

## **Allegato A -**

# **Manuale di rendicontazione delle spese sostenute a valere sugli interventi finanziati ai sensi della L.R. 12/2002.**

### **Ammissibilità delle spese: categorie e requisiti**

Le spese sostenute sono ammissibili se rientrano nelle categorie indicate nel piano finanziario approvato dalla Regione.

Le spese ammissibili sono rendicontabili, se soddisfano i seguenti requisiti:

- sono previste dal piano finanziario del progetto e dalle eventuali modifiche non onerose approvate;
- sono effettuate nel periodo di riferibilità temporale del progetto, comprese eventuali proroghe temporali;
- sono documentate con fatture, ricevute e simili intestate al soggetto beneficiario o ai partner di progetto; i documenti di spesa possono essere intestati anche ad un eventuale soggetto terzo in loco, purché esista specifica convenzione tra questi ed il soggetto beneficiario o un partner di progetto.
- i documenti di spesa contengono i dati del fornitore, la data, la quantità e la descrizione dei beni o servizi acquistati ed i rispettivi importi unitari e totali, la valuta utilizzata;
- sono congrue e coerenti con le attività approvate e realizzate;
- soddisfano il principio di buona gestione finanziaria e di economicità in termini di rapporto costi/benefici;
- sono pagate con bonifico bancario, ricevuta bancaria, assegno circolare (non trasferibile), assegno di conto corrente bancario (non trasferibile), carta di credito ed accompagnate da documentazione probatoria. I pagamenti effettuati in contanti, entro i limiti previsti dalle norme vigenti nel Paese in cui avvengono tali pagamenti, sono accettati qualora non sia possibile o risulti finanziariamente molto svantaggioso nonché inopportuno (ad es. per l'esiguità della spesa) il ricorso alle modalità di pagamento prima citate. Per i pagamenti effettuati in contanti occorre presentare una specifica dichiarazione che indichi la somma complessiva delle spese pagate con tale modalità, comprensiva di una valida motivazione giustificativa del ricorso a tale forma di pagamento.
- sono registrate nella contabilità dei beneficiari e sono chiaramente identificabili (es. tenuta di contabilità separata del progetto, utilizzo di un codice CUP che verrà comunicato dalla Regione contestualmente alla comunicazione di concessione del contributo e che andrà indicato sui documenti di spesa);
- i documenti contabili, se redatti in lingua straniera (ad eccezione della lingua inglese), sono accompagnati da una traduzione in lingua italiana dei contenuti di tali documenti.

Le spese sostenute devono essere dettagliatamente elencate utilizzando l'apposito software della cooperazione internazionale della Regione Emilia- Romagna.

Le spese rendicontabili sono al netto di IVA (o di imposta equivalente vigente nel Paese estero) se il soggetto beneficiario ne è esente oppure ha diritto al suo rimborso. Nei casi in cui l'IVA (o l'imposta vigente all'estero) resti comunque a carico del soggetto beneficiario va invece inclusa nelle spese sostenute

Le percentuali massime di spesa delle singole voci indicate nella presentazione della domanda devono essere rispettate anche in fase di rendicontazione finale del progetto.

Nello specifico:

#### **Personale Italiano**

Il subtotale di questa macrovoce sommato alla macrovoce “Diaria per spese di missione personale italiano” non può superare il 25 % dei costi diretti delle attività.

#### **Diaria per spese di missione personale italiano**

Il subtotale di questa macrovoce sommato alla macrovoce “Personale Italiano” non può superare il 25 % dei costi diretti delle attività.

#### **Equipaggiamenti, materiali, forniture**

Il subtotale di questa macrovoce non può superare il 28% dei costi diretti delle attività.

All'interno di questa macrovoce la voce di spesa “Costruzioni, lavori di riabilitazione” non potrà superare il 14% dei costi diretti delle attività.

#### **Spese generali, gestionali e amministrative**

Il subtotale di questa macrovoce non può superare il 4,5% dei costi diretti delle attività.

**L'attività di sensibilizzazione in Emilia-Romagna** è obbligatoria e ricomprende le seguenti microvoci “conferenze, seminari, corsi di formazione, spese di visibilità e sensibilizzazione, servizi tecnici”; essa non potrà superare la percentuale massima del 4,5% dei costi diretti delle attività.

Per **costi diretti delle attività** si intende la somma delle seguenti macrovoci :

- personale italiano
- personale locale
- diaria per spese di missione del personale italiano
- diaria per spese di missione del personale locale
- viaggi
- equipaggiamenti, materiali, forniture
- altri costi e servizi
- valutazione esterna

Per **costo totale del progetto** si intende il subtotale dei costi diretti delle attività sommato alle spese gestionali e amministrative.

#### **Periodo di riferibilità temporale delle spese**

Il periodo di riferibilità temporale delle spese parte dalla data di inizio del progetto e termina alla data di conclusione dello stesso, tenuto conto di eventuali proroghe regolarmente approvate e concesse.

Le spese saranno ammissibili a partire dalla data di avvio del progetto;

Le spese sono rendicontabili se:

1. il titolo (es. ordini, conferme d'ordine, contratti) da cui sorge l'obbligazione di pagamento (la spesa) è stato posto in essere non prima dell'inizio del progetto;

2. I documenti di spesa (fattura, nota d'addebito, ricevuta, busta paga ecc.) sono numerati, datati e riferiti al periodo di esecuzione del progetto (data di avvio del progetto e data di chiusura del progetto);

3. il relativo pagamento è stato eseguito prima della presentazione della rendicontazione.

## **Spese non ammissibili**

Non sono considerate ammissibili le spese non previste nel piano finanziario approvato dalla Regione oltre a quelle sottoelencate:

- spese relative a un bene/servizio rispetto al quale il Soggetto Beneficiario abbia già fruito in precedenza, per le stesse spese, di un altro finanziamento nazionale e/o comunitario.
- Spese di locazione finanziaria (leasing);
- studi di fattibilità preliminari e funzionali all'attuazione del progetto

## **MACRO VOCI DI SPESA**

### **Personale Italiano e Locale**

I costi per il personale comprendono il personale dipendente e assimilabile ed i consulenti e docenti esterni.

#### **Personale dipendente italiano e locale**

Per personale dipendente assegnato al coordinamento/gestione/esecuzione delle attività di progetto, si intende chiunque assuma le caratteristiche di lavoratore subordinato in virtù di un contratto di lavoro a tempo determinato od indeterminato.

Nel personale dipendente è incluso anche il personale assunto con contratti di collaborazione occasionale/a progetto o altre forme previste dalla legge.

Ogni partner di progetto deve predisporre un'apposita lettera di incarico, controfirmata dal dipendente, in cui vengono indicate le attività da svolgere ed il numero di ore/giornate di impegno previste ed il corrispettivo.

Le spese di personale includono i costi del compenso lordo, comprensivo degli oneri sociali e fiscali a carico del lavoratore e del datore di lavoro, in rapporto alle ore/giornate impiegate nel progetto.

Per rendicontare i costi relativi alle prestazioni del personale dipendente impiegato nella realizzazione del progetto occorre **allegare**:

1. le buste paga (statini o altra documentazione valida);
2. la lettera di incarico/contratto, controfirmata dal dipendente, nella quale sono indicate le ore/giornate dedicate al progetto, nonché il tipo di mansione svolta ed il corrispettivo.

#### **e conservare:**

3. la documentazione dimostrativa dell'avvenuto pagamento dei corrispettivi e dei contributi di previdenza ed assistenza od oneri di altra natura (F24);

Per il personale impiegato in più progetti va rendicontata la corrispondente quota parte.

### Consulenti, Formatori, Educatori, Docenti esterni italiani e locali

Per consulenze specialistiche si intendono le attività con contenuto tecnico, destinate esclusivamente al progetto e commissionate a professionisti singoli, associati, o società di consulenza.

Non sono ammesse le consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, etc.

I consulenti devono essere legati al soggetto beneficiario da un contratto in cui sono chiaramente indicati l'oggetto della prestazione, il periodo, la durata, il corrispettivo.

Sono considerati validi i contratti sottoscritti dalle parti nel periodo di riferibilità temporale del progetto.

Per rendicontare i costi relativi alle prestazioni dei consulenti/formatori e docenti impiegati nella realizzazione del progetto occorre **allegare:**

- i contratti di cui sopra;
- il Curriculum Vitae firmato in originale;
- e conservare:**
- i documenti fiscali con la dimostrazione dell'avvenuto pagamento;
- la documentazione relativa al versamento all'Erario della ritenuta d'acconto (se dovuta);

Per prestazioni non abituali, non professionali e non specialistiche, che non si svolgono con continuità e senza un coordinamento (animatori, lavoratori a giornata, autisti) non è necessario presentare Curriculum Vitae ma solo i documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

### Diaria per spese di missione personale italiano e locale

Le diarie comprendono:

- le spese di vitto e alloggio;

Tali spese sono considerate ammissibili se sostenute per la realizzazione di missioni nel paese o all'estero da parte del personale dipendente e/o di consulenti ed esperti italiani o esteri.

Sono ammissibili i rimborsi a forfait, se indicati in busta paga o a piè di lista, se documentati con tutti i giustificativi di spesa.

Eventuali gettoni di presenza per attività spot funzionali ad attività di progetto non specialistiche (es. beneficiari della formazione) vanno assimilati alla voce "Diaria per spese di missione del personale locale".

### Viaggi

Le spese di viaggio e trasporto comprendono:

- i viaggi internazionali di italiani all'estero e di stranieri in Italia;
- i viaggi interni, sia in Italia che all'estero.

Sono ammissibili le spese relative all'utilizzo di taxi, anche in ambito urbano, se riferite ai trasferimenti per raggiungere le località di partenza (es. trasferimento in aeroporto) e quelle riferite ai trasferimenti per raggiungere la destinazione in loco (es. dall'aeroporto alla sede di lavoro in loco, all'albergo), qualora non sia disponibile il mezzo pubblico.

Sono ammissibili, inoltre, le spese sostenute per l'ottenimento del visto di entrata nei Paesi non UE e quelle di assicurazione che dovranno essere inserite nella voce di spesa "Voli Internazionali".

Per i viaggi in aereo e in treno è ammesso il rimborso, rispettivamente, del costo del biglietto in classe turistica e in seconda classe.

Per documentare le spese di viaggio, vanno allegati:

- per i viaggi aerei: copia dei biglietti, e delle carte di imbarco.
- per i viaggi in treno: copia dei biglietti
- per i viaggi in nave/traghetto: copia dei biglietti

Per documentare le spese di noleggio auto, le spese di carburante va allegata la relativa documentazione di spesa.

Sono ammessi rimborsi per viaggi effettuati in Italia per attività di coordinamento per personale ed esperti coinvolti, solo se la residenza abituale della persona sia diversa dalla sede di attuazione dell'incontro o dell'azione.

## **Equipaggiamenti, materiali e forniture**

Le fatture/ricevute relative ad acquisto (o noleggio) di materiali, attrezzature, equipaggiamenti e arredi devono indicare la quantità e le caratteristiche degli stessi, nonché, in caso di noleggio, la relativa durata.

Sono ammissibili i costi relativi all'acquisizione di beni materiali strumentali sia nuovi che usati.

Il criterio di scelta per le modalità di acquisizione deve tener conto del principio di adeguatezza ed economicità.

Al termine del progetto, le attrezzature acquisite, sia nuove che usate, devono rimanere di proprietà dei partner locali. La consegna di tali attrezzature deve avvenire tramite la redazione di un apposito atto di donazione da allegare alla rendicontazione finale (vedi fac-simile allegato).

Nel caso di acquisto di beni usati devono sussistere le seguenti condizioni:

- il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante l'origine e l'età del bene, da allegare alla rendicontazione finale (che al momento dell'acquisto non deve superare i 5 anni, salvo approvazione della Regione ER motivato dalla natura merceologica del bene) e confermare che lo stesso, nel corso della sua precedente utilizzazione non ha mai beneficiato di contributi a vario titolo, nonché fornire copia conforme all'originale della fattura di acquisto del bene, da allegare alla rendicontazione finale;

- il prezzo del bene usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di un bene simile nuovo;

- le caratteristiche tecniche del bene devono risultare adeguate alle esigenze dell'attività.

## **Costruzioni e lavori di riabilitazione**

Sono considerate ammissibili le spese di riabilitazione/ripristino di immobili esistenti o di parte di essi, o la realizzazione di piccole costruzioni di servizio funzionali allo svolgimento delle attività di progetto. In quest'ultimo caso, la proprietà dei beni a finalità pubblica deve essere trasferita ai partner locali, al più tardi alla conclusione del progetto e formalizzata attraverso atto di donazione da allegare alla rendicontazione finale.

## **Materiali di consumo**

Attrezzature di piccolo costo e considerate di veloce sostituzione e funzionali alle attività di progetto (es. guanti monouso, aghi e siringhe, piccola utensileria, etc.).

## **Altri costi e servizi in loco**

### **Fondi di microcredito/rotazione/fondi garanzia accesso al credito**

Il microcredito è uno strumento di sviluppo economico che permette l'accesso ai servizi finanziari alle persone in condizioni di povertà ed emarginazione. Nei paesi in via di sviluppo milioni di famiglie vivono con i proventi delle loro piccole imprese agricole e delle cooperative nell'ambito di quella che è stata definita economia informale. I programmi di microcredito propongono soluzioni alternative per queste microimprese e per le cooperative di lavoratori dei paesi in via di sviluppo.

I fondi di rotazione sono costituiti per il finanziamento di particolari iniziative economiche a tasso particolarmente agevolato. Le sue disponibilità sono utilizzate per erogare mutui alle imprese/cooperative e si reintegrano con le quote di rimborso, per capitale ed interessi, dei mutui concessi, in modo da consentire il finanziamento di nuove iniziative sfruttando la rotazione dei capitali.

Il Fondo di garanzia di accesso al credito ha la finalità di favorire l'accesso alle fonti finanziarie delle piccole e medie imprese mediante la concessione di una garanzia pubblica che si affianca e spesso si sostituisce alle garanzie reali portate dalle imprese. L'intervento del Fondo mediante la concessione di una garanzia pubblica sulle operazioni di microcredito ha lo scopo di sostenere l'avvio e lo sviluppo della microimprenditorialità favorendone l'accesso alle fonti finanziarie.

### **Conferenze, seminari, corsi di formazione**

In fase di rendicontazione è necessario consegnare copia dei materiali prodotti nell'ambito dei corsi di formazione, seminari, workshop o eventi in genere.

In particolare, in riferimento ai corsi di formazione, è necessario fornire in copia il programma dei corsi, il calendario delle lezioni, i CV dei docenti, i registri delle presenze dei partecipanti e ogni altra documentazione disponibile.

Sono ammissibili le spese sostenute per l'eventuale affitto di aule per corsi/conferenze/eventi in genere, acquisto di materiali didattici e catering

### **Spese di visibilità.**

In fase di realizzazione delle attività di visibilità/disseminazione è necessario utilizzare il logo della Regione Emilia-Romagna, previa preventiva comunicazione alla Regione.

In fase di rendicontazione è necessario consegnare copia dei materiali prodotti nell'ambito delle attività di visibilità e sensibilizzazione realizzate in loco ed in E.R.

### **Servizi Tecnici**

Le spese relative a traduzioni ed interpretariato sono ammissibili se documentate sulla base di lettera d'incarico/contratto che specifica le prestazioni (dove, in che occasione, per quanto tempo).

## **Valutazione Esterna**

Nel caso venga prevista una valutazione esterna dei risultati di progetto è necessario presentare a rendicontazione copia della relazione effettuata dal valutatore, nonché curriculum dello stesso, lettera di incarico, contratto ed evidenza del pagamento della consulenza.

## **Spese Generali**

Le spese generali possono essere rendicontate forfettariamente, senza l'indicazione di specifiche voci di spesa. Nelle spese generali rientrano i costi relativi alla gestione delle attività progettuali e tutte le spese amministrative.

## **Contributi in natura**

L'apporto in natura previsto all'interno del progetto è quello che ogni partner mette a disposizione delle attività progettuali valorizzando le risorse interne.

Gli apporti in natura riguardano le risorse umane e strumentali oltre che i beni che vengono utilizzati per la realizzazione delle attività.

Gli apporti in natura non possono superare **il 20%** dei costi diretti delle attività.

I relativi importi devono essere indicati nel piano finanziario distinguendoli da quelli di cui si chiede la copertura finanziaria.

Le dichiarazioni di valorizzazione devono **essere sempre allegate** alla rendicontazione del progetto.

## **Prestazioni volontarie non retribuite delle risorse umane**

Le prestazioni volontarie non retribuite costituiscono apporto in natura al progetto e non danno diritto ad alcuna forma di compenso per l'interessato.

I volontari che rendono prestazioni non retribuite devono fornire un sintetico curriculum formativo-esperienziale (dati anagrafici, titolo di studio, esperienza acquisita).

Ogni partner deve predisporre un'apposita lettera d'incarico, controfirmata dall'interessato, in cui vengono indicate le attività da svolgere, il numero di ore/giornate di impegno previste ed il corrispondente importo valorizzato. **(vedi fac-simile allegato)**

La valorizzazione di tali prestazioni è determinata tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe relative all'attività eseguita, in vigore nel luogo in cui si rende la prestazione.

L'apporto valorizzato con cui si è contribuito a realizzare il progetto deve essere rendicontato tramite apposita dichiarazione del beneficiario/partner.

Non sono ammissibili le prestazioni volontarie non retribuite se riferite al personale dipendente del progetto.

Le prestazioni rese dal personale in "servizio civile" sono considerate prestazioni volontarie non retribuite.

## **Locali**

L'utilizzo, nell'ambito del progetto, di locali di proprietà dei partner può essere considerato quale apporto in natura e pertanto può rientrare fra le spese ammissibili, da rendicontarsi tramite apposita autodichiarazione. Tali spese sono considerate ammissibili per un valore massimo pari al costo di affitto di un locale equivalente sul mercato locale.

## **Modalità e tempistica di gestione e rendicontazione**

La comunicazione di avvio dei progetti dovrà essere inviata **entro 15 giorni** dalla data di protocollo della comunicazione dell'assegnazione e concessione dei contributi.

L'inosservanza delle disposizioni di cui sopra comporta la revoca dei contributi concessi.

I progetti devono concludersi entro 12 mesi dalla data di avvio, salvo proroga comunque non superiore a sei mesi.

Tale **proroga**, che può essere concessa per cause non imputabili a negligenza del proponente/partner, deve essere richiesta almeno 60 giorni prima della scadenza originariamente fissata per la conclusione del progetto, unitamente ad una relazione sullo stato di avanzamento dello stesso.

Il mancato rispetto del termine suindicato comporta la possibilità, per il Servizio Coordinamento delle Politiche Europee, Programmazione, Cooperazione, Valutazione di rifiutare la concessione della proroga.

In caso di emergenze umanitarie derivanti da conflitti o da eventi ambientali potrà essere richiesta, e adeguatamente motivata, una momentanea **sospensione** dei termini di esecuzione del progetto, che dovrà essere approvata dal Servizio regionale competente. Tale facoltà si applica anche ai progetti in corso di svolgimento.

Possono essere infine **richieste modifiche non onerose** al piano finanziario approvato dalla Regione tali da non modificare in maniera sostanziale il piano generale del progetto ed i suoi obiettivi.

Nel dettaglio si specifica quanto segue:

- le variazioni/compensazioni riferite alle voci di spesa comprese nella stessa macrovoce non richiedono l'autorizzazione della Regione, ad eccezione delle voci di spesa modificate dal Nucleo di valutazione per le quali sono consentiti aumenti in misura non superiore al 20% dell'importo stabilito dal Nucleo suddetto. Aumenti superiori alla percentuale sopra esposta, se riferiti alle voci di spesa stabilite dal Nucleo, richiedono specifica autorizzazione;

- per le voci di spesa eventualmente eliminate, aggiunte o sostituite da altre, il soggetto beneficiario deve dare tempestiva comunicazione alla Regione che può, motivatamente, opporre rifiuto; tale eventuale modifica deve essere esplicitata altresì nel commento contabile finale.

- le variazioni/compensazioni tra le macrovoci di spesa, richiedono la preventiva autorizzazione della Regione, se superiori alla percentuale del 20%.

La **liquidazione dei contributi** potrà avvenire secondo la seguente metodologia:

1. **In due fasi:**

- un acconto, entro il limite del 50% del contributo concesso
- il saldo ad ultimazione del progetto

2. **In un'unica soluzione**, a conclusione del progetto.

**Nel primo caso** i documenti da redigere e inserire nel software della Cooperazione Internazionale per la liquidazione della **prima tranche di progetto** sono:

- relazione sullo stato di attività
- rendiconto di dettaglio delle spese sostenute
- dichiarazione attestante la regolarità della documentazione;
- modulo relativo ai dati anagrafici del creditore, la dichiarazione IRPEF/IRES,
- commento contabile

Per la liquidazione del saldo i documenti da redigere e inserire nel software della Cooperazione Internazionale, **entro quattro mesi** dalla data di conclusione del progetto, sono:

- relazione finale, comprendente la descrizione delle attività realizzate a fine progetto, il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
- rendiconto di dettaglio delle spese sostenute;
- dichiarazione attestante la regolarità della documentazione;
- modulo relativo ai dati anagrafici del creditore, la dichiarazione IRPEF/IRES,
- commento contabile.

**Nel secondo caso** i documenti da redigere e inserire nel software della Cooperazione Internazionale **entro quattro mesi** dalla data di conclusione del progetto sono:

- relazione finale, comprendente la descrizione delle attività realizzate a fine progetto, il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi;



- rendiconto di dettaglio delle spese sostenute;
- dichiarazione attestante la regolarità della documentazione;
- modulo relativo ai dati anagrafici del creditore, la dichiarazione IRPEF/IRES;
- commento contabile.

Si evidenzia il fatto che in questa fattispecie di liquidazione occorre caricare sul software della Cooperazione Internazionale **la relazione intermedia** sullo stato di avanzamento delle attività progettuali a conclusione del primo semestre di progetto.

Se la consegna della rendicontazione finale avviene dopo i previsti quattro mesi si applicano le seguenti penalità:

- entro i quattro mesi successivi alla prevista data di consegna si applica una riduzione del 10% dell'importo da liquidare a titolo di saldo;
- oltre i quattro mesi successivi alla prevista data di consegna non si accettano più le rendicontazioni e si avvia il procedimento di revoca del contributo.

Se l'importo delle spese rendicontate o delle spese ritenute ammissibili risulta inferiore al costo totale del progetto indicato nella delibera di assegnazione contributi, il contributo viene proporzionalmente ridotto secondo la percentuale indicata nella delibera di riferimento.

Non sono ritenute valide le rendicontazioni presentate in maniera difforme rispetto alle indicazioni contenute nella delibera di approvazione del bando e nel presente manuale di rendicontazione, oltre a quelle presentate in lingua diversa da quella italiana.

## Fac-simile lettera d'incarico prestazioni volontarie non retribuite

### *(Carta intestata dell'organizzazione)*

Egr. *(Nome)* \_\_\_\_\_ *(Cognome)* \_\_\_\_\_

*(Indirizzo)* \_\_\_\_\_

*(CAP)* \_\_\_\_\_ *(Città)* \_\_\_\_\_ *(Prov)* \_\_\_\_\_

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

### **Oggetto: Lettera di incarico per prestazioni volontarie non retribuite.**

L'Associazione (inserire DENOMINAZIONE) nella persona del suo legale rappresentante (inserire NOME e COGNOME), Le conferisce l'incarico per prestazioni volontarie non retribuite, per la realizzazione delle seguenti attività (specificare ATTIVITÀ) nell'ambito del progetto (inserire TITOLO).

L'attività dovrà essere svolta per un totale di (inserire N. ORE/) ore presso (inserire SEDE) corrispondente ad un importo valorizzato di €

Contestualmente alla sottoscrizione del presente incarico la S.V. consegna un proprio curriculum professionale debitamente datato e sottoscritto e la dichiarazione di consenso per il trattamento dei dati personali ex D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

La S.V. si impegna ad espletare tale incarico nei tempi ivi indicati ed a sottoscrivere una dichiarazione di responsabilità delle attività volontarie prestate.

La S.V. si impegna inoltre a fornire, dietro semplice richiesta della scrivente, ogni genere di informazioni connesse all'attività svolta ed a consegnare, se espressamente richiestogli, specifiche relazioni sull'andamento dell'attività e sui risultati fino a quel momento conseguiti.

Il presente rapporto di collaborazione non dà diritto ad alcuna forma di compenso costituendo a tutti gli effetti cofinanziamento privato in natura dell'iniziativa progettuale.

**(inserire LUOGO e DATA),** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Associazione**

**Per accettazione**

---

---

Fac-simile lettera di donazione  
(*Carta intestata dell'organizzazione*)

## ATTO DI DONAZIONE

La/Il sottoscritta/o .....responsabile di .....nell'ambito del progetto.....

## DONA

All'associazione/ente locale/ong.....con sede legale a.....,  
(indicare l'oggetto e il valore della donazione) che sarà utilizzato in .....per  
.....

(inserire LUOGO e DATA), \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Associazione/ente locale/ONG

Per accettazione (partner locale)

---

---