



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 19 APRILE 2021, N. 526

Approvazione dell'avviso per la presentazione di progetti di emergenza in Bosnia-Erzegovina e per la concessione di finanziamenti ai sensi degli artt. 5, comma 1, lett.b) e art. 7, della L.R. n. 12/2002 e ss.mm.ii. per l'esercizio finanziario 2021

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 19
APRILE 2021, N. 526

Approvazione dell'avviso per la presentazione di progetti di emergenza in Bosnia-Erzegovina e per la concessione di finanziamenti ai sensi degli artt. 5, comma 1, lett.b) e art. 7, della L.R. n. 12/2002 e ss.mm.ii. per l' esercizio finanziario 2021

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA
(*omissis*)

A voti unanimi e palesi
delibera

1. di approvare l'avviso e il manuale di rendicontazione (allegato A e B) come parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:

- l'avviso per la presentazione di un progetto di emergenza in Bosnia-Erzegovina, **Allegato A**), per l'attribuzione di risorse finanziarie ai sensi degli articoli 5, comma 1, lett. b) e 7, per l'anno 2021;
- il "Manuale di rendicontazione", **Allegato B**), nominato: "*Manuale di rendicontazione delle spese sostenute a valere sugli interventi finanziati ai sensi della L.R. n. 12/2002*" e ss.mm.ii.;

2. di stabilire che:

- la scadenza per la presentazione dei progetti dettagliati nell'allegato A è fissata **alle ore 16 del 6 maggio 2021**;
- i progetti hanno una durata massima annuale (salvo proroghe e sospensioni opportunamente autorizzate) e saranno ammissibili le spese a partire dalla data di approvazione della delibera di Giunta del presente avviso
- la valutazione dei progetti verrà effettuata dal Servizio competente esaminando le domande pervenute e tenendo conto dei criteri di valutazione di seguito esposti:

3. di provvedere con un successivo atto dirigenziale, all'identificazione del soggetto a cui attribuire le risorse finanziarie

per la realizzazione del progetto, così come risulterà dalle risultanze della valutazione effettuata e, di provvedere all'assunzione del relativo impegno di spesa;

4. di stabilire che le risorse finanziarie necessarie all'attuazione del presente provvedimento, pari a complessivi € 50.000,00, trovano copertura finanziaria sul capitolo numero 2754 "Spese per iniziative straordinarie di carattere umanitario a favore di popolazioni di paesi colpiti da eventi eccezionali (art. 5, comma 1, lett. B) e art. 7 L.R. 24 giugno 2002, n. 12)" del bilancio per l'esercizio finanziario 2021 e bilancio pluriennale 2021-2023;

5. di stabilire altresì che, in ragione delle argomentazioni indicate in premessa, le fasi gestionali nelle quali si articola il processo di spesa della concessione, liquidazione, ordinazione e pagamento sono indicate nell'avviso allegato e tengono conto dei principi e postulati contabili dettati dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;

6. di disporre che la copertura finanziaria prevista nell'articolazione dai capitoli di spesa indicati nel presente provvedimento riveste carattere di mero strumento programmatico-conoscitivo di individuazione sistematica ed allocazione delle risorse destinate, nella fase realizzativa, ad essere modificate anche nella validazione economico-temporale in base agli strumenti resi disponibili dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., per il completo raggiungimento degli obiettivi in esso indicati;

7. di disporre altresì che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 26 comma 1, del D.lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. e alle ulteriori pubblicazioni previste dall'art. 7 bis, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., secondo quanto previsto nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

8. di pubblicare la presente deliberazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico e, sul portale regionale al link di seguito riportato: <https://fondieuropei.regione.emilia-romagna.it/coop-internazionale>.

Allegato A



L.R. 24 giugno 2002, n. 12 "Interventi regionali per la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo e i Paesi in via di transizione, la solidarietà internazionale e la promozione di una cultura di pace"

Avviso per la presentazione di un progetto di emergenza nel territorio della Bosnia-Erzegovina ai sensi degli articoli 5, comma 1, lett. b) e 7 per l'anno 2021.

