

No Peace Without Justice

## Procedure per gli appalti di natura finanziaria

<b>Introduzione</b> .....	2
<b>Vademecum per la gestione dei programmi (aree tematiche)</b> .....	2
<b>Vademecum per la gestione del programma economico/finanziario</b> .....	3
<b>Vademecum per un contratto di finanziamento relativo a una sovvenzione</b> .....	4
<b>Modulo per l'assunzione di responsabilità (presa in carico) per la gestione di un contratto di finanziamento</b> .....	6
<b>Gestione degli acquisti da parte dei coordinatori di programma</b> .....	7
<b>Vademecum per il rimborso delle spese</b> .....	8
<b>Modulo per le richieste di rimborso (spese elencate alla fine)</b> .....	10
<b>Vademecum per gli acquisti pagati direttamente dalla tesoreria centrale</b> .....	11
<b>Modulo per gli acquisti pagati direttamente dalla tesoreria centrale</b> .....	13
<b>Modulo per i pagamenti richiesti dallo staff e fatti dalla tesoreria centrale</b> .....	14
<b>Vademecum per gli acquisti fatti con i soldi di NPSG</b> .....	15
<b>Modulo per rendicontare gli acquisti fatti con i soldi di NPSG</b> .....	17
<b>Modulo per i soldi ricevuti da NPSG (sia dal Fondo di Cassa che dal Fondo per le Spese)</b> ....	18
<b>Vademecum per la gestione dei Partner che ricevano un finanziamento da parte di NPSG...</b>	19
<b>Vademecum per gli ospiti che si invitino (a qualsiasi titolo e per qualsiasi evento) per i quali NPSG prevede di affrontare delle spese – Richiesta di Rimborso per i partecipanti (lista delle spese alla fine)</b> .....	21
<b>Modulo di Richiesta di Rimborso (lista delle spese alla fine)</b> .....	22
<b>Modulo per “Fornitori e/o Consulenti e/o Professionisti e/o Autonomi” (da far compilare a chi fornisca un servizio o un bene a NPSG in qualsiasi contratto)</b> .....	23

Da aggiungere:

Allegato Modulo Partner (Memorandum d'Intesa e Modulo di Resoconto)

Allegato Modulo sulla Pianificazione e Programmazione delle Attività

Allegato Modulo per il Resoconto degli Uffici Esteri

## **Introduzione**

È importante e utile per tutti di avere un documento sulle regole, procedure o fasi utilizzati quotidianamente per la realizzazione delle attività di Non c'è Pace Senza Giustizia. , l'utilità è chiara, ed è quella di avere un documento, un vademecum o una nota che possano essere consultati ogni volta che realizziamo le iniziative di NPSG. I seguenti documenti rappresentano una serie di problematiche che potrebbero prevedere e affrontare le diverse "situazioni tipo" con cui abbiamo a che fare. Ovviamente si tratta di un documento "aperto", che, con l'aiuto di tutti, di volta in volta, possiamo e dobbiamo arricchire e migliorare.

Si vuole richiamare la vostra attenzione, in particolare, su alcune questioni cruciali che verranno trattate nelle pagine seguenti:

1. Le sovvenzioni ottenute sono spesso di natura pubblica. Quindi la loro gestione e l'uso devono essere chiari e trasparenti in primo luogo perché siamo Radicali, in secondo luogo perché siamo soggetti a controllo su quasi tutti tali contributi e in terzo luogo perché abbiamo una revisione di bilancio annuale.
2. Sui nostri Temi l'attività di studio e ricerca è molto importante. È fondamentale anche la concezione e la redazione di una Dichiarazione di Intenti (Concept Paper), così come la scelta e la realizzazione di iniziative volte a sensibilizzare o anche a risolvere problemi specifici.
3. Nell'ambito della realizzazione di queste attività, un ruolo importante è svolto dalla ricerca costante ed attiva di persone nuove, importanti personalità e contatti nei settori istituzionale e finanziario, nel settore artistico/culturale e dei media, nonché tra le organizzazioni della società civile.
4. Alla firma di un contratto di sovvenzione è indispensabile e cruciale conoscere tutte le condizioni, le regole e dettagli del finanziamento stesso. I requisiti e le regole definiscono le modalità e le norme in materia di finanziamento e le spese che vengono finanziate.
5. Tutte le attività NPSG sono completamente controllate su base annua (Revisione del bilancio), inoltre, alcune di queste attività sono controllate in dettaglio (Revisione del progetto). Su questo punto si deve aggiungere in tutti i contratti/finanziamenti (compresi quelli che non hanno riferimento esplicito al dovere o obbligo di una verifica contabile del progetto) questa frase: "Il beneficiario (NPSG) accetta e concorda da ora un'eventuale verifica negli uffici, sulle spese dichiarate, nonché sull'impiego di finanziamento accordato e sull'attuazione delle attività ". Questa frase è presente nel 99% dei contratti di sovvenzione firmati da NPSG.
6. È di vitale importanza comunicare ogni volta tutte le spese sostenute o impegni di spesa assunti, così come gli esiti politici di riunioni, missioni, attività o iniziative.
7. Fornitori e Partner: gli acquisti effettuati da fornitori e/o partner devono essere eseguiti e gestiti mantenendo la possibilità di rivendicare tutti i diritti e le esigenze del compratore (NPSG).

## **Vademecum per la gestione dei programmi (aree tematiche)**

Analisi, studio e ricerca di un tema.

Individuazione di questioni politiche.

Identificazione di possibili mezzi politici per risolvere il problema.

Identificazione delle attività che possono essere implementate per risolvere il problema

Diffusione delle informazioni con NPSG.

Identificazione di individui o partner che possono essere inclusi per ottenere la possibile soluzione del problema.

programmazione e pianificazione di iniziative.

Ricerca di sponsor o finanziamenti per l'attuazione delle attività individuate.

Ottenimento di finanziamenti, firma dei contratti di finanziamento.

Esecuzione del contratto di finanziamento in tutte le sue fasi.

### **Vademecum per la gestione del programma economico/finanziario:**

I coordinatori del programma (aree tematiche) devono garantire la gestione dei contratti di finanziamento stipulati con i donatori, tra cui la condizione sottoscritta alla firma del contratto con i donatori. Inoltre, loro dovrebbero assicurare:

1. Gestione dello staff, pianificazione delle attività e distribuzione del lavoro.
2. Gestione e implementazione delle attività.
3. Gestione e diffusione del rapporto prima della missione.
4. Gestione economica/finanziaria.
5. Gestione dei fornitori e delle spese.
6. Gestione delle spese stimate.
7. Gestione delle spese effettuate.
8. Gestione dei ritorni attesi (finanziamenti).
9. Relazioni intermedie di gestione (missioni, seminari, conferenze) e rapporto di fine missione.
10. Relazioni politiche intermedie e finali delle attività.
11. Relazioni intermedie e finali delle attività.

## **Vademecum per un contratto di finanziamento relativo a una sovvenzione**

Di seguito sono elencati i passi necessari per una buona gestione dell'accordo. In generale, sono i seguenti:

- Studiare il contratto di sovvenzione individuando le condizioni indicate dal contratto stesso (lettura anche degli allegati);
- Identificare la data di inizio delle attività;
- Identificare la data di fine delle attività (queste date determinano l'ammissibilità delle spese nell'ambito del contratto di sovvenzione);
- Identificare le date per la consegna della relazione intermedia;
- Identificare le date per la consegna della relazione finale;
- Identificare i controlli cui è soggetta ogni relazione;
- Identificare la possibilità e i tempi per promuovere richieste di modifica al contratto di finanziamento (emendamenti)

Elencare la documentazione utile a soddisfare i requisiti per il finanziamento. Questa documentazione, in generale, comprenderà:

**Per lo staff:** (contratto a tempo determinato o indeterminato)

Contratto, buste paga, documento che attesti l'assegnazione del personale a tale accordo specifico, prova del pagamento.

**Per lo staff:** (consulenti e professionisti)

Accordo, fattura, documento che attesti l'assegnazione del personale a tale accordo specifico, prova del pagamento.

**Per voli nazionali e internazionali:**

Per questo tipo di acquisti è opportuno fornire: i biglietti, la carta d'imbarco, la fattura dell'agenzia di viaggi, lo scopo del viaggio e prova dell'avvenuto pagamento (vedere anche le Procedure acquisto biglietti di viaggio NPSG).

**Per le spese di trasporto:**

Per questo tipo di acquisto è opportuno fornire: fatture o biglietti attestanti costi di trasporto e il loro scopo, così come prova del pagamento.

**Per le spese di alloggio**

Per questo tipo di acquisto si deve fornire: la fattura dell'hotel, lo scopo della spesa e la prova del pagamento.

La fattura dell'hotel si riferisce alla fattura e NON al conto della camera.

Nel caso di alloggio per un gruppo di persone dovrà essere fornito:

Fattura dell'albergo, scopo del soggiorno, elenco delle persone che hanno soggiornato, costo unitario per persona per camera, il numero di notti a persona (si ricorda che la fattura non è il conto della camera) e la prova del pagamento.

**Per gli oneri accessori di sala**

Striscioni, noleggio di tavoli, bandiere, copri tavoli, computer a noleggio, attrezzature per il servizio di interpretariato, servizio interpreti, acquisto di un servizio per audio e video.

Per questi acquisti sarebbe opportuno chiedere sempre diversi preventivi a differenti fornitori (per la Commissione europea ciò è necessario per ordini superiori a € 10,000, per gli altri donatori è richiesto per ordini superiori a € 5,000). Per ogni servizio acquistato deve essere fornito: un preventivo da diversi fornitori, il contratto firmato con il fornitore prescelto, la fattura per il servizio fornito o per la merce acquistata, la prova del pagamento.

Va evidenziato che per questi beni il noleggio/affitto è diverso dall'acquisto del bene. Di solito non ci sono problemi per il noleggio, ma il problema si pone per l'acquisto di beni durevoli (ad esempio, l'acquisto di coperture per i tavoli o di attrezzatura informatica); infatti, molti donatori considerano

di loro proprietà i beni durevoli acquistati e, alla fine del progetto, i beni devono essere restituiti ai donatori o, a seconda del contratto con il finanziatore, donati ai soggetti beneficiari del progetto con prova documentale che ne attesti la donazione e il trasferimento di possesso.

**Per le spese per la produzione di documenti** (copie, brochure o documenti stampati, impaginazione, foto, preparazione dei documenti, modifica dei documenti).

Per questi acquisti sarebbe opportuno chiedere diversi preventivi a differenti fornitori (per la Commissione europea ciò è necessario per ordini superiori a € 10,000, per gli altri donatori è richiesto per ordini superiori a € 5,000). Per ogni servizio acquistato deve essere fornito: un preventivo da diversi fornitori, il contratto firmato con il fornitore prescelto, la fattura per il servizio fornito o per la merce acquistata, la prova del pagamento.

Qualora tali servizi siano forniti da individui (per esempio preparazione o modifica di documenti, impaginazione) procediamo come per il personale.

**Per tutte le spese non incluse nelle fattispecie sopra dette**

Per tutti gli acquisti devono essere forniti: se richiesto vari preventivi da differenti fornitori (acquisti oltre 5.000/10.000 euro o in base a quanto stabilito dal contratto di finanziamento), il contratto firmato, il motivo dell'acquisto, la fattura o ricevuta di pagamento da parte della persona che ha ricevuto il pagamento, la prova del pagamento.

Identificare e Verificare le forme di rendicontazione per i donatori.

Preparare i moduli da compilare durante l'attuazione delle attività.

- Solitamente la preparazione dei moduli avviene su file di Excel come segue:

Un foglio dedicato al rendiconto complessivo di sintesi ;

Un foglio dedicato alla lista dei documenti (fatture o ricevute) la cui somma sia pari al totale indicato nel rendiconto complessivo di sintesi;

- Compilazione dei moduli (narrativi, rapporti finanziari ed economici);
- Archiviazione di tutti i documenti prodotti come ad esempio: relazioni intermedie narrative, rapporti di missione, relazioni, documenti, giornali e articoli web, fotografie e documenti audio e video, elenco dei partecipanti all'evento, giorno della manifestazione, documento finale dell'evento. Attenzione quasi sempre nei documenti va riportato anche il logo o la menzione del finanziatore;
- Un documento riguardante la soddisfazione dei partecipanti all'evento (valutazione dell'evento).

Sul file excel saranno presenti questi due Moduli in due Fogli di lavoro:

Foglio "Relazione di sintesi" Esempio di controllo globale delle spese

Foglio "Rapporto dettagliato" Esempio di elenco delle fatture e dei documenti



**Modulo per l'assunzione di responsabilità (presa in carico) per la gestione di un contratto di finanziamento**

<Nome e Cognome>

<Indirizzo>

<Città e Telefono>

<Codice Fiscale se italiano>

A Non c'è Pace Senza  
Giustizia  
Via di Torre Argentina 76  
00186 Roma  
C.F.: 97107730588

OGGETTO: Gestione del Contratto di finanziamento  
con.....

Io, sottoscritto <nome e cognome> dichiaro di avere accettato la responsabilità di gestire il contratto di sovvenzione [numero / nome del contratto di sovvenzione] (il "Contratto"), firmato il [data]

Dichiaro:

- di avere una copia del Contratto e tutti gli allegati;
- di aver preso visione e di aver compreso tutte le sue parti;
- di essere a conoscenza di tutte le condizioni previste nel Contratto;
- di gestire l'implementazione di tutte le attività descritte nel Contratto seguendo tutte le norme in esso previste;
- di perseguire tutti gli obiettivi politici che sono già descritti nel Contratto e di essere responsabile per questo;
- di comunicare immediatamente ai responsabili dell'associazione (Segretario Generale e Tesoriere) qualsiasi errore, confusione o dubbio che potrebbe creare difficoltà per l'attuazione delle attività o per il raggiungimento degli obiettivi politici. I responsabili dovranno rispondere nel più breve tempo possibile, al fine di non compromettere le iniziative;
- di comunicare sempre i progressi e il monitoraggio delle iniziative politiche e delle relative spese affrontate al Segretario e al Tesoriere;
- di seguire le istruzioni per la realizzazione delle attività, che di volta in volta saranno indicati dall'associazione per il tramite del Segretario e del Tesoriere;

Allegato:

Copia del Contratto con tutti i suoi allegati.

Dichiaro che le informazioni sopra riportate sono vere e di essere a conoscenza delle conseguenze previste dalla legge in caso di false dichiarazioni.

Firma



.....

## **Gestione degli acquisti da parte dei coordinatori di programma**

Nell'attuazione delle iniziative, i coordinatori di programma devono gestire gli acquisti dei servizi e dei beni necessari per svolgere le attività.

Tali acquisti possono o meno essere coperti ed essere inerenti a contratti di finanziamento.

L'acquisto di beni e servizi inerenti l'attuazione delle attività oggetto di contratti di finanziamento deve essere intrapreso con la supervisione dei coordinatori di programma, che dovrebbero garantire quanto segue:

- Che l'acquisto sia ammesso e coerente con il bilancio di previsione (spesa ammissibile);
- Che l'acquisto sia effettuato secondo le modalità e le regole previste dal contratto di finanziamento o dalla legge italiana;
- Che l'acquisto sia effettuato in modo formale e preciso in tutte le sue parti, considerando i controlli a posteriori, tra cui il controllo esterno del bilancio, nonché del contratto di finanziamento;
- Che gli acquisti relativi ai fornitori e/o partner siano realizzati e gestiti mantenendo sempre la possibilità di rispettare e soddisfare tutti i diritti dell'acquirente (NPSG).

## **Vademecum per il rimborso delle spese**

(Richiesta di Rimborso)

Nella realizzazione delle attività si rende spesso necessario che il personale di NPSG si rechi all'estero per assistere ad alcune riunioni o per adempiere ad altre attività.

Tali trasferte riguardano non solo il personale di NPSG, ma anche consulenti e volontari che si recheranno all'estero di volta in volta per svolgere le iniziative NPSG.

Per le attività più ampie accade che siano soggetti a trasferta anche i partecipanti al fine di assistere ad incontri (ad esempio seminari). In tali casi le persone (personale, volontari e/ o partecipanti) si trovano spesso a dover anticipare il denaro necessario ad affrontare le spese e in tal caso saranno successivamente rimborsati, se preventivamente autorizzati.

Coloro che anticipino denaro devono garantire, alla fine della missione, un resoconto delle spese sostenute durante la missione/seminario/viaggio.

Il personale è inoltre tenuto a fornire una relazione descrittiva per missione/seminario/viaggio.

Il resoconto delle spese deve contenere:

Nome, cognome indirizzo, numero di telefono (codice fiscale italiano);

La descrizione esatta delle spese (se effettuate in una valuta differente dovrà essere fatto esplicito riferimento al tasso di cambio);

L'importo in euro, le descrizione del motivo della spesa o della missione e l'importo totale in euro.

La dichiarazione che tali spese sono inerenti alla missione;

L'indicazione delle coordinate bancarie per effettuare il pagamento del rimborso;

La firma del richiedente.

Inoltre, devono essere allegate tutte le ricevute relative alle spese elencate.

Le spese non documentate non sono, infatti, ammesse e rimborsabili.

In allegato trovate il modulo per le richieste di rimborso.

Di seguito, un elenco della documentazione necessaria al soddisfacimento delle condizioni del contratto di finanziamento e la richiesta di rimborso, anche in conformità con le leggi nazionali:

**Per lo staff** (consulenti e professionisti)

Accordo, fattura, documento che attesti che il personale è stato assegnato a svolgere tale contratto, la prova del pagamento.

**Per viaggi nazionali e internazionali**

Per questo tipo di acquisti devono essere forniti: il biglietto, la carta d'imbarco, la fattura dell'agenzia di viaggi, lo scopo del viaggio e la prova del pagamento.

**Per le spese di trasporto**

Per questo tipo di acquisto devono essere forniti: la ricevuta o la fattura che indichino le spese del trasporto, il suo scopo e la prova del pagamento.

**Per le spese di alloggio**

Per questo tipo di acquisti devono essere forniti: la fattura dell'hotel, lo scopo della spesa e la prova del pagamento.

La fattura dell'hotel si riferisce alla fattura e NON al conto della camera.

Nel caso di alloggio per un gruppo di persone dovranno essere forniti:

Fattura dell'albergo, scopo del soggiorno, elenco delle persone che hanno soggiornato, costo unitario per persona per camera, il numero di notti a persona (si ricorda che la fattura non è il conto della camera) e la prova del pagamento.

**Per gli oneri accessori di sala**

Striscioni, noleggio di tavoli, bandiere, copri tavoli, computer a noleggio, attrezzature per il servizio di interpretariato, servizio interpreti, acquisto di un servizio per audio e video.

Per questi acquisti sarebbe opportuno chiedere diversi preventivi a differenti fornitori (per la Commissione europea ciò è necessario per ordini superiori a € 10,000, per gli altri donatori è

richiesto per ordini superiori a € 5,000). Per ogni servizio acquistato deve essere fornito: un preventivo da diversi fornitori, il contratto firmato con il fornitore prescelto, la fattura per il servizio fornito o per la merce acquistata, la prova del pagamento.

Va evidenziato che per questi beni il noleggio/affitto è diverso dall'acquisto del bene. Di solito non ci sono problemi per il noleggio, ma il problema si pone per l'acquisto di beni durevoli (ad esempio, l'acquisto di coperture per i tavoli o di attrezzatura informatica); infatti, molti donatori considerano di loro proprietà i beni durevoli acquistati e, alla fine del progetto, i beni devono essere restituiti ai donatori oppure, a seconda di quanto indicato nel progetto, possono essere donati ai beneficiari.

**Per le spese per la produzione di documenti** (copie, brochure o documenti stampati, impaginazione, foto, preparazione dei documenti, modifica dei documenti).

Per questi acquisti sarebbe opportuno chiedere diversi preventivi a differenti fornitori (per la Commissione europea ciò è necessario per ordini superiori a € 10,000, per gli altri donatori è richiesto per ordini superiori a € 5,000). Per ogni servizio acquistato deve essere fornito: un preventivo da diversi fornitori, il contratto firmato con il fornitore prescelto, la fattura per il servizio fornito o per la merce acquistata, la prova del pagamento.

Qualora tali servizi siano forniti da individui (per esempio preparazione o modifica di documenti, impaginazione) procediamo come per il personale.

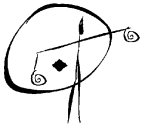
**Per tutte le spese non incluse nelle fattispecie sopra dette**

Per tutti gli acquisti devono essere fornite: se richiesto vari preventivi da differenti fornitori (acquisti oltre 5.000/10.000 euro o in base a quanto stabilito dal contratto di finanziamento), il contratto firmato, il motivo dell'acquisto, la fattura o ricevuta di pagamento da parte della persona che ha ricevuto il pagamento, la prova del pagamento.

**Elenco delle spese da rimborsare**

Le richieste di rimborso vanno presentate entro la fine del mese successivo. Per missioni a cavallo di due mesi è preferibile presentare richieste separate per ciascun mese.

Per velocizzare i tempi di pagamento è preferibile che per le richieste di rimborso - di chi non è fisicamente presente nelle sedi di Roma e di Bruxelles - vengano anticipate le scansioni via mail ([tesoriere@npwj.org](mailto:tesoriere@npwj.org); e al responsabile del progetto). La persona deve compilare un elenco di tali spese, firmarlo, allegare tutti i documenti (fatture, ricevute, contratti, ecc.) e inviarlo con DHL, oppure consegnarlo di persona, alla sede centrale.



# Non c'è Pace Senza Giustizia No Peace Without Justice

Via di Torre Argentina 76; I-00186 Roma; Tel. +39 06 68979377 Fax +39 06 68979285  
866 UN Plaza #408; New York NY 10017; Tel. +1 212 9802558 Fax +1 212 9801072  
Rue du Pépin 54; B-1000 Bruxelles; Tel. +32 (0)2 5483910 Fax +32 (0)2 5118100

## FORM FOR REIMBURSEMENT OF EXPENSES/ MODULO DI RIMBORSO DELLE SPESE

Applicant / Richiedente:

<Name, Address, email, telephone number> / <Nome, indirizzo, email, telefono >

With this letter, I kindly ask the reimbursement of the expenses incurred for activities related to / *Con la presente lettera, richiedo il rimborso delle spese sostenute per le attività connesse a*

<Project, specific mission, location, timeframe> / <Progetto, missione specifica, luogo, periodo di tempo >

List of the expenses (originals of which are attached)/ *Elenco delle spese (i cui originali sono allegati):*

No. Nr.	Date Data	Vendor Fornitore	Description of expense Descrizione della spesa	Category Categoria	Beneficiary Beneficiario	Currency Valuta	Original Amount Importo originale	Exch. Rate Tasso di cambio	Amount Importo EUR	Payment method Metodo pagamento
<b>Total / Totale</b>									<b>0,00</b>	

Category / Categoria	Currency Valuta	Amount Importo
International travel / <i>Viaggi internazionali</i>	EUR	0,00
Accommodation / <i>Alloggio</i>	EUR	0,00
Meals & Incidentals / <i>Vitto e spese accessorie</i>	EUR	0,00
Local Transport / <i>Trasporti locali</i>	EUR	0,00
Communication / <i>Comunicazione</i>	EUR	0,00
Supplies and Maintenance / <i>Materiali di consumo e manutenzione</i>	EUR	0,00
Staff / <i>Personale</i>	EUR	0,00
Experts / <i>Esperti</i>	EUR	0,00
Trainers and Consultants / <i>Formatori e Consulenti</i>	EUR	0,00
Office rental / <i>Affitto Ufficio</i>	EUR	0,00
Venue rental / <i>Affitto Luogo dell'Evento</i>	EUR	0,00
Interpretation (including equipment) / <i>Interpretariato (compreso attrezzature)</i>	EUR	0,00
Documents Translation / <i>Documenti di traduzione</i>	EUR	0,00
Equipment rental / <i>Affitto di attrezzature</i>	EUR	0,00
Publication / <i>Pubblicazioni</i>	EUR	0,00
Bank fee / <i>Commissioni bancarie</i>	EUR	0,00
<b>Total / Totale</b>	<b>EUR</b>	<b>0,00</b>

Please wire the above mentioned total amount to the following bank account / *Si prega di accreditare la summenzionata somma totale al seguente conto corrente bancario:*

IBAN (or other account number / o altro numero di conto):

<Number / Numero >

BIC/SWIFT: <Code / Codice >

Bank / Banca: <Name, Address and Phone number> / <Nome, Indirizzo e Numero di telefono >

Bank account holder / *Titolare del Conto corrente bancario:*

< Name Surname / Nome e Cognome >

<Address (if different from the applicant's one) >/ <Indirizzo (se diverso da quello del richiedente) >

< Date/Data >

< Name Surname/ Nome e Cognome >

## Vademecum per gli acquisti pagati direttamente dalla tesoreria centrale

Durante la realizzazione delle attività, si verifica o potrebbe verificarsi, che una parte o tutti gli acquisti vengano pagati direttamente dalla Tesoreria della sede centrale.

Gli acquisti pagati dalla Tesoreria riguardano:

- Gli acquisti gestiti direttamente dal Tesoriere.
- Gli acquisti gestiti dai coordinatori di programma.
- Gli acquisti gestiti da associati o volontari che dipendono dai coordinatori di programma.

Nel primo caso, vale a dire gli acquisti gestiti direttamente dal Tesoriere, sarà responsabilità di questi fornire tutta la documentazione relativa all'acquisto. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi connessi all'acquisto.

Nel secondo e nel terzo caso, ossia per gli acquisti effettuati dai coordinatori di programma o da loro associati o volontari, sarà responsabilità del coordinatore del programma di gestire l'acquisto del bene o del servizio.

Con "gestione dell'acquisto" ci si riferisce al fatto che:

- La persona che acquista il prodotto o il servizio deve assicurarsi che esso rientri o sia coerente con il bilancio preventivo del contratto di finanziamento, (spesa ammissibile); in caso contrario occorrerà darne comunicazione al Tesoriere e al Segretario.
- La persona che acquista il prodotto o il servizio deve, altresì, assicurarsi che sia effettuato in base alle regole specificate dal contratto di finanziamento e/o dalla legge italiana.
- La persona che acquista il prodotto o il servizio deve assicurarsi che esso sia eseguito in modo formale e completo in ogni sua parte considerando i controlli a posteriori, tra cui il controllo esterno del bilancio, nonché il contratto di finanziamento.

Nel secondo e terzo caso, la persona che agisce e gestisce l'acquisto agirà in base alla propria responsabilità e sotto la supervisione e la responsabilità del coordinatore del programma, nonostante la responsabilità della persona che faccia concretamente l'acquisto.

Di conseguenza, tutti i pagamenti raccomandati o richiesti alla Tesoreria centrale dai coordinatori di programma, o dai loro collaboratori, volontari o stagisti, rientrano nella gestione diretta della persona che li ordina o dei coordinatori di programma.

Per gli acquisti i coordinatori di programma, o loro associati (volontari o meno), devono garantire l'adempimento di quanto sopra e devono, quindi, fornire tutta la documentazione necessaria relativa all'acquisto da cui emerga che esso soddisfa sia la legislazione nazionale italiana che le condizioni del contratto di finanziamento, cui spese e acquisti sono legati.

Di seguito, l'elenco della documentazione necessaria a soddisfare le condizioni di un contratto di finanziamento tipico o le leggi nazionali italiane.

**Per lo staff:** (contratto a tempo determinato o indeterminato)

Contratti e buste paga vengono gestiti direttamente dall'amministrazione centrale.

**Per lo staff:** (consulenti o professionisti)

Accordo, fattura, documento attestante che il personale è stato assegnato a eseguire tale contratto.

**Per i viaggi aerei nazionali e internazionali:**

Per questo tipo di acquisti devono essere forniti: il biglietto, la carta d'imbarco, la fattura dell'agenzia di viaggi, lo scopo del viaggio e la prova del pagamento.

**Per le spese di trasporto**

Per questo tipo di acquisto devono essere forniti: la ricevuta o la fattura che indichino le spese del trasporto, il suo scopo e la prova del pagamento.

**Per le spese di alloggio**

Per questo tipo di acquisti devono essere forniti: la fattura dell'hotel, lo scopo della spesa e la prova del pagamento.

La fattura dell'hotel si riferisce alla fattura e NON al conto della camera.

Nel caso di alloggio per un gruppo di persone dovrà essere fornito:

Fattura dell'albergo, scopo del soggiorno, elenco delle persone che hanno soggiornato, costo unitario per persona per camera, il numero di notti a persona (si ricorda che la fattura non è il conto della camera) e la prova del pagamento.

#### **Per gli oneri accessori di sala**

Striscioni, noleggio di tavoli, bandiere, copri tavoli, computer a noleggio, attrezzature per il servizio di interpretariato, servizio interpreti, acquisto di un servizio per audio e video.

Per questi acquisti sarebbe opportuno chiedere diversi preventivi a differenti fornitori (per la Commissione europea ciò è necessario per ordini superiori a € 10,000, per gli altri donatori è richiesto per ordini superiori a € 5,000). Per ogni servizio acquistato deve essere fornito: un preventivo da diversi fornitori, il contratto firmato con il fornitore prescelto, la fattura per il servizio fornito o per la merce acquistata, la prova del pagamento.

Va evidenziato che per questi beni il noleggio/affitto è diverso dall'acquisto del bene. Di solito non ci sono problemi per il noleggio, ma il problema si pone per l'acquisto di beni durevoli (ad esempio, l'acquisto di coperture per i tavoli o di attrezzatura informatica); infatti, molti donatori considerano di loro proprietà i beni durevoli acquistati e, alla fine del progetto, i beni devono essere restituiti ai donatori oppure, a seconda di quanto indicato nel progetto, possono essere donati ai beneficiari.

**Per le spese per la produzione di documenti** (copie, brochure o documenti stampati, impaginazione, foto, preparazione dei documenti, modifica dei documenti).

Per questi acquisti sarebbe opportuno chiedere diversi preventivi a differenti fornitori (per la Commissione europea ciò è necessario per ordini superiori a € 10,000, per gli altri donatori è richiesto per ordini superiori a € 5,000). Per ogni servizio acquistato deve essere fornito: un preventivo da diversi fornitori, il contratto firmato con il fornitore prescelto, la fattura per il servizio fornito o per la merce acquistata, la prova del pagamento.

Qualora tali servizi siano forniti da individui (per esempio preparazione o modifica di documenti, impaginazione) procediamo come per il personale.

#### **Per tutte le spese non incluse nelle fattispecie sopra dette**

Per tutti gli acquisti devono essere forniti: se richiesto vari preventivi da differenti fornitori (acquisti oltre 5.000/10.000 euro o in base a quanto stabilito dal contratto di finanziamento), il contratto firmato, il motivo dell'acquisto, la fattura o ricevuta di pagamento da parte della persona che ha ricevuto il pagamento, la prova del pagamento.

Verificare le forme di rendicontazione per i donatori.

Preparare i moduli da compilare durante l'attuazione delle attività. Solitamente la preparazione dei moduli avviene su file di Excel come segue:

- Un foglio dedicato alla forma matematica;
- Un foglio dedicato alla lista dei documenti (fatture o ricevute) la cui somma sia pari al totale indicato nella forma matematica;
- Compilazione dei moduli (narrativi, rapporti finanziari ed economici);
- Archiviazione tutti i documenti prodotti come ad esempio: relazioni intermedie narrative, rapporti di missione, relazioni, documenti, giornali e articoli web, fotografie e documenti audio e video, elenco dei partecipanti all'evento, giorno della manifestazione, documento finale dell'evento;
- Un documento riguardante la soddisfazione dei partecipanti all'evento (valutazione dell'evento).

#### **Elenco delle spese da rimborsare**

Le richieste di rimborso vanno presentate entro la fine del mese successivo. Per missioni a cavallo di due mesi è preferibile presentare richieste separate per ciascun mese.

Per velocizzare i tempi di pagamento è preferibile che per le richieste di rimborso - di chi non è fisicamente presente nelle sedi di Roma e di Bruxelles - vengano anticipate le scansioni via

mail ([tesoriere@npwj.org](mailto:tesoriere@npwj.org); e al responsabile del progetto) . Deve compilare un elenco di tali spese, firmarlo, allegare tutti i documenti (fatture, ricevute, contratti, ecc.) e inviarlo con DHL, oppure consegnarlo di persona, alla sede centrale.

**odulo per gli acquisti pagati direttamente dalla tesoreria centrale**

<Nome e Cognome>

<Indirizzo>

<Città e Telefono>

<Codice Fiscale se italiano>

A Non c'è Pace Senza Giustizia  
Via di Torre Argentina 76  
00186 Roma  
C.F.: 97107730588

OGGETTO: Trasmissione dei documenti relativi ai pagamenti effettuati direttamente dalla Tesoreria centrale.

Io, sottoscritto <nome cognome> trasmettere i documenti di seguito elencati per le spese effettuate per l'attività <descrizione dello scopo>

Numero di serie	Data del documento	Nome del fornitore	Descrizione del servizio acquistato	Codice valuta	Ammontare	Tasso di cambio	Ammontare in euro

Totale in Euro

Allegati:

Fatture e ricevute in originale con l'indicazione del numero seriale.

Si prega di notare che solitamente per ogni acquisto devono essere allegati: il contratto, la fattura o ricevuta fiscale e i preventivi dei fornitori.

Per i viaggi allegare la fattura, il biglietto, la carta d'imbarco e la prova del pagamento.

Dichiaro che le informazioni sopra riportate sono vere e di essere a conoscenza delle conseguenze previste dalla legge in caso di false dichiarazioni.

Firma

.....



**Modulo per i pagamenti richiesti dallo staff e fatti dalla tesoreria centrale.**

<Nome e Cognome>  
<Indirizzo>  
<Città e Telefono>  
<Codice Fiscale se italiano>

A Non c'è Pace Senza  
Giustizia  
Via di Torre Argentina 76  
00186 Roma  
C.F.: 97107730588

OGGETTO: Richiesta di pagamento per un fornitore.

Io sottoscritto <nome cognome.> richiedo che il seguente importo sia pagato al fornitore indicato di seguito

Nome ..... ..  
Città e indirizzo ..... ..  
Numero di telefono .....  
Email ..... ..  
Importo da pagare .....  
Motivo .....  
Coordinate bancarie per il pagamento al fornitore:  
Titolare del conto bancario ..... ..  
Indirizzo del titolare .....  
Nome della Banca ..... ..  
Numero del conto ..... ..  
Codice Iban .....  
Codice Bic ..... ..

Con la presente dichiaro che sono consapevole e responsabile per l'ordine di pagamento di cui sopra. Dichiaro e mi impegno a inviare tutta la documentazione relativa a questo pagamento il più presto possibile e comunque entro 30 giorni e/o quando sarà richiesto. Sollevo l'Associazione da ogni responsabilità o negligenza non dipendente dalla Associazione stessa.

Firma .....

## **Vademecum per gli acquisti fatti con i soldi di NPSG.**

(sia dal Fondo di Cassa che dal Fondo per le Spese)

Durante la realizzazione delle attività spesso si verifica o potrebbe verificarsi che l'attuazione di una determinata iniziativa sia finanziariamente molto onerosa e in un Paese straniero.

In questo caso la Tesoreria centrale, dopo richiesta da parte della persona interessata, effettua un pagamento sul conto bancario del coordinatore di programma, per un importo come Fondo per le Spese.

Il coordinatore del programma, o la persona che riceve il denaro, ne è pienamente responsabile. Questa persona è, quindi, responsabile di qualsiasi importo mancante, nonché per il suo utilizzo. La persona che ha ricevuto il Fondo di Cassa o il Fondo per le Spese deve garantire sotto la sua completa responsabilità, che:

- L'acquisto sia coperto da, e coerente con, il bilancio preventivo di finanziamento (spese ammissibili); in caso contrario occorre darne comunicazione al Tesoriere e al Segretario.
- La persona che acquista il prodotto o il servizio ha bisogno di assicurarsi che esso venga fatto seguendo le regole specificate dal contratto di finanziamento e/o dalla legge italiana.
- La persona che acquista il prodotto o il servizio deve assicurarsi che esso sia eseguito in modo formale e completo in ogni sua parte considerando i controlli a posteriori, tra cui il controllo esterno del bilancio, nonché il contratto di finanziamento.
- La persona che agisce e gestisce l'acquisto opererà in base alla propria responsabilità e sotto la supervisione e la responsabilità del coordinatore del programma, nonostante la responsabilità della persona che faccia concretamente l'acquisto.

In tal modo, tutti i pagamenti effettuati con il Fondo di Cassa o il Fondo per le Spese da parte dei coordinatori di programma, o dei loro associati o volontari o stagisti, rientrano nella gestione diretta della stessa persona che detiene il Fondo Cassa.

Per gli acquisti i coordinatori di programma, o loro associati (volontari o meno), devono garantire l'adempimento di quanto sopra e devono, quindi, fornire tutta la documentazione necessaria relativa all'acquisto da cui emerge che esso soddisfa sia la legislazione nazionale italiana che le condizioni del contratto di finanziamento, cui spese e acquisti sono legati.

Di seguito, l'elenco della documentazione necessaria a soddisfare le condizioni di un contratto di finanziamento tipico o le leggi nazionali italiane.

**Per lo staff:** (contratto a tempo determinate o indeterminato)

Contratti e buste paga vengono gestiti direttamente dall'amministrazione centrale.

**Per lo staff:** (consulenti o professionisti)

Accordo, fattura, documento attestante che il personale è stato assegnato a eseguire tale contratto.

**Per i viaggi aerei nazionali e internazionali:**

Per questo tipo di acquisti devono essere forniti: il biglietto, la carta d'imbarco, la fattura dell'agenzia di viaggi, lo scopo del viaggio e la prova del pagamento (vedere anche le Procedure acquisto biglietti di viaggio NPSG)..

**Per le spese di trasporto**

Per questo tipo di acquisto devono essere forniti: la ricevuta o la fattura che indichino le spese del trasporto, il suo scopo e la prova del pagamento.

**Per le spese di alloggio**

Per questo tipo di acquisti devono essere forniti: la fattura dell'hotel, lo scopo della spesa e la prova del pagamento.

La fattura dell'hotel si riferisce alla fattura e NON al conto della camera.

Nel caso di alloggio per un gruppo di persone dovrà essere fornito:

Fattura dell'albergo, scopo del soggiorno, elenco delle persone che hanno soggiornato, costo unitario per persona per camera, il numero di notti a persona (si ricorda che la fattura non è il conto della camera) e la prova del pagamento.

**Per gli oneri accessori di sala**

Striscioni, noleggio di tavoli, bandiere, copri tavoli, computer a noleggio, attrezzature per il servizio di interpretariato, servizio interpreti, acquisto di un servizio per audio e video.

Per questi acquisti sarebbe opportuno chiedere diversi preventivi a differenti fornitori (per la Commissione europea ciò è necessario per ordini superiori a € 10,000, per gli altri donatori è richiesto per ordini superiori a € 5,000). Per ogni servizio acquistato deve essere fornito: un preventivo da diversi fornitori, il contratto firmato con il fornitore prescelto, la fattura per il servizio fornito o per la merce acquistata, la prova del pagamento.

Va evidenziato che per questi beni il noleggio/affitto è diverso dall'acquisto del bene. Di solito non ci sono problemi per il noleggio, ma il problema si pone per l'acquisto di beni durevoli (ad esempio, l'acquisto di coperture per i tavoli o di attrezzatura informatica); infatti, molti donatori considerano di loro proprietà i beni durevoli acquistati e, alla fine del progetto, i beni devono essere restituiti ai donatori oppure, a seconda di quanto indicato nel progetto, possono essere donati ai beneficiari.

**Per le spese per la produzione di documenti** (copie, brochure o documenti stampati, impaginazione, foto, preparazione dei documenti, modifica dei documenti).

Per questi acquisti sarebbe opportuno chiedere diversi preventivi a differenti fornitori (per la Commissione europea ciò è necessario per ordini superiori a € 10,000, per gli altri donatori è richiesto per ordini superiori a € 5,000). Per ogni servizio acquistato deve essere fornito: un preventivo da diversi fornitori, il contratto firmato con il fornitore prescelto, la fattura per il servizio fornito o per la merce acquistata, la prova del pagamento.

Qualora tali servizi siano forniti da individui (per esempio preparazione o modifica di documenti, impaginazione) procediamo come per il personale.

#### **Per tutte le spese non incluse nelle fattispecie sopra dette**

Per tutti gli acquisti devono essere forniti: se richiesto vari preventivi da differenti fornitori (acquisti oltre 5.000/10.000 euro o in base a quanto stabilito dal contratto di finanziamento), il contratto firmato, il motivo dell'acquisto, la fattura o ricevuta di pagamento da parte della persona che ha ricevuto il pagamento, la prova del pagamento.

#### **Elenco delle spese da rimborsare**

Le richieste di rimborso vanno presentate entro la fine del mese successivo. Per missioni a cavallo di due mesi è preferibile presentare richieste separate per ciascun mese.

Per velocizzare i tempi di pagamento è preferibile che per le richieste di rimborso - di chi non è fisicamente presente nelle sedi di Roma e di Bruxelles - vengano anticipate le scansioni via mail ([tesoriere@npwj.org](mailto:tesoriere@npwj.org); e al responsabile del progetto). Deve compilare un elenco di tali spese, firmandolo, allegare tutti i documenti (fatture, ricevute, contratti, ecc.) e inviarlo con DHL, oppure consegnarlo di persona, alla sede centrale.

**Modulo per rendicontare gli acquisti fatti con i soldi di NPSG**  
(sia dal Fondo di Cassa che dal Fondo per le Spese)

<Nome e Cognome>  
<Indirizzo>  
<Città e Telefono>  
<Codice Fiscale se italiano>

A Non c'è Pace Senza Giustizia  
Via di Torre Argentina 76  
00186 Roma  
C.F.: 97107730588

OGGETTO: consegna dei documenti riguardanti pagamenti effettuati con il denaro sia del Fondo di Cassa che del Fondo per le Spese

Io, sottoscritto <nome e cognome> trasmetto i documenti di seguito elencati per le spese sostenute per le attività <descrizione dei motivi> utilizzando il Fondo di Cassa o il Fondo per le Spese ricevuto da Non c'è Pace Senza Giustizia

Numero di serie	Data del documento	Nome del fornitore	Descrizione del servizio acquistato	Codice valuta	Ammontare	Tasso di cambio	Ammontare in euro

Spese totali in euro.....  
Totale del Fondo Cassa ricevuto.....  
Differenza.....

Allegati:

Fatture e ricevute in originale con l'indicazione del numero seriale.

Si prega di notare che solitamente per ogni acquisto devono essere allegati: il contratto, la fattura o ricevuta fiscale e i preventivi dei fornitori.

Per i viaggi allegare la fattura, il biglietto, la carta d'imbarco e la prova del pagamento.

Dichiaro che le informazioni sopra riportate sono vere e di essere a conoscenza delle conseguenze previste dalla legge in caso di false dichiarazioni.

Firma

.....

**Modulo per i soldi ricevuti da NPSG (sia dal Fondo di Cassa che dal Fondo per le Spese)**

<Nome e Cognome>

<Indirizzo>

<Città e Telefono>

<Codice Fiscale se italiano>

A Non c'è Pace Senza  
Giustizia  
Via di Torre Argentina 76  
00186 Roma  
C.F.: 97107730588

OGGETTO: richiesta per Fondo di Cassa o per Fondo per le Spese

Io sottoscritto <nome e cognome> richiedo un Fondo di Cassa o un Fondo per le Spese al fine di sostenere i costi connessi all'attività <descrizione dei motivi>

Importo richiesto ..... Valuta.

Coordinate bancarie:

Coordinate bancarie:

Titolare del conto

Indirizzo del titolare del conto

Nome della banca

Numero di conto

Codice Iban

Codice Bic

Con la presente dichiaro che sono consapevole e responsabile della somma ricevuta. Dichiaro e mi impegno a inviare un resoconto il più presto possibile una volta conclusa l'attività o quando sarà richiesto. Sollevo l'Associazione da ogni responsabilità o negligenza non dipendente dalla Associazione stessa.

Firma .....

## **Vademecum per la gestione dei Partner che ricevano un finanziamento da parte di NPSG.**

Nella realizzazione delle attività, accade spesso che alcune di esse vengano gestite da un Partner (con Partner ci si riferisce ad un'altra organizzazione) e che alcuni dei costi e le spese siano sostenute e pagate direttamente dal Partner. Ciò ha diverse implicazioni di natura contrattuale; in relazione alla gestione dei documenti, all'attività, alla cooperazione politica e alla rendicontazione delle spese sostenute direttamente dal Partner..

1. Implicazioni contrattuali: deve essere firmato un Accordo Scritto (Protocollo di Intesa) con il Partner e deve includere quanto segue:
  - A. Tutte le clausole del Principale Contratto di Finanziamento (contratto di NPSG con i donatori) devono trovare riscontro nel contratto con il Partner;
  - B. Descrizione dell'attività politica da implementare e obiettivo;
  - C. Procedure di implementazione e di cooperazione tra le due organizzazioni;
  - D. Determinare l'ammontare da destinare al Partner;
  - E. Determinare tempistiche e modalità di pagamento in base al Principale Contratto di Finanziamento (contratto di NPSG con i donatori);
  - F. Determinare la tempistica per i resoconti intermedi e per quelli narrativo e finanziario finali;
  - G. Determinare le condizioni;
  - H. Determinare a chi appartengano i diritti d'autore;
  - I. Determinare quale sia il foro competente in caso di disaccordo;
  - J. Allegare all'Accordo con il Partner tutte le clausole del Principale Contratto di Finanziamento (contratto di NPSG con i donatori);
  - K. Allegare tutti i moduli per le dichiarazioni finali che il Partner deve inviare a NPSG;
  - L. Allegare il Modulo per il Resoconto Finanziario Sintetico;
  - M. Allegare il Modulo per il Resoconto Finanziario Dettagliato;
  - N. Allegare il Modulo per il Resoconto Narrativo;
  - O. Allegare un elenco dei documenti che il Partner dovrà produrre.
2. Gestione dei documenti, attività e cooperazione politica: sarebbe opportuno, per essere maggiormente precisi, scrivere verbali di riunioni con il Partner.
3. Resoconti delle spese sostenute direttamente dal Partner: il Partner ha il compito di dimostrare, attraverso documentazione appropriata, tutte le spese sostenute a seguito del bilancio preventivo approvato da NPSG. Quello che segue è un elenco dei documenti necessari per rispettare le condizioni Principale Contratto di Finanziamento (contratto di NPSG con i donatori), che valgono anche per il Partner. In generale, l'elenco può essere:

### **Per lo staff:** (consulenti o professionisti)

Contratto, fattura, documento attestante che il personale è stato assegnato a eseguire tale contratto, prova del pagamento.

### **Per i viaggi aerei nazionali o internazionali:**

Per questo tipo di acquisti devono essere forniti: il biglietto, la carta d'imbarco, la fattura dell'agenzia di viaggi, lo scopo del viaggio e la prova del pagamento.

### **Per le spese di trasporto**

Per questo tipo di acquisto devono essere forniti: la ricevuta o la fattura che indichino le spese del trasporto, il suo scopo e la prova del pagamento.

### **Per le spese di alloggio**

Per questo tipo di acquisti devono essere forniti: la fattura dell'hotel, lo scopo della spesa e la prova del pagamento.

La fattura dell'hotel si riferisce alla fattura e NON al conto della camera.

Nel caso di alloggio per un gruppo di persone dovrà essere fornito:

Fattura dell'albergo, scopo del soggiorno, elenco delle persone che hanno soggiornato, costo unitario per persona per camera, il numero di notti a persona (si ricorda che la fattura non è il conto della camera) e la prova del pagamento.

#### **Per gli oneri accessori di sala**

Striscioni, noleggio di tavoli, bandiere, copri tavoli, computer a noleggio, attrezzature per il servizio di interpretariato, servizio interpreti, acquisto di un servizio per audio e video.

Per questi acquisti sarebbe opportuno chiedere diversi preventivi a differenti fornitori (per la Commissione europea ciò è necessario per ordini superiori a € 10,000, per gli altri donatori è richiesto per ordini superiori a € 5,000). Per ogni servizio acquistato devono essere forniti: un preventivo da diversi fornitori, il contratto firmato con il fornitore prescelto, la fattura per il servizio fornito o per la merce acquistata, la prova del pagamento.

Va evidenziato che per questi beni il noleggio/affitto è diverso dall'acquisto del bene. Di solito non ci sono problemi per il noleggio, ma il problema si pone per l'acquisto di beni durevoli (ad esempio, l'acquisto di coperture per i tavoli o di attrezzatura informatica); infatti, molti donatori considerano di loro proprietà i beni durevoli acquistati e, alla fine del progetto, i beni devono essere restituiti ai donatori oppure, a seconda di quanto indicato nel progetto, possono essere donati ai beneficiari.

**Per le spese per la produzione di documenti** (copie, brochure o documenti stampati, impaginazione, foto, preparazione dei documenti, modifica dei documenti).

Per questi acquisti sarebbe opportuno chiedere per diversi preventivi a differenti fornitori (per la Commissione europea ciò è necessario per ordini superiori a € 10,000, per gli altri donatori è richiesto per ordini superiori a € 5,000). Per ogni servizio acquistato deve essere fornito: un preventivo da diversi fornitori, il contratto firmato con il fornitore prescelto, la fattura per il servizio fornito o per la merce acquistata, la prova del pagamento.

Qualora tali servizi siano forniti da individui (per esempio preparazione o modifica di documenti, impaginazione) procediamo come per il personale.

#### **Per tutte le spese non incluse nelle fattispecie sopra dette**

Per tutti gli acquisti devono essere fornite: se richiesto vari preventivi da differenti fornitori (acquisti oltre 5.000/10.000 euro o in base a quanto stabilito dal contratto di finanziamento), il contratto firmato, il motivo dell'acquisto, la fattura o ricevuta di pagamento da parte della persona che ha ricevuto il pagamento, la prova del pagamento.

#### **Elenco delle spese da rimborsare**

Le richieste di rimborso vanno presentate entro la fine del mese successivo. Per missioni a cavallo di due mesi è preferibile presentare richieste separate per ciascun mese.

Per velocizzare i tempi di pagamento è preferibile che per le richieste di rimborso - di chi non è fisicamente presente nelle sedi di Roma e di Bruxelles - vengano anticipate le scansioni via mail (tesoriere@npwj.org; e al responsabile del progetto) Deve compilare un elenco di tali spese, firmandolo, allegare tutti i documenti (fatture, ricevute, contratti, ecc.) e inviarlo con DHL, oppure consegnarlo di persona, alla sede centrale.

**In allegato il modulo di cui sopra.**

**Vademecum per gli ospiti che si invitino (a qualsiasi titolo e per qualsiasi evento) per i quali NPSG prevede di affrontare delle spese – Richiesta di Rimborso per i partecipanti (lista delle spese alla fine)**

Nella realizzazione delle attività succede spesso che NPSG inviti degli ospiti (VIP e non) a eventi, seminari o incontri e che questi ospiti viaggino a spese di NPSG. Gli ospiti cui viene richiesto di anticipare le spese di viaggio e che verranno successivamente rimborsati devono essere informati della procedura per il loro rimborso, i documenti che DEVONO fornire e come devono fornirli. Gli ospiti invitati devono essere informati che per ottenere il rimborso DEVONO:

1. Inviare un Modulo di Richiesta di Rimborso compilato in ogni sua parte (e firmato).
2. Allegare al Modulo di Richiesta di Rimborso tutte le fatture e le ricevute in originale (per i biglietti aerei dovranno fornire anche le carte di imbarco).

Gli ospiti invitati devono essere informati che, per motivi contrattuali e fiscali, tutte le spese non documentate non sono rimborsabili.

È buona pratica specificare quali costi saranno rimborsati e quali no. Di solito le spese rimborsabili sono: viaggio, vitto, alloggio. Le spese non rimborsabili sono: tariffe telefoniche, acquisto di attrezzature, spese eccessive considerate non giustificate.

Il resoconto delle spese deve indicare nome e cognome, indirizzo, numero di telefono (codice fiscale se italiano), descrizione esatta delle spese (se in una valuta diversa da euro, il tasso di cambio), importo in euro, descrizione dello scopo dell'acquisto o della missione, totale in euro. Occorre, altresì, una dichiarazione che tali costi sono inerenti alla missione e l'indicazione delle coordinate bancarie per il pagamento. Deve essere apposta la firma sulla Richiesta di rimborso. Inoltre tutte le fatture e le ricevute elencate nel resoconto delle spese devono essere allegate.

Attenzione: le spese che non sono documentate non verranno accettate. In allegato un Modulo di Richiesta di Rimborso.

L'elenco dei documenti per soddisfare le condizioni del contratto di finanziamento e la richiesta di rimborso in conformità con le leggi nazionali potrà riguardare:

**Per i viaggi aerei nazionali e internazionali:**

Per questo tipo di acquisto dovrà essere fornito: biglietto, carta d'imbarco, fattura dell'agenzia di viaggi, scopo del viaggio (vedere anche le Procedure acquisto biglietti di viaggio NPSG)...

**Per le spese di trasporto**

Per questo tipo di acquisto che deve essere fornito: la ricevuta o la fattura che indichino le spese del trasporto, il suo scopo e la prova del pagamento.

**Per le spese di alloggio**

Per questo tipo di acquisti devono essere forniti: la fattura dell'hotel, lo scopo della spesa e la prova del pagamento.

La fattura dell'hotel si riferisce alla fattura e NON al conto della camera.

Nel caso di alloggio per un gruppo di persone dovrà essere fornito:

Fattura dell'albergo, scopo del soggiorno, elenco delle persone che hanno soggiornato, costo unitario per persona per camera, il numero di notti a persona (si ricorda che la fattura non è il conto della camera) e la prova del pagamento.

**Elenco delle spese da rimborsare**

Le richieste di rimborso vanno presentate entro la fine del mese successivo. Per missioni a cavallo di due mesi è preferibile presentare richieste separate per ciascun mese.

Per velocizzare i tempi di pagamento è preferibile che per le richieste di rimborso - di chi non è fisicamente presente nelle sedi di Roma e di Bruxelles – vengano anticipate le scansioni via mail (tesoriere@npwj.org; e al responsabile del progetto) Deve compilare un elenco di tali spese,



firmandolo, allegare tutti i documenti (fatture, ricevute, contratti, ecc.) e inviarlo con DHL, oppure consegnarlo di persona alla sede centrale.

**Modulo di Richiesta di Rimborso (lista delle spese alla fine)**

<Nome e Cognome>  
<Indirizzo>  
<Città e Telefono>  
<Codice Fiscale se italiano>

A Non c'è Pace Senza Giustizia  
Via di Torre Argentina 76  
00186 Roma  
C.F.: 97107730588

OGGETTO: Richiesta di rimborso

Il sottoscritto, < nome e cognome > richiedo il rimborso delle spese affrontate per <descrizione e scopo>

Numero di serie	Data del documento	Nome del fornitore	Descrizione del servizio acquistato	Codice valuta	Ammontare	Tasso di cambio	Ammontare in euro

Totale in euro

Coordinate bancarie per il pagamento  
Titolare del conto  
Indirizzo del titolare del conto  
Nome della banca  
Numero di conto  
Codice Iban  
Codice Bic

Allegati:

Fatture e ricevute in originale con l'indicazione del numero seriale.

Si prega di notare che solitamente per ogni acquisto deve essere allegato: il contratto, la fattura o ricevuta fiscale e i preventivi dei fornitori.

Per i viaggi allegare la fattura, il biglietto, la carta d'imbarco e la prova del pagamento.

Dichiaro che le informazioni sopra riportate sono vere e di essere a conoscenza delle conseguenze previste dalla legge in caso di false dichiarazioni.

Firma

.....

**Modulo per “Fornitori e/o Consulenti e/o Professionisti e/o Autonomi” (da far compilare a chi fornisca un servizio o un bene a NPSG in qualsiasi contratto)**

<Nome e Cognome>

<Indirizzo>

<Città e Telefono>

<Codice Fiscale se italiano>

A Non c'è Pace Senza  
Giustizia  
Via di Torre Argentina 76  
00186 Roma  
C.F.: 97107730588

Io sottoscritto <Nome e cognome> , nata/o a ....., data di nascita ....., indirizzo permanente ....., Città ..... codice postale ....., dichiara, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze per dichiarazioni mendaci in base alla legge, di essere in contatto con NPSG in qualità di:

1. Imprenditore individuale ..... ufficio in ....., indirizzo ....., IVA .....
2. Rappresentante della singola impresa ..... ufficio in ....., indirizzo ....., IVA .....
3. Amministratore della società.....ufficio in....., indirizzo....., IVA.....
4. Rappresentante della società.....ufficio in....., indirizzo....., IVA.....
5. Consulente registrato all'albo ..... conseguito nello Stato di....., IVA.....
6. Professionista registrato all'albo ..... conseguito nello Stato di....., IVA.....
7. Consulente non registrato all'albo ....., ufficio in....., indirizzo....., IVA.....
8. Autonomo registrato presso l'Istituto Nazionale per le Pensioni Sociali - Gestione separata (INPS) con numero di riferimento: .....
9. Autonomo con P. IVA numero..... nel sistema fiscale.....con indirizzo permanente in.....
10. Lavoratore occasionale non registrato presso l'Istituto Nazionale per le Pensioni Sociali - Gestione separata (INPS) ...
11. Altro – descrizione degli aspetti fiscali del consulente/fornitore..... domicilio fiscale registrato....., Stato ....., indirizzo ....., telefono .....

Dichiaro <di essere> <che la società è> in conformità con tutti i requisiti legge e le autorizzazioni per poter fornire il servizio richiesto e <di avere> <che la società ha> domicilio fiscale in <stato>, <città , <indirizzo, <codice postale>, <IVA>, < altri elementi di identificazione>

Io, sottoscritto sollevo Non c'è Pace Senza Giustizia da ogni responsabilità per eventuali errori e omissioni nella comunicazione dei dati sopra riportati o per non aver comunicato informazioni sui cambiamenti che si siano intanto verificati.

Data .....

Consapevole delle conseguenze previste dalla legge in materia di false dichiarazioni,

Firma .....

(Timbro)

In fede