ciascuna risorsa al progetto deve essere formalizzata tramite apposita decisione scritta (es. ordine di servizio, etc.) che deve indicare chiaramente: il nominativo della risorsa, il ruolo assegnato, la data di avvio e di conclusione delle attività affidate e il numero di ore di lavoro previste. Rientrano nella presente sottocategoria anche le seguenti fattispecie:

- Il personale operativo e di supporto (amministrativo) posto che partecipi operativamente al progetto o realizzi attività amministrative e di supporto. Il relativo costo deve essere determinato proporzionalmente al tempo trascorso sul progetto.
- I dipendenti pubblici posto che svolgono attività non rientranti nelle proprie funzioni ordinarie e che non avrebbero realizzato nel caso in cui il progetto non fosse stato attuato.

2.1.1.1 Calcolo dei costi del personale interno

I costi diretti del personale dovranno essere calcolati come prodotto tra le ore effettivamente lavorate sul progetto dalla risorsa da timesheet delle attività e la corrispondente tariffa media oraria data dal rapporto tra i più recenti costi annuali totali della risorsa e le ore previste da contratto nel caso di lavoro a tempo pieno. Tale metodo può essere sintetizzato come segue: (Numero di ore effettive trascorse sul progetto) * (tariffa media oraria) e richiede il calcolo preliminare della tariffa media oraria, che può essere presentato come segue: Tariffa media oraria = Costi annuali totali della risorsa / Totale delle ore produttive annuali. Il "Totale delle ore produttive annuali" dovrà essere in linea a quanto previsto dal CCNL di riferimento.

Esempio:

1. Il progetto ha avuto luogo durante l'anno "N".
2. Il dipendente "A" è un impiegato dell'organizzazione assunto a tempo determinato e ad orario ridotto (4/5) e lavorerà al progetto per complessive 640 ore su un contratto che ne prevede 1.720.

Determinazione della Tariffa oraria:

Tariffa oraria del dipendente "A": $(€ 30.000) / (1.720 * 4/5) = € 21,80$

Costo sul progetto sostenuto per il dipendente A: $640 \text{ ore} * € 21,80 = € 13.952$

Si specifica che ai fini del calcolo dei Costi annuali totali della risorsa non sono ammissibili e non devono essere incluse le seguenti voci:

- Gratifiche legate alla produttività;
- Indennità di licenziamento;
- Indennità di malattia non sostenute dal BF;
- Indennità di maternità non sostenute dal BF;
- Indennità di pensionamento;
- Superminimi non assorbibili;
- Altri sussidi;
- Benefit (automobile, alloggio, ecc.).

Giustificativo di spesa
✓ busta paga;
Allegati ai giustificativi
✓ ordine di servizio interno con evidenza dell'impegno orario/giornaliero per l'intero periodo progettuale (Allegato 1);
✓ prospetto di calcolo del costo orario del personale interno che giustifica l'importo rendicontato per ciascuna risorsa con indicazione del CCNL applicato alla risorsa;
✓ timesheet mensile firmato dalla risorsa e controfirmato dal Responsabile di progetto, contenente, per ciascun incarico specifico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta e l'impegno orario (Allegato 2);
✓ DSAN (Allegato 3)
✓ quietanza di pagamento relativa alla retribuzione;

2.1.2 Personale esterno

Si tratta di personale esterno al BF impegnato attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente (parasubordinato) secondo la vigente normativa nazionale (es. borse di studio, assegni di ricerca, contratti di collaborazione, ecc.) aventi ad oggetto prestazioni direttamente riferibili alle attività progettuali.

Per quanto attiene le procedure di selezione da espletare si rimanda al paragrafo "1.6" del presente Manuale.

2.1.2.1 Calcolo dei costi del personale esterno

Per la rendicontazione delle spese del personale esterno e/o di ciascun partecipante al progetto si rimanda al paragrafo "2.1.1 Personale interno". Le prestazioni del personale esterno e/o incarichi professionali devono essere disciplinate sulla base di un apposito incarico sottoscritto dagli interessati in data anteriore allo svolgimento della prestazione o al massimo all'inizio della stessa e recante, tra gli altri, i seguenti elementi:

- esplicito riferimento al progetto;
- natura e oggetto della prestazione;
- durata della prestazione;
- periodo di svolgimento della prestazione;
- compenso orario lordo riconosciuto al percipiente;
- oneri a carico del soggetto attuatore (con l'indicazione dell'eventuale ritenuta fiscale o IVA e le ritenute previdenziali);

Documentazione da predisporre – 2.1.2 Personale esterno

Giustificativo di spesa
✓ busta paga/fattura/ricevuta di prestazione;
Allegati ai giustificativi

**Manuale delle regole di ammissibilità e di Rendicontazione delle spese del Progetto:
Azione di Stabilità Socio-Economica in Ghana**

- ✓ evidenza della procedura di selezione utilizzata;
- ✓ curriculum vitae individuali;
- ✓ contratto di lavoro o specifica lettera d'incarico;
- ✓ relazione delle attività con indicazione delle ore/giornate dedicate all'attività progettuale finanziata (Allegato 4, Allegato 5);
- ✓ quietanza di pagamento relativa alla retribuzione;

2.1.3 Incarichi professionali

Si tratta di incarichi professionali formalizzati mediante contratti privi del vincolo di subordinazione e/o parasubordinazione, quali ad esempio contratti di natura occasionale, prestazioni di lavoro autonomo e altre tipologie di contratto assimilabili. Per quanto attiene le procedure di selezione da espletare si rimanda al paragrafo "1.6" del presente Manuale.

Documentazione da predisporre – 2.1.3 Incarichi professionali

Per la documentazione da produrre e per i Massimali di spesa da rispettare si rimanda al paragrafo "2.1.1 Personale interno"

2.1 MACROCATEGORIA 2. – Spese di viaggio

I costi di viaggio e soggiorno sono ammissibili come costi diretti, laddove le risorse o altre persone che partecipano alle attività del progetto necessitano di compiere dei viaggi e/o missioni per l'attuazione dello stesso in luoghi diversi da quelli in cui vengono realizzate le attività progettuali e in cui prestano regolare servizio. I viaggi e/o le missioni devono essere preventivamente autorizzate da parte della struttura in cui il soggetto presta servizio.

Al termine della missione il soggetto dovrà compilare e sottoscrivere la richiesta di rimborso missione corredata delle autorizzazioni necessarie e della documentazione di spesa in originale. Nel caso in cui la missione sia finalizzata alla partecipazione ad un corso, convegno, workshop, seminario, ecc. è possibile richiedere il rimborso anche delle fatture e/o note relative all'iscrizione a tale evento.

2.1.1 Trasporto

I costi di trasporto sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti. In generale è richiesto di utilizzare i mezzi di trasporto pubblico ordinario (treno, aereo, navi, ecc.) con il più elevato rapporto costo-efficacia, nonché le tariffe più economiche.

Se il viaggio viene effettuato con autovettura privata il rimborso è ammissibile previo autorizzazione del BF e nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici ordinari risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. portatori di handicap, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici, situazioni di emergenza, urgenza e indifferibilità, ecc.). Non sono, comunque, rimborsabili le spese di parcheggio e quelle sostenute per la custodia del mezzo. In tali casi, alla persona che utilizzi l'autovettura privata, si riconosce un indennizzo corrispondente alla somma che la persona avrebbe speso ove fosse ricorso al trasporto pubblico ordinario utile per il raggiungimento della sede di missione e, quindi, il mezzo ferroviario

**Manuale delle regole di ammissibilità e di Rendicontazione delle spese del Progetto:
Azione di Stabilità Socio-Economica in Ghana**

esclusivamente in seconda classe o quello automobilistico di linea, con esclusione assoluta del mezzo aereo. La persona è tenuta a dare prova del costo di tale mezzo di trasporto, fornendo copia dei tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici.

Documentazione da predisporre – 2.1.1 Costi di trasporto

Giustificativo di spesa
<ul style="list-style-type: none">✓ autorizzazione di missione;✓ nota spese di missione contenente i motivi del viaggio, intestata al fruitore del servizio e sottoscritta dallo stesso con allegati i relativi giustificativi (Allegato 6);
Allegati ai giustificativi
<ul style="list-style-type: none">✓ <u>trasporti su strada o rotaie</u>: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;✓ <u>trasporti aerei</u>: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;✓ <u>mezzo proprio</u>: copia tariffario fornito dagli esercenti dei trasporti pubblici come prova del costo (es. simulazione di acquisto di biglietto);✓ <u>taxi</u>: ricevuta con indicazione del percorso e della data di utilizzo;✓ quietanza di pagamento.

2.1.2 Vitto

I costi di vitto sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti dai membri del progetto durante il viaggio (ad esempio: pasti, colazioni, pranzi, ecc.) La spesa dei pasti deve essere documentata da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale. Nel caso in cui dal documento si evinca che il pasto è stato consumato da più persone, l'importo totale dovrà essere diviso fra il numero di fruitori, ed ammesso a rimborso per la singola somma risultante. Nel caso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo giornaliero fissato, ossia € 30,55 (trenta/55) per singola missione di durata compresa fra le quattro e le otto ore oppure € 61,10 (sessantuno/10) per singola missione di durata superiore alle dodici ore.

Si precisa che sono rimborsabili esclusivamente i pasti consumati nel luogo di missione o lungo l'itinerario per il raggiungimento di tale località e, comunque, consumati fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio, ovvero del comune di dimora abituale del soggetto. Non possono essere rimborsate eventuali mance corrisposte.

2.1.3 Alloggio

I costi di alloggio sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti dai membri del progetto durante il viaggio (ad esempio: alloggio, pernottamento, ecc.) Le spese di alloggio per essere rimborsate dovranno essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistica alberghiera. Qualora venga presentata a rimborso una fattura che includa l'alloggio di altra persona che abbia soggiornato insieme al dipendente, la relativa spesa viene rimborsata per metà.

Mentre, per quello che riguarda le spese alberghiere, non esiste nessun limite in relazione alla categoria alberghiera di appartenenza (es. 3, 4 o 5 stelle) ma esiste un limite massimo di spesa fissato in € 120,00 (centoventi/00) al giorno, inclusa tassa di soggiorno.

Documentazione da predisporre – 2.1.2 Vitto e 2.1.3 Alloggio

Giustificativo di spesa
✓ autorizzazione di missione; ✓ nota spese di missione contenente i motivi del viaggio, intestata al fruitore del servizio e sottoscritta dallo stesso con allegati i relativi giustificativi (Allegato 6);
Allegati ai giustificativi
✓ <u>vitto e alloggio</u> : fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale. ✓ quietanza di pagamento.

2.3 MACROCATEGORIA 3. – Materiale di Consumo

Non sono previsti costi a carico del progetto.

2.4 MACROCATEGORIA 4. – Altri costi e Servizi

In questa categoria rientrano le spese relative all'acquisizione di tutti i beni e/o servizi previsti dal Budget di progetto. Tali spese risultano ammissibili integralmente purché siano identificabili e direttamente necessarie per l'attuazione del progetto e, al contempo, risulti possibile stabilire chiaramente il loro esclusivo e diretto utilizzo ai fini operativi del progetto.

Qualora ciò non fosse possibile tali spese potranno essere imputate in relazione alla percentuale di effettivo utilizzo sul progetto secondo un criterio opportunamente motivato, giustificato e documentato. In assenza di tali elementi, le suddette spese andranno coperte finanziariamente attraverso il ricorso ai costi indiretti di progetto.

2.4.1 Servizi

Per servizi si intende la possibilità di affidare a soggetti giuridici esterni al progetto la realizzazione di una specifica prestazione. Come principio generale, il BF deve essere in grado di svolgere autonomamente le attività relative al progetto. L'affidamento a soggetti terzi deve avvenire secondo criteri di legalità, economicità, efficienza, imparzialità e tenendo conto delle procedure di selezione dettagliate al paragrafo "1.6" del presente Manuale. Non è possibile affidare a soggetti esterni la realizzazione di intere attività o componenti progettuali. Tra i servizi possono essere ricompresi interventi di diverso tipo, quali ad esempio servizi di realizzazione e di manutenzione di un sito Internet per il progetto (es. piattaforma B2B), servizi di traduzione ed interpretariato, pubblicazioni e/o stampa di manuali, organizzazione di corsi di formazione, servizio catering per eventi quali seminari o conferenze ecc.

Documentazione da predisporre – 2.4.1 Servizi

Giustificativo di spesa
✓ fattura relativa ai beni e/o servizi acquistati;
Allegati ai giustificativi

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ evidenza della procedura di selezione del fornitore (ove applicabile);✓ ordine di acquisto e/o contratto;✓ relazione delle attività da parte del soggetto attuatore;✓ quietanza di pagamento. |
|--|

2.5 MACROCATEGORIA 5. - Attività

In questa categoria rientrano le spese relative ai docenti internazionali MBA e la manutenzione della piattaforma B2B. Per quanto riguarda le spese da sostenere per i docenti internazionali, si rimanda al paragrafo “2.1.2 personale esterno”; mentre per quello che attiene le procedure di selezione da espletare per la ricerca del fornitore per la manutenzione della piattaforma si rimanda al paragrafo “1.6” del presente Manuale.

2.6 MACROCATEGORIA 6. - Costi indiretti

I costi indiretti sono ammissibili ad un tasso fisso per un valore massimo del 8% del totale dei costi diretti ammissibili, come previsto nel budget di progetto.

In linea generale, a titolo esemplificativo, possono essere considerati costi indiretti:

- servizi orizzontali legati alla gestione del progetto, come la gestione amministrativo-finanziaria;
- costi di comunicazione (posta, fax, telefono, mailing, collegamento internet, software di telecomunicazione, ecc.);
- attrezzature e forniture per ufficio (cancelleria, fotocopie, carta, inchiostro, toner, ecc.);
- mobili per ufficio;
- attrezzature IT standard per ufficio (fotocopiatrice, proiettore, PC, laptop, ecc.), macchine fotografiche, videocamere;
- costi di manutenzione (es. manutenzione ordinaria delle strutture/uffici, servizio di pulizia delle strutture/uffici; riscaldamento, fornitura di acqua, elettricità o altre forme di energia per le strutture e per gli uffici).

Documentazione da predisporre – 2.6. Costi indiretti

Per la presente categoria non si dovrà produrre alcuna documentazione giustificativa
--

Allegati

1. Ordine di Servizio (OdS)
2. Timesheet
3. DSAN
4. Template deliverable
5. Template relazionale semestrale

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA E ALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto xxxxxxxxxxxx nato/a a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, il xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, residente a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, in Via xxxxxxxxxxxx, cittadinanza italiana, CF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, in qualità di ricercatore/tecnologo/altro dell'Istituto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx del xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nello svolgimento dell'attività di ricerca del progetto denominato *Azione di stabilità socio-economica in Ghana. Trasferimento tecnologico e formazione imprenditoriale per la creazione di posti di lavoro in aree sottoposte a fenomeno migratorio*

si impegna

- a) al rispetto dei doveri di segretezza del dipendente come disciplinati dalle disposizioni in materia di rapporto di lavoro nelle pubbliche amministrazioni (d.lgs.165/2001) dal CCNL applicato agli Enti pubblici di ricerca e dallo statuto e dai Regolamenti del CNR, esteso anche ai collaboratori ai sensi dell'articolo 27 del regolamento del personale del CNR (in G.U.n.101 del 30 maggio 2005);
- b) al rispetto delle istruzioni impartite dal Direttore di Istituto in materia di protezione dei dati personali;
- c) al rispetto dei doveri di segretezza del dipendente come disciplinati dal CCNL applicato agli Enti pubblici di ricerca;
- d) di impegnarsi, per quanto riguarda le attività di ricerca, a compiere operazioni di trattamento dati personali nel rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento in materia di protezione di dati personali EU 2016/679 e delle "Regole deontologiche per trattamenti a fini statistici o di ricerca scientifica" pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018, G.U. n. 11 del 14 gennaio 2019;
- e) di impegnarsi a rispettare il "*Regolamento per la generazione, gestione e valorizzazione della Proprietà Intellettuale sui risultati della ricerca del CNR*";
- f) di impegnarsi a svolgere la propria attività di ricerca e sviluppo usando la massima riservatezza e discrezione sulle informazioni confidenziali, di natura tecnica e non tecnica, direttamente generati o trasmesse dai partner di progetto, che possono includere, a titolo esemplificativo: (a) brevetti e domande di brevetto, (b) segreti commerciali e (c) informazioni proprietarie e riservate, maschere, idee, campioni, tecniche, schizzi, disegni, opere d'autore, modelli, invenzioni, know-how, processi, apparati, apparecchiature, algoritmi, programmi software, documenti di origine software e (d) servizi attuali e futuri, come informazioni riguardanti la ricerca, la sperimentazione lavoro, sviluppo, dettagli e specifiche di progettazione, ingegneria, informazioni finanziarie, requisiti di approvvigionamento, acquisti, produzione, elenchi di clienti, investitori, dipendenti, rapporti commerciali e contrattuali, previsioni commerciali, vendite e merchandising e piani di marketing.

Si impegna altresì

al mantenimento, per ulteriori 5 anni dal termine del progetto, degli impegni assunti in materia di trattamento delle informazioni confidenziali ed in particolare a non trasmettere alcuna informazione all'esterno.

Per accettazione

Luogo, data _____

8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI E MODALITA' DI ESERCIZIO

In qualità di interessato ha diritto di ottenere dall'Istituto, nei casi previsti dal Regolamento, l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento ovvero di opporsi al trattamento medesimo (art. 15 e ss. del Regolamento). La richiesta può essere presentata, senza alcuna formalità, contattando direttamente il Responsabile della Protezione dei Dati all'indirizzo di posta elettronica mail xxxxxxx@xxxxx.it o PEC xxxxxxx@pec.it. Gli interessati che ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno, inoltre, il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).



Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale



TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DEL PERSONALE	MESE:	ANNO:
---	--------------	--------------

Titolo del progetto:	AZIONI DI STABILITA' SOCIO-ECONOMICA IN GHANA
CUP progetto:	B86H22000330001
FIGURA PROFESSIONALE	
Nome:	Cognome:
Codice fiscale:	Ore totali rendicontate sul progetto nel mese in oggetto:

DAY	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totale	
RIFERIMENTO	FE					WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE					
PROGETTO GHANA																																	0:00
ALTRI PROGETTI																																	0:00
ALTRE ATTIVITA' ISTITUZIONALI																																	0:00
Malattia																																	0:00
Ferie																																	0:00
Permessi																																	0:00
Altre assenze																																	0:00
TOTALE ORE MESE	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		

--

Firmato da (nome e cognome): Data: Firma:	Firmato da (nome e cognome): Data: Firma:
---	---



Research Project:
***"Action for Socio-Economic Stability in Ghana.
Technology Transfer and Entrepreneurial Training for Job
Creation in Migration-Affected Areas."***

Funded by the Directorate General for Globalization and Global Issues of the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation, with official letter No. 0009796, dated January 20, 2023.

DELIVERABLE :

Deliverable leader:

FEBRUARY 20.....



DELIVERABLE INFORMATION

Deliverable Number	
Deliverable Name	
Dissemination level	
Deliverable Leader	
WP/Task Responsible	
Keywords	
Abstract	

The content of this Deliverable reflects only the author's view. The ministry of Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation is not responsible for any use that may be made of the information it contains.

Document history

Date	Version	Contributor(s)	Description	Supervision

Index



1. Introduction

The project “*Action for Socio-Economic Stability in Ghana. Technology Transfer and Entrepreneurial Training for Job Creation in Migration-Affected Areas*” aims to enhance security conditions in regions affected by migration by reducing migration flows through the creation of job opportunities for local communities.

The main goal is to develop a network of small and medium-sized enterprises (SMEs) capable of growing sustainably and generating decent employment for communities affected by unemployment and migration. Specifically, the project seeks to:

Improve the socio-economic conditions of communities in the Greater Accra, Western Region, and Northern Region;

Prevent internal and international migration flows caused by precarious socio-economic conditions;

Reduce the risk of criminal activities linked to the lack of economic opportunities.

Specific Objective

The initiative aims to support the establishment and growth of socially and environmentally impactful enterprises in the Greater Accra, Western Region, and Northern Region. This will be achieved through the transfer of innovative technological solutions and the strengthening of business skills and development opportunities, enabling job creation in communities affected by migration.

Expected Results

◆ R1: Identification and transfer of innovative solutions in the green and blue economy sectors to 40 Ghanaian companies.

→ R.S.1: Development and distribution of two manuals on innovative solutions for the green and blue economy sectors, targeted at 40 Ghanaian companies.



- ◆ R2: Enhancement of entrepreneurial skills for 40 Ghanaian companies.
→ R.S.2: Implementation of two editions of the Global MBA in Impact Entrepreneurship for 40 Ghanaian companies.

- ◆ R3: Strengthening of pan-African business connections for 40 Ghanaian companies.
→ R.S.3: Development and deployment of a digital platform to facilitate B2B connections at the pan-African level.

1.2 Aim of the Deliverable

1. TITOLO PRIMO LIVELLO

1.2 Titolo secondo livello

1.2.3 Titolo terzo livello



RELAZIONE TECNICA SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO

Progetto di Ricerca

**“Azione di stabilità socio-economica in Ghana.
Trasferimento tecnologico e formazione imprenditoriale
per la creazione di posti di lavoro in aree sottoposte a
fenomeno migratorio”**

finanziato dalla Direzione Generale per la mondializzazione e le questioni globali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale con lettera di prot. 0009796 del 20 gennaio 2023.



1. INTRODUZIONE

La Relazione tecnica viene redatta e trasmessa semestralmente dal Soggetto Attuatore Proponente, sulla base di un confronto con ciascun Work Package Leader responsabile per la raccolta dei dati e della documentazione di avanzamento fisico per ciascun Work Package.

La Relazione è costituita da quattro sezioni:

SEZIONE 1 - ANDAMENTO GENERALE DEL PROGETTO, in cui l'utente inserisce informazioni inerenti all'andamento generale del progetto .

SEZIONE 2 – AVANZAMENTO WORK PACKAGE E ATTIVITÀ, in cui l'utente, in base alle informazioni fornitegli dalle unità operative coinvolte nel Work Package, descrive le attività da loro svolte nel bimestre nel corso dello svolgimento delle singole attività. Laddove un Work Package non procedesse secondo quanto previsto, sarà necessario evidenziare le difficoltà emerse.

SEZIONE 3 – MONITORAGGIO FINANZIARIO

1.1 Riferimenti di progetto

Soggetto Attuatore Proponente – i dati strutturati sono proposti dal sistema informatico

Altri soggetti Attuatori (se presenti) – i dati strutturati sono proposti dal sistema informatico

Acronimo - Titolo progetto – i dati strutturati sono proposti dal sistema informatico

Data avvio progetto – i dati strutturati sono proposti dal sistema informatico

Data fine progetto – i dati strutturati sono proposti dal sistema informatico

Nuovo termine dopo eventuale proroga – i dati strutturati sono proposti dal sistema informatico



SEZIONE 1 – ANDAMENTO GENERALE DEL PROGETTO

SEZIONE 2 – AVANZAMENTO ATTIVITÀ

Da ripetere per ogni attività

2.1 Descrizione e avanzamento attività

2.2 Risultati attesi e risultati ottenuti

2.3 Deliverable

SEZIONE 3 – MONITORAGGIO FINANZIARIO

Importo del progetto	a	
Spesa impegnata	b	
% Impegnato*	$(c)=b/a$	
Spesa sostenuta**	d	
% Avanzamento finanziario	$(e)=d/a$	
Pagamenti residui	$(f)=a-d$	
Spesa quietanzata***	g	
% Quietanzato	$(h)=g/a$	

* Si ha un impegno di spesa quando le risorse finanziarie sono "vincolate" ad una determinata destinazione (es. contratto firmato, ordine di acquisto, etc)

** La spesa è sostenuta nel momento in cui un bene è consumato/consegnato ed utilizzato per il progetto

*** La spesa è quietanzata nel momento in cui avviene l'effettivo pagamento della spesa sostenuta

4. CONSIDERAZIONI GENERALI SUL PROGETTO