Obiettivo generale: Fornire assistenza umanitaria e sanitaria ai profughi in transito in Bosnia-Erzegovina e alla comunità locale.

1. Analisi di contesto:

La cosiddetta "rotta balcanica" è stata formalmente chiusa a partire dal 2016, da quando, cioè, l'accordo tra Unione Europea e la Turchia è entrato in vigore; in realtà tale rotta non si è mai fermata e solo nel corso del 2018 più di 60 mila migranti sono stati registrati dalle autorità dei paesi dei Balcani occidentali coinvolti nella rotta (Albania, Montenegro e Bosnia-Erzegovina). Si tratta principalmente di famiglie in fuga da guerre e violenze nei loro paesi d'origine quali Pakistan, Siria, Afghanistan, Iraq, Marocco e Algeria, spesso provenienti dai campi profughi di Turchia e Grecia, che si dirigono verso la frontiera con la Croazia per cercare di attraversare i confini con l'Unione Europea. A partire dal mese di gennaio 2020 il flusso di profughi si è ulteriormente intensificato e la Bosnia-Erzegovina si è dimostrata in grande difficoltà ad affrontare l'emergenza e ancor di più ad impostare un intervento di soccorso e accoglienza di medio e lungo termine.

I controlli lungo le frontiere da parte delle forze di sicurezza croate sono molto rigidi e quotidianamente i migranti vengono respinti con violenza al di là del confine. Ad oggi le condizioni di viaggio rimangono estremamente precarie e i Paesi balcanici non sono preparati ad affrontare l'accoglienza di un numero così elevato di persone; intere famiglie con bambini dormono all'aperto, senza accesso ai servizi più basilari come acqua potabile, bagni, docce e in assenza di qualunque forma di assistenza sanitaria, fattispecie particolarmente rischiosa in questo periodo di pandemia Covid e frutto di ulteriori e crescenti tensioni con le comunità locali. Tra i profughi in arrivo sono, infatti, in aumento i casi di scabbia e di altre patologie sanitarie, viste le drammatiche condizioni igieniche in cui si trovano a vivere, e sono già scoppiati diversi focolai di Covid all'interno dei campi profughi, a partire da quello di Lipa; i dati sul Covid sono totalmente insufficienti per tenere sotto controllo l'emergenza sanitaria e questo contribuisce ad accrescere le tensioni con le comunità locali. Stanno sorgendo, inoltre, molti problemi legati all'impatto psicologico della situazione, principalmente paura, depressione e ansia.

Le condizioni fisiche e psicologiche dei migranti peggiorano velocemente ed i rischi di scontri con le comunità locali aumentano, a causa, anche, di una grave crisi sociale ed economica che attraversa la Bosnia-Erzegovina da molti anni e che è stata ulteriormente aggravata dalla pandemia Covid.

In Bosnia-Erzegovina sono presenti sei centri di accoglienza temporanea (Temporary Reception Centers - TRC) nei quali sono state ospitate circa 6.500 persone ma tuttora sono circa 3.500 le persone che vivono fuori dai centri nei boschi, in accampamenti improvvisati o fabbriche e case abbandonate. La rotta dei migranti attraversa tutto il paese, coinvolgendo le città di Sarajevo, Tuzla e Bihac dove sono presenti centri di accoglienza formali e informali. Le ONG e le associazioni locali collaborano con l'Organizzazione Internazionale per le Migrazioni (OIM),

preposta all'assistenza dei profughi, con enti pubblici e privati, ma la dimensione del fenomeno e l'emergenza umanitaria e sanitaria attualmente in corso, va oltre la loro capacità di risposta, motivo per cui la Croce Rossa di Bihac ha richiesto un intervento di emergenza umanitaria alla Regione Emilia-Romagna in data 12/0/2021, al fine di fornire aiuti di primo soccorso ai profughi.

