

PROCEDURE AMMINISTRATIVE

E FINANZIARIE

Data ultimo aggiornamento: gennaio 2025

CHI È Ai.Bi.

Ai.Bi. Amici dei Bambini ETS è una realtà, costituita nel 1986 da un movimento di famiglie adottive, che si batte ogni giorno per far fronte all'emergenza abbandono. La nostra Fondazione ha una Sede Nazionale e 14 uffici regionali e punti informativi in Italia, nel mondo ha sedi nell'Europa dell'Est, America, Africa e Asia.

Le nostre principali attività sono: **Adozione Internazionale, Cooperazione Internazionale, Progetti di Sostegno a Distanza, Sostegno alla genitorialità, Case Famiglia e Affidamento temporaneo, Promozione del diritto dei bambini alla famiglia, Promozione culturale sull'emergenza abbandono.**

LA MISSION

La nostra missione è garantire ad ogni bambino il suo diritto di essere figlio.

Gli obiettivi del nostro impegno sono:

PREVENIRE L'ABBANDONO

I bambini che vivono in famiglie svantaggiate e in difficoltà sono spesso ad alto rischio abbandono. Per difendere il loro diritto fondamentale ad avere un'infanzia serena, Ai.Bi. sostiene le famiglie di origine con progetti di cooperazione internazionale.

SOSPENDERE L'ABBANDONO

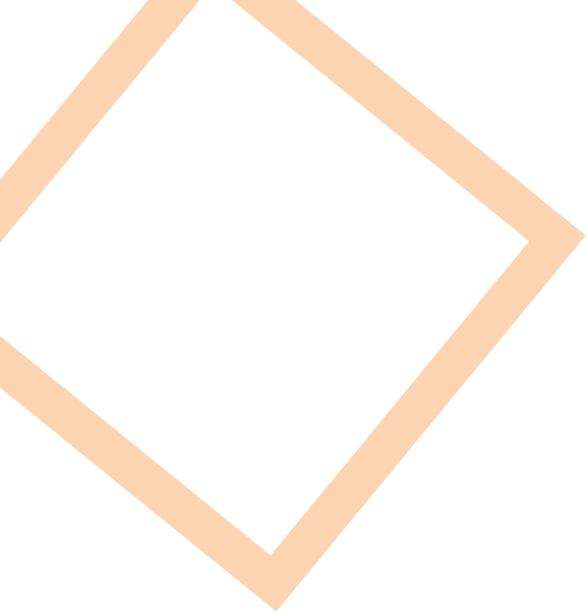
Quando si verifica l'abbandono, al minore deve essere garantito il mantenimento di un rapporto familiare grazie all'affido familiare e al rafforzamento delle competenze genitoriali.

SUPERARE L'ABBANDONO

L'accoglienza definitiva in famiglia deve essere la soluzione per ogni bambino abbandonato. In alcuni casi è possibile, attraverso progetti di cooperazione internazionale, reintegrare i bambini nella famiglia di origine. Ma dove questa non c'è o il reinserimento non è fattibile, il minore deve essere accompagnato in una nuova famiglia attraverso l'adozione nazionale o internazionale.

ACCOMPAGNARE L'ABBANDONO

Sono tanti gli adolescenti che, pur abbandonati da bambini, non sono mai stati accolti da una famiglia. Ai.Bi. attraverso progetti di cooperazione internazionale ne segue l'integrazione nella società.



1. OBIETTIVI E DESTINATARI

La presente policy, con le relative procedure, è stata redatta con l'obiettivo di descrivere tutte **le procedure di gestione amministrativa e finanziaria di Ai.Bi. e i principi che a queste ultime sottendono.**

Le policy sono definite per introdurre stabilità finanziaria, promuovere l'efficienza degli interventi e migliorare il valore dell'organizzazione per i suoi stakeholder.

Una buona governance della performance finanziaria e sulla politica finanziaria assicura la continuità degli interventi e il perseguimento della missione.

È un documento che si rivolge a tutti i dipendenti e collaboratori di Ai.Bi. ed in particolare allo staff degli uffici Amministrazione, Controllo di Gestione e Rendiconti. È stato redatto tenendo in considerazione le norme civilistiche e fiscali, le linee guida della Agenzia Nazionale delle Onlus e ed è coerente quanto previsto nelle altre policy organizzative, in particolare nel Codice Etico e di Condotta, nelle Procedure Antifrode e Anticorruzione e nelle procedure di procurement.

L'elaborazione e adozione di una policy finanziaria scritta sono prassi importanti per l'organizzazione in quanto consentono di chiarire i ruoli, l'autorità, le responsabilità delle attività e delle decisioni essenziali per la gestione economica e finanziaria oltre che definire in maniera puntuale le procedure.

Il documento è organizzato in 3 sezioni corrispondenti a:

- principi generali che sottendono alle procedure di pianificazione e gestione finanziaria
- ruoli e responsabilità che presiedono i processi descritti nelle linee guida
- procedure contabili, di pianificazione, gestione e rendicontazione dei fondi.

2. PRINCIPI GENERALI

Il sistema di pianificazione e controllo economico finanziario dell'organizzazione orienta la gestione dell'azienda verso i risultati desiderati tramite il migliore utilizzo delle risorse disponibili impiegate nei processi gestionali ed è, in tal senso, ispirata dai seguenti principi:

PRINCIPIO DELLA SOLIDITÀ ECONOMICA

Il principio della solidità economica attiene alla condizione di funzionamento dell'azienda non profit che consente alla stessa di perseguire, in modo autonomo e duraturo, le sue finalità generali. Ai.Bi. orienta la gestione finanziaria al rispetto del **principio della solidità economica, per sopravvivere in autonomia nel medio/lungo periodo, e, di conseguenza, poter continuare a realizzare i propri specifici fini istituzionali** per il soddisfacimento di bisogni dei beneficiari. Più che un principio quello della solidità economica è un presupposto indispensabile, un obiettivo e un vincolo da rispettare, per garantire la sostenibilità dell'azione istituzionale dell'ente nel lungo periodo.

PRINCIPIO DI EFFICACIA ED EFFICIENZA

La necessità di una **efficiente ed efficace gestione** è legata a due grandi responsabilità: quella di **amministrare efficientemente** limitate risorse a disposizione (tanto più che si tratta di fondi pubblici o di donazioni di privati cittadini o aziende), e quella di rendere efficace il risultato di tale utilizzo, impattando su beneficiari e comunità.

Si tratta quindi di raccogliere la sfida e di costruire un **sistema di controllo** capace di migliorare l'**efficacia delle prestazioni** e l'**efficienza dell'organizzazione**, senza che la funzione di controllo si allarghi nei tempi creando diseconomie e snaturi la professionalità dei prestatori dei servizi o gli obiettivi istituzionali dell'ente.

PRINCIPIO DELLA PUBBLICITÀ

Prevede la conoscibilità dell'attività amministrativa da parte degli stakeholder, il che comporta una serie di obblighi comunicativi e di informazione (come ad esempio la pubblicazione del bilancio consuntivo).

PRINCIPIO DI TRASPARENZA E RESPONSABILIZZAZIONE - ACCOUNTABILITY

La dimensione imprenditoriale del non-profit determina che non sia più sufficiente una legittimazione che si evinca dai valori simbolici di carità e beneficenza, ma occorra giustificare il proprio ruolo di erogatore di servizi e beni pubblici e rendere conto dell'utilità sociale creata. La gestione amministrativa deve anch'essa essere basata su "trasparenza, apertura e comunicazione"; il principio è quindi strettamente connesso con quello della pubblicità.

3. RUOLI E RESPONSABILITÀ

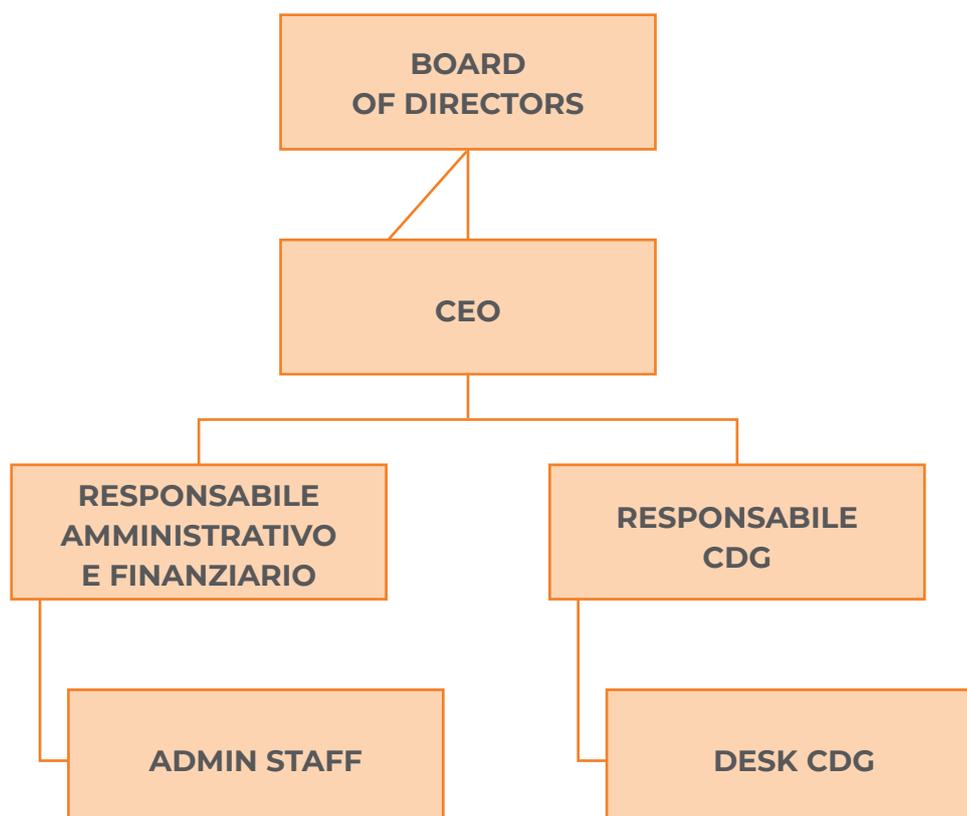
Il Consiglio di Amministrazione di Amici dei Bambini e il suo Presidente, in qualità di rappresentanti dell'organo politico dell'organizzazione, l'assemblea dei soci, sono i custodi della mission e come tali determinano in ultima analisi gli obiettivi della gestione finanziaria dell'organizzazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il Rappresentante Legale della Fondazione, ed è l'unico soggetto ad avere potere di firma.

L'Amministratore Delegato e i responsabili di settore sono responsabili della implementazione della strategia finanziaria definita dall'organo politico, che lo/la autorizza ad assumere e supervisionare lo staff (interno ed esterno), a selezionare e contrattualizzare consulenti e fornitori, approvare i pagamenti.

I responsabili di settore sono autorizzati alle spese previste nei piani finanziari e nei budget di settore, approvati dal Consiglio di Amministrazione e dall'Amministratore Delegato, e devono riferire e far approvare eventuali variazioni significative.

La gestione e il monitoraggio economico e finanziario dell'organizzazione sono sotto la responsabilità del responsabile amministrativo e finanziario e del responsabile del controllo di gestione che a loro volta rispondono all'Amministratore Delegato.



4. CONTABILITÀ E BILANCI

CONTABILITÀ ANALITICA

Al fine di garantire la sistematica disponibilità delle categorie di informazioni necessarie per il funzionamento del sistema di programmazione e controllo di gestione, Ai.Bi. dispone di un sistema informativo contabile ed extracontabile adeguato alle dimensioni e alle performance dell'organizzazione.

Per l'analisi dei dati viene utilizzato il sistema informativo di contabilità analitica, che fornisce le necessarie informazioni su ogni singolo provento e costo e l'attività di riferimento: questo consente di analizzare e comprendere l'andamento economico e finanziario di tutti i Paesi e/o di ogni singolo progetto finanziato.

Nel sistema di contabilità analitica vengono, quindi, inseriti tutti costi e proventi, in base a:

- area di attività e servizi (ad esempio: adozione internazionale, cooperazione internazionale, accessoria, ecc.)
- voce di spesa
- sede geografica (in Italia o estere)
- settore di riferimento (che approva la spesa, ad es. affidamento e servizi)
- intervento/progetto
- finanziatore.

In contabilità generale le aree di attività coincidono con i centri di costo.

Lo strumento utilizzato da Ai.Bi. per catalogare e analizzare i dati contabili è il gestionale GIVE, che ha la finalità di:

- effettuare tutte le registrazioni in tutti i Paesi
- monitorare l'andamento dei costi e dei proventi delle attività dell'ente
- estrarre i dati per il controllo di gestione e produrre i relativi report finanziari.

Per quanto riguarda le donazioni, nel gestionale GIVE viene registrata ogni singola donazione ricevuta (in Italia) dalla Fondazione, nominalmente e in base alla destinazione scelta dal donatore. Una volta inserite, le donazioni vengono importate in contabilità, dove viene movimentato il conto economico per i proventi e lo stato patrimoniale in base al conto di accredito.

BILANCIO D'ESERCIZIO

Il bilancio, inteso come insieme di prospetti contabili quantitativi e qualitativi rappresenta un fondamentale strumento attraverso il quale soddisfare le esigenze conoscitive degli stakeholder, inclusi gli operatori interni. Assolve in tal senso l'esigenza di accountability dell'organizzazione, mantenendo vivo il rapporto fiduciario con la collettività di riferimento, destinataria dell'output (servizi e attività) e da cui proviene l'input (fondi e volontariato).

A tal fine è dedicata una sezione del sito alla pubblicazione dei bilanci consuntivi e sociali, insieme a prospetti relativi a compensi del personale e ai contributi pubblici ricevuti nell'anno in corso, in linea con gli obblighi di trasparenza previsti dalla legge italiana. Stato patrimoniale e conto economico sono inoltre presentati ai dipendenti e collaboratori nel corso di una riunione plenaria annuale dedicata.

Per la preparazione del bilancio viene definito un calendario lavori che parte dalle date fissate per la revisione contabile, per poi stabilire una serie di scadenze tali da permettere di arrivare alla revisione stessa con i conteggi chiusi e la documentazione completa.

Il bilancio, nel rispetto della normativa civilistica, è redatto secondo il Principio contabile ETS OIC 35.

Amici dei Bambini dal 2000 sottopone a revisione volontaria il proprio bilancio economico poiché ritiene fondamentale sottoporre a verifiche esterne la correttezza delle proprie azioni. A partire dall'esercizio 2011, tale revisione è effettuata da PricewaterhouseCoopers SpA.

5. PIANIFICAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA

PIANI FINANZIARI

La pianificazione finanziaria dei programmi Paese, ivi inclusa l'Italia, coinvolge direttamente il settore controllo di gestione e l'amministrazione della sede centrale e i contabili delle sedi estere. Lo strumento di pianificazione finanziaria è il Piano Finanziario (da qui PF).

I Piani Finanziari non sono meri strumenti finanziari ed amministrativi, ma rispondono anche ad esigenze di natura strategico-organizzativa. Sono strumenti di pianificazione, ma anche di controllo di gestione, perché costituiscono la base del monitoraggio in itinere dei programmi Paese e dei settori operativi dell'organizzazione (comunicazione e raccolta fondi, adozione internazionale, cooperazione internazionale, progetti e rendiconti, amministrazione, centro servizi e logistica).

I piani finanziari integrano, infatti, al loro interno i budget dei differenti progetti e i budget dei progetti di sostegno a distanza (proventi e costi) nel caso dei PF Paese.

Grazie ai PF, è possibile rilevare se ci sono scostamenti mensili significativi rispetto a quanto pianificato e riportare eventuali criticità al Consiglio di Amministrazione.

I piani finanziari vengono approvati a gennaio di ogni anno per l'anno corrente: il responsabile amministrativo e finanziario e il responsabile del settore controllo di gestione presentano i piani finanziari (di Paese e di settore) e il budget previsionale (che integra le informazioni dei singoli PF).

La procedura di elaborazione dei PF prevede:

- l'invio di una prima proposta dal Paese/settore di riferimento
- la revisione congiunta tra l'ufficio controllo di gestione, il desk di riferimento Paese o il responsabile del settore coinvolto
- l'approvazione del PF da parte del responsabile di settore (Area Cooperazione internazionale nel caso dei PF Paese, Italia nel caso dei PF sedi Italia, comunicazione, raccolta fondi, amministrazione, ecc.) e i responsabili dell'ufficio amministrazione e dell'ufficio controllo di gestione.

Una volta approvati dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente, i piani finanziari vengono condivisi con tutte le sedi nazionali ed estere, come strumento di indirizzo strategico e gestionale.

All'interno del PF dei Paesi esteri e sedi Italia, i costi imputabili sono suddivisi tra le seguenti aree (che già costituiscono la base per la suddivisione in bilancio):

- Cooperazione (CE)
- Adozione Internazionale (AI)
- Supporto (SUP)

Gli oneri afferenti alla Cooperazione Internazionale e all'Adozione Internazionale sono oneri istituzionali per attività di interesse generale, ovvero tutti gli oneri che possono essere effettivamente e direttamente connessi ad una o più attività di tipo istituzionale. Sono quindi istituzionali gli oneri sostenuti sul luogo dei progetti, in quanto direttamente connessi ai progetti medesimi, fatte salve le sole eccezioni di seguito descritte. Negli oneri istituzionali devono altresì essere inclusi tutti i costi di direzione e di coordinamento di tali attività, ivi compresi gli oneri del personale specifico e la formazione del personale dedicato a questa tipologia di attività.

Gli oneri da attività di supporto generale sono da considerarsi gli elementi negativi di reddito che non rientrano nelle altre aree.

Una volta suddivisi, i costi vengono "finanziariamente" imputati ad una delle 4 aree e di conseguenza sono coperti dai proventi afferenti all'area individuata, secondo il seguente schema:

- 80% SAD e donazioni privati e finanziamenti (privati e pubblici) su progetto al netto delle "spese generali", dove riconosciute.
- 80% versamento procedura estero delle coppie adottive.
- 20% SAD e donazioni, "spese generali" finanziamenti su progetto + 20% procedura AI (Italia ed estero), proventi da attività accessoria non destinati su progetto.

Entro il 30 Giugno di ogni anno, i documenti di cui sopra vengono sottoposti a revisione, per adattarli ad eventuali modifiche intercorse nella prima metà dell'anno. I documenti vengono ripresentati al Consiglio di Amministrazione e sottoposti nuovamente ad approvazione.

Strumenti ulteriori utili alla compilazione del piano finanziario sono i seguenti:

- controllo di gestione progetti e sostegno a distanza
- break even AI (costruito sugli obiettivi e sull'incasso reale stimato in base al n° di AI realisticamente realizzabili)
- prospetto previsioni adozioni internazionali (numero mandati e adozioni concluse)
- organigrammi (corredati da breve descrizione delle funzioni di ogni collaboratore)
- dati di andamento del sostegno a distanza (morosità) e dell'attività di raccolta fondi.

Ai.Bi. organizza periodicamente attività di formazione e aggiornamento ad hoc sugli strumenti summenzionati indirizzate a tutti gli operatori delle sedi nazionali ed estere.

GESTIONE DEI FONDI E CASH FLOW

La gestione dei flussi di denaro rappresenta un importante momento all'interno della vita dell'organizzazione e richiede una particolare attenzione al mantenimento di livelli di liquidità coerenti con le attività dell'ente.

Tutte le uscite finanziarie devono subire un processo autorizzativo coerente con quanto previsto dagli organi direttivi dell'organizzazione.

La gestione dei fondi e dei flussi è in capo all'ufficio amministrazione, i cui principali compiti sotto questo profilo sono:

- supervisionare e gestire le relazioni con le banche e con gli istituti finanziari per la gestione dei conti correnti, affidamenti e fidejussioni
- gestire i flussi finanziari e segnalare possibili situazioni di rischio finanziario.

L'unità Tesoreria garantisce che sui conti correnti avvengano operazioni omogenee (per quanto possibile), per tipologia e natura (esempio incassi raccolta fondi privati, incassi da donatori istituzionali, pagamento stipendi, pagamento fornitori, invio fondi ai Paesi, invio fondi ai partner di progetto, pagamento imposte). In casi eccezionali, se richiesto dal donatore, la Fondazione può destinare in via esclusiva un conto corrente ad un progetto, prevedendo se necessario l'apertura di nuovi conti ad hoc.

Tutti i conti correnti esteri devono avere la doppia firma affinché gli estratti conto aggiornati siano sempre accessibili.

Nei Paesi esistono conti anche nella valuta del Paese.

Il Cash Flow di breve periodo copre il periodo dal primo del mese a fine del mese n+1 e viene rivisto almeno 4 volte nell'arco del mese. La scelta di questo arco temporale è legata in particolare alle scadenze delle uscite:

- a fine mese fornitori
- ad inizio mese stipendi
- a metà mese imposte.

Lo strumento mette in evidenza tutti i saldi delle banche operative, le previsioni delle entrate e quelle delle uscite di periodo. Le entrate previste riguardano esclusivamente quelle relative alla raccolta fondi regolare, sulla quale il margine di incertezza è minimo, mentre non sono tenuti in considerazione gli incassi previsti nel mese da donatori istituzionali, non essendo certo il momento in cui si manifesterà l'ingresso nel conto corrente a causa dei possibili ritardi nel pagamento o di possibili richieste di chiarimento a seguito di un rendiconto presentato.

Finalità dello strumento è quello di garantire la disponibilità presso tutti i conti correnti per completare i pagamenti secondo le previsioni e secondo le tipologie di uscita previste per ogni conto.

A tal fine vengono evidenziati i Giro fondi da eseguire nell'arco del periodo.

Al termine di ogni mese viene compilato il file consuntivo del mese che verrà utilizzato per aggiornare il cash flow di lungo periodo.

TRASFERIMENTO FONDI AI PAESI: IL BILANCINO

Il bilanciino è lo strumento che Ai.Bi. utilizza per la previsione di spesa mensile delle sedi nazionali ed estere. Il Coordinatore Paese (o, in sua assenza, il Referente AI) invia il bilanciino in formato Excel (insieme al consuntivo delle spese approvate e sostenute nel mese precedente - file di cassa e banca) all'ufficio controllo di gestione che svolge un controllo sulle spese previste dall'ufficio estero, con riferimento in particolare alla previsione del mese contenuta nel Piano Finanziario.

In particolare, il controller verifica:

- che l'ammontare delle spese previste sia corretto
- che l'ammontare sia coerente con il budget previsto
- che l'intervento/progetto di riferimento sia corretto
- che il pagamento sia dovuto.

Nel caso in cui il bilanciino si discosti in maniera significativa da quanto previsto all'interno del PF, il Coordinatore Paese/Referente AI deve darne adeguata giustificazione. Dopo la verifica congiunta tra il controller e il referente Paese presso l'HQ, il bilanciino viene approvato dai responsabili dei settori coinvolti (CDG, Area Cooperazione e Area Adozioni). Nel caso in cui il bilanciino contenga spese relative alle procedure di adozione, è necessaria anche approvazione e firma da parte del tecnico Adozioni Internazionali referente per il Paese in questione.

In ultimo, il responsabile Cooperazione internazionale, il responsabile Adozioni Internazionali e il responsabile del settore CDG approvano il trasferimento estero, sulla base del bilanciino presentato. L'amministrazione procede quindi con i bonifici, che vengono realizzati entro la fine del mese, di modo che i Paesi ricevano i fondi prima dell'inizio del mese e possano realizzare i pagamenti necessari.

Con riferimento alle tempistiche, il bilanciino deve essere inviato entro il 5 del mese per le spese del mese successivo, con gli estratti conto aggiornati al 30 del mese precedente e le casse con lo speso del mese precedente.

PAGAMENTI E RIMBORSI

Pagamenti a fornitori e consulenti

Le fatture vengono pagate mensilmente. La fattura arriva in formato elettronico via posta certificata. È buona prassi farsi inviare la copia di cortesia della fattura, il cui pagamento viene approvato dal responsabile di settore che ha sostenuto la spesa, dopo opportuna verifica.

Rimborsi spese dipendenti e collaboratori

In caso di missioni, i costi di vitto, alloggio e trasporto sono rimborsati al dipendente e collaboratore.

Possono essere previsti rimborsi a consuntivo, oppure anticipi di cassa per somme non elevate. In quest'ultimo caso è necessario presentare un apposito modulo di richiesta fondi con allegato il modulo di approvazione della missione.

A consuntivo occorre presentare il riepilogo di tutte le spese sostenute, con allegati i giustificativi di spesa. Esiste una procedura dettagliata sui rimborsi spese alla quale si rimanda per maggiori specifiche.

La richiesta fondi e la richiesta di rimborso sono approvate dal responsabile di settore e in ultima istanza dal Presidente, così come ogni missione.

Gestione della cassa

L'organizzazione ha una cassa in euro presso la sede centrale. Ci sono poi le casse presso le sedi estere e le sedi decentrate in Italia. Il limite massimo previsto per i pagamenti per cassa è di 100 euro per l'Italia e 500 euro per l'estero.

Presso l'HQ, per avere fondi in contanti dalla cassa, occorre sottoscrivere un modulo di richiesta che viene controfirmato dal tesoriere che detiene la cassa. Il massimo richiedibile in contanti è 200 euro per l'Italia e 500 euro per l'estero.

La conta di cassa è effettuata una volta al mese e la riconciliazione è effettuata ogni 3.

I pagamenti in cash sono da considerarsi l'ultima opzione, nel caso in cui trasferimenti bancari o pagamenti tramite carta non siano possibili e solo per somme ridotte.

Non vengono utilizzati gli assegni, salvo all'estero laddove i fornitori non accettassero pagamento con bonifico.

Gestione delle riserve

Le riserve sono riportate nei piani finanziari e nel bilancio. La loro gestione è rivista annualmente come parte del processo pianificazione e controllo. La politica di gestione delle riserve mira a garantire che queste siano sufficienti a:

- coprire investimenti necessari per lo sviluppo delle attività
- salvaguardare gli impegni dell'ente verso dipendenti e fornitori, nel caso di ritardi nei pagamenti
- rispettare i contratti esistenti nell'ambito di una eventuale progressiva riduzione pianificata dell'attività nel Paese.

6. GESTIONE FINANZIARIA

PROGETTI FINANZIATORI PUBBLICI E ISTITUZIONALI

L'amministrazione progetti coinvolge direttamente i settori progetti, controllo di gestione/rendicontazione e l'amministrazione; riguarda la gestione ed il monitoraggio finanziario delle attività nei Paesi, inclusa l'Italia.

MONITORAGGIO E GESTIONE FINANZIARIA DEI PROGETTI ISTITUZIONALI

Fino all'approvazione del contratto/convenzione con il donatore l'area progetti e l'area controllo di gestione e rendicontazione vengono coinvolte nell'elaborazione del budget di progetto. Il budget è elaborato tenendo conto delle esigenze economiche e finanziarie del Paese e delle strategie in essere.

Una volta sottoscritto il contratto con l'ente donatore (o con il capofila del partenariato, qualora la Fondazione sia partner), il progetto è definitivamente acquisito e sul database relativo sono registrate le informazioni relative a:

- costi diretti di progetto e costi amministrativi (a copertura dei costi amministrativi garantiti dai progetti, al netto di quelli concessi ai partner). Questi vengono annualizzati in base alla durata del progetto.
- contributo e cofinanziamento
- finanziatore
- durata del progetto.

Il monitoraggio finanziario dei progetti avviene attraverso file di monitoraggio che registrano lo speso effettivo e, tramite confronto con la pianificazione di spesa prevista, evidenziano eventuali scostamenti.

Il file di monitoraggio dei progetti è elaborato a inizio progetto per tutta la durata del progetto (o per la prima annualità in caso di progetti pluriennali), ed è aggiornato mensilmente.

L'obiettivo della procedura è quello di:

- identificare le necessità finanziarie del progetto
- identificare possibili situazioni di over o under spending nei Paesi.

Il file del monitoraggio finanziario è predisposto per singola budget line e viene predisposto a partire dal saldo del mese precedente; diventa così possibile prevedere la proiezione di chiusura dei progetti col dettaglio di ciascuna budget line (necessario per anticipare scostamenti di budget non ammessi da specifici enti donatori) ed è possibile verificare lo scostamento tra la pianificazione del periodo precedente ed il relativo consuntivo.

RENDICONTAZIONE

Ai fini della presentazione dei rendiconti ai donor, si prevedono due passaggi.

1 Preparazione nel Paese, che:

- consolida la contabilità
- verifica la corretta attribuzione dei costi sulle linee di budget insieme al project manager
- verifica che i criteri di eleggibilità delle spese previsti dal donor siano rispettati
- verifica la correttezza e completezza dei giustificativi di spesa e dei documenti di supporto
- predispone il report finanziario rispettando le disposizioni del donor (template, tasso di cambio, compensazioni tra budget line, e altre disposizioni contenute nelle linee guida)
- predispone l'annex per il personale espatriato e per il personale locale, per gli affitti, ecc.

2 Supervisione e verifica in sede centrale, che:

- inserisce le spese Italia imputate al progetto
- supervisiona il report finanziario, verificandone coerenza e adempienza rispetto alle richieste del donor
- verifica l'archiviazione del report finanziario definitivo inviato al donor
- verifica gli annex del personale espatriato
- verifica a campione la correttezza dei documenti
- verifica la coerenza del report finanziario con il report narrativo.

L'ufficio controllo di gestione e rendiconti è responsabile della versione finale del rendiconto e del suo invio, secondo le procedure indicate dal donatore.

GESTIONE AUDIT DONATORI ISTITUZIONALI

In linea generale, laddove comunque imposto dal donatore, gli audit finanziari e le expenditure verification vengono gestiti presso la sede centrale. La gestione diretta del processo può essere delegata allo staff in loco, se l'audit viene effettuato direttamente nel Paese.

7. APPROVAZIONE, ATTUAZIONE E REVISIONE DELLE POLICY

La presente policy è approvata dal Consiglio di Amministrazione e dal suo Presidente e resta in vigore fino ad eventuali modifiche o sostituzioni approvate dal CdA. Il CdA è in ultima analisi responsabile dell'attuazione delle policy e garantisce che queste siano adeguatamente conosciute e comprese dal personale coinvolto.

Il personale coinvolto nel coordinamento e nella realizzazione dei progetti, in Italia e all'estero, è adeguatamente informato e formato sui principi, le linee guida e le procedure descritte nel presente documento.

Inoltre, questo documento, come tutte le altre policy e procedure di Ai.Bi., è accessibile on cloud e online a dipendenti, collaboratori, fornitori e donatori.



Ai.Bi. Amici dei Bambini ETS

Via Marignano 18 20098 Mezzano di San Giuliano Milanese (MI)
Tel. 02 988221 - Fax 02 98822381 - C.F. 92504680155 - P. IVA 05600730963

www.aibi.it - aibi@aibi.it