Ambiti settoriali d'intervento:

Gli ambiti d'intervento prioritario riguarderanno il sostegno alle associazioni di solidarietà, alla Croce Rossa locale, ong ed altri enti bosniaci ed internazionali impegnati nella fornitura di assistenza umanitaria e sanitaria a favore dei profughi in transito nel paese e della comunità locale. Importante la fornitura di beni di prima necessità per i migranti in transito, quali beni di primo soccorso, beni per l'igiene personale, pasti caldi, ecc. Tale fornitura andrà realizzata anche in supporto ai centri di distribuzione e mense già operativi. Si ritiene prioritario intervenire, inoltre, garantendo l'assistenza sanitaria di base per i profughi in transito e alloggiati sia nei Centri di accoglienza, che nelle aree limitrofe, attraverso il rafforzamento dei presidi sanitari esistenti, fissi o mobili, o la creazione di nuovi presidi sanitari in loco, i cui servizi siano accessibili anche alla comunità locale. Altrettanto necessario, vista la situazione pandemica in corso, attuare anche percorsi di screening sanitari sui profughi finalizzati a individuare precocemente i casi di contagi da Covid o da altre patologie potenzialmente pericolose per loro e per le comunità locali (diagnosi e screening, tamponi, ecc), nonché alla cura delle altre patologie più diffuse e considerate ad alto rischio. Tali presidi sanitari potrebbero essere attrezzati per la diagnosi e le prime cure farmacologiche, nonché quale tramite per l'ingresso in strutture sanitarie bosniache o europee per i casi più gravi e non trattabili in loco. Importante il coinvolgimento degli "operatori di salute comunitaria", volontari bosniaci, che dovranno raggiungere la popolazione che si trova in rifugi di emergenza informandoli delle possibilità offerte (gratuitamente) dai presidi sanitari. A conclusione del progetto, e nella speranza che i profughi riescano a lasciare la Bosnia-Erzegovina, i presidi sanitari, fissi o mobili, attivati o potenziati devono essere donati alla controparte locale per il suo utilizzo, nel medio-lungo periodo, da parte della popolazione, previo coinvolgimento e accordo con la controparte istituzionale bosniaca. Tale strategia, insieme ad altre attività aventi la stessa finalità, si pone l'obiettivo di rispondere a bisogni fondamentali dei profughi in transito e fornire assistenza sanitaria tanto a loro quanto alla comunità locale, contribuendo alla riduzione della tensione che si è prodotta verso i migranti.

2. Obiettivi di sviluppo sostenibile:

Obiettivo 2: Porre fine alla fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare la nutrizione e promuovere un'agricoltura sostenibile;

Obiettivo 3: Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età.

3. CRITERI DI AMMISSIBILITA'

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEL SOGGETTO PROPONENTE

1. Appartenenza alle tipologie di soggetti indicate all'art.4, comma 1, lett. a) della L.R. n. 12/02 e ss.mm.ii. e loro forme associative, ed in particolare:

- ❖ Organizzazioni Non Governative (ONG);
- ❖ Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS);
- ❖ Organizzazioni di Volontariato;
- ❖ Associazioni di Promozione Sociale;
- ❖ Cooperative Sociali;
- ❖ Enti Locali.

I soggetti sopra richiamati devono essere iscritti nei relativi registri nazionali ovvero regionali ed avere sede legale ovvero operativa in Regione Emilia-Romagna; debbono essere altresì presenti in maniera attiva nel territorio. La sede operativa formalmente riconosciuta dalla sede legale (attraverso un verbale/atto che lo scrivente Servizio potrà richiedere) dovrà essere obbligatoriamente coinvolta nell'ideazione e realizzazione del progetto;

La sede operativa è il luogo dove l'associazione svolge le attività, con personale dedicato allo svolgimento delle stesse. La gestione del progetto deve essere svolta da detta sede, con l'obbligo di conservazione presso la stessa di tutta la documentazione.

2. Previsione nel proprio Statuto e/o atto costitutivo di attività di cooperazione e solidarietà internazionale.

Tale criterio è escluso per gli Enti Locali.

3. I soggetti proponenti non devono risultare debitori nei confronti della Regione Emilia-Romagna per situazioni debitorie per progetti finanziati negli anni precedenti.

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA

<p>1. Ricezione della domanda secondo i termini e le modalità stabiliti dal presente bando</p>
<p>2. completezza e correttezza della domanda compilata ed inviata tramite l'apposito applicativo messo a disposizione dalla Regione Emilia-Romagna, di seguito denominato: "Software della Cooperazione" comprensiva di tutti i documenti generati e reinseriti con firma autografa nel sistema, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e di adesione al progetto del co-proponente; • lettera di sostegno al progetto da parte del partner in loco; • lettera di sostegno al progetto di eventuali altri partner; <p style="padding-left: 40px;">e degli allegati previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Statuto o atto costitutivo (se non già in possesso nell'ultima versione dal Servizio precedente); ➤ Documento di identità del soggetto co-proponente; ➤ Altra documentazione utile (non obbligatoria); <p>Marca da bollo: indicare nella compilazione della domanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Di essere esente dal pagamento della marca da bollo da € 16,00 di cui al D.P.R. 26.10.1972, N. 642 (sono esenti gli Enti del terzo settore ai sensi dell'art. 82, comma 5 del D.lgs. n. 117/2017 <p style="text-align: center;">Ovvero</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Di aver provveduto al pagamento dell'imposta da bollo da € 16,00 di cui al D.P.R. 26.10.1972, N. 642, di conservare l'originale della stessa, annullarla ed esibirla ove richiesto a dimostrazione dell'avvenuto utilizzo e annullamento.
<p>3. Presenza di un soggetto co-proponente del territorio regionale di cui all'art.4, comma 1, della L.R. 12/02.</p> <p style="padding-left: 40px;">Per il Soggetto Co-Proponente deve essere allegata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e di adesione al progetto e può appartenere ad una delle seguenti categorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ONG; ▪ Onlus; ▪ Organizzazioni di Volontariato; ▪ Associazioni di Promozione Sociale; ▪ Cooperative Sociali; <p>I soggetti sin qui descritti debbono risultare iscritti nei relativi registri nazionali ovvero regionali;</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enti Locali ed altri Enti Pubblici; ▪ Università, Istituti di Formazione, di Ricerca e Culturali accreditati in conformità alle normative regionali; ▪ Fondazioni con finalità attinenti la L.R. 12/02 e ss.mm.ii.; ▪ Imprese di pubblico servizio; ▪ Organizzazioni Sindacali e di Categoria; ▪ Comunità di Immigrati; ▪ Istituti di Credito, Cooperative ed Imprese, con particolare riguardo a quelle artigiane piccole e medie, interessate alle finalità della L.R. 12/02 e ss.mm.ii.
<p>4. sostegno al progetto da parte di almeno un Partner locale. La lettera di sostegno generata dal Software della Cooperazione deve essere sottoscritta dal Legale rappresentante del partner locale ed essere inserita nel software della Cooperazione da parte del soggetto proponente;</p>
<p>5. corrispondenza del progetto alle priorità geografiche e tematiche indicate nel presente bando.</p>
<p>6. il progetto sarà finanziato sino al 100% del costo totale sino ad un massimo di € 50.000,00.</p>

5 BUDGET E SPESE AMMISSIBILI

Il budget finanziario dovrà essere compilato per attività.

Il numero minimo delle attività previste è pari a 2 di cui 1 prenominata:

- ❖ attività 1 - Coordinamento
- ❖ attività 2 - libera

non è previsto un numero massimo di attività.

L'Attività 1 - **Coordinamento** - è obbligatoria e contiene tutte le voci di spese inerenti al coordinamento, siano esse in Italia o in loco, relative a coordinatori, personale amministrativo/contabile, espatriato ed eventuale diarie e viaggi che si rendano necessari per svolgere al meglio questa attività.

Le spese generali ed amministrative di tutto il progetto devono essere inserite all'interno di questa attività con una percentuale massima del 6% dei costi diretti delle attività. In tale voce rientrano i costi relativi alla gestione delle attività progettuali e tutte le spese amministrative; tali spese hanno carattere forfettario e non richiedono rendicontazione specifica.

Le **spese ammissibili** devono rispettare le voci di spesa e le relative percentuali come di seguito elencate:

Macro voci di spesa:

1. Personale Italiano

Il subtotale di questa macrovoce sommato alla macrovoce 3 (diaria per spese di missione personale italiano) non può superare il **25 %** dei costi diretti delle attività.

Possono essere ricomprese le seguenti microvoci:

- 1.1 coordinatore in Italia
- 1.2 personale amministrativo/contabile in Italia
- 1.3 personale direttivo espatriato
- 1.4 formatore
- 1.5 educatore
- 1.6 esperto
- 1.7 altri operatori per attività di progetto

2. Personale Locale

In questa macrovoce possono essere ricomprese le seguenti microvoci:

- 2.1 coordinatore
- 2.2 altro personale locale
- 2.3 formatore
- 2.4 educatore
- 2.5 esperto
- 2.6 operatore

3. Diaria per spese di missione personale italiano

Il subtotale di questa macrovoce sommato alla macrovoce 1 (personale italiano) non può superare il 25 % dei costi diretti delle attività.

Possono essere ricomprese le seguenti microvoci:

- 3.1 diaria per coordinatore in Italia
- 3.2 diaria per personale amministrativo/contabile in Italia
- 3.3 diaria per personale direttivo espatriato
- 3.4 diaria per formatore
- 3.5 diaria per educatore
- 3.6 diaria per esperto
- 3.7 diaria per operatore per attività di progetto

4. Diaria per spese di missioni personale locale

In questa macrovoce possono essere ricomprese le seguenti microvoci:

- 4.1 diaria per coordinatore locale
- 4.2 diaria per altro personale locale
- 4.3 diaria per formatore locale
- 4.4 diaria per educatore locale
- 4.5 diaria per esperto locale
- 4.6 diaria per operatore locale

5. Viaggi

In questa macrovoce possono essere ricomprese le seguenti microvoci:

- 5.1 voli internazionali
- 5.2 trasporto locale in Italia
- 5.3 trasporto locale all'estero

6. Equipaggiamenti, materiali, forniture

Possono essere ricomprese le seguenti microvoci:

- 6.1 attrezzature, equipaggiamenti tecnici, utensili e accessori
- 6.2 arredi
- 6.3 costruzioni, lavori di riabilitazione.
- 6.4 Materiali di consumo

7. Altri costi e servizi

Possono essere ricomprese le seguenti microvoci:

- 7.1 conferenze, seminari, corsi di formazione (affitto di spazi, catering, materiali didattici)
- 7.2 servizi tecnici (traduzione, interpretariato)

8. Spese generali, gestionali e amministrative

Il subtotale di questa macrovoce non può superare il 6% 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.

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

SPESE NON AMMISSIBILI

Sono considerate non ammissibili le spese non previste nell'elenco sopra riportato.

6. TEMPISTICHE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Per la presentazione dei progetti il soggetto proponente dovrà accreditarsi e compilare la domanda tramite l'applicativo "software della cooperazione" raggiungibile all'indirizzo

<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/BandiCooperazioneInternazionale/>

L'accreditamento di un'organizzazione è il prerequisito affinché una organizzazione possa presentare una domanda di contributo, come soggetto proponente di un progetto di cooperazione internazionale. L'accreditamento è un'operazione in carico al Legale Rappresentante dell'Organizzazione.

Per l'accesso all'applicativo web sarà necessario dotarsi di un'identità digitale di persona fisica SPID L2 oppure utilizzare la CIE (Carta di Identità Elettronica) o la CNS (Carta Nazionale dei Servizi).

I soggetti interessati devono compilare la domanda di progetto comprensiva degli allegati richiesti come da istruzioni inserite nel manuale di utilizzo del software che verrà pubblicato sul sito:

<https://fondieuropei.regione.emilia-romagna.it/coop-internazionale>

La domanda dovrà essere inviata dal legale rappresentante del soggetto proponente **entro le ore 16.00 del 6 maggio 2021**.

Saranno ritenute ammissibili esclusivamente le domande inviate tramite le modalità descritte.

7. PROCEDIMENTO E CRITERI DI VALUTAZIONE DEI PROGETTI

La valutazione dei progetti verrà effettuata dal Servizio competente esaminando le domande pervenute e tenendo conto dei criteri di valutazione di seguito esposti.

È facoltà del Servizio acquisire, a scopo consultivo, pareri di collaboratori appartenenti alle altre Direzioni regionali, rilevanti per il contenuto dei progetti presentati.

Dopo la valutazione di ammissibilità effettuata dal responsabile del procedimento, verrà effettuata la valutazione tecnica dei progetti presentati.

I progetti che non raggiungono un punteggio pari ad almeno 40 su 100 punti sono esclusi dall'assegnazione delle risorse.

All'interno di un progetto ammissibile potranno essere escluse attività ritenute non coerenti e congrue con l'obiettivo generale ed i rispettivi obiettivi specifici del progetto.

Ogni progetto sarà valutato sulla base dei criteri di seguito ritrascritti:

CRITERI DI VALUTAZIONE – AVVISO EMERGENZA		PUNTEGGI
1	Coerenza del progetto con i bisogni del contesto, dei beneficiari e rispetto agli obiettivi strategici RER	34
1a	Coerenza tra obiettivi del progetto con i bisogni del contesto, dei beneficiari	5
1b	Qualità dell'analisi del contesto e dei bisogni	9
1c	Benefici sui destinatari diretti (quantitativi)	10
1d	Benefici sui destinatari diretti (qualitativi)	10
2	Coerenza interna del progetto e adeguatezza del partenariato	37
2a	Coerenza tra obiettivi, attività e risultati	10
2b	Congruenza attività costi	8
2c	Chiarezza nella descrizione delle attività	3
2d	Tipologia partenariato in RER e ruolo attribuito	8
2e	Tipologia del partenariato locale e ruolo attribuito	8
3	Programmazione, organizzazione, monitoraggio e valutazione delle attività	11
3a	Congruenza tra competenze risorse umane e attività	3
3b	Programmazione e organizzazione delle attività	2
3c	Efficacia delle attività monitoraggio e valutazione previste	6
4	Impatto e sostenibilità	18
4a	Impatto su beneficiari e strutture	18
	PUNTEGGIO MASSIMO	100

8. TEMPISTICHE, MODALITA' DI CONCESSIONE E ACCETTAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Con proprio atto il dirigente competente, entro 90 giorni dalla scadenza dei termini di presentazione delle domande, a seguito della valutazione effettuata sulla base dei criteri sopra esposti, assegna le risorse finanziarie, individuando i progetti ai quali assegnare e concedere le stesse.

Il Responsabile del Servizio competente comunica gli esiti del procedimento ai soggetti interessati mediante lettere inviate per posta certificata dall'indirizzo:

programmiamarea@postacert.regione.emilia-romagna.it

I soggetti proponenti devono, **entro 15 giorni** dalla data di protocollo della comunicazione suddetta, pena la revoca dal contributo, dichiarare l'accettazione dello stesso e comunicare la data d'inizio effettivo del progetto, che non dovrà comunque essere antecedente alla data della delibera di approvazione del presente bando; la dichiarazione di accettazione e la comunicazione di avvio del progetto, appena descritte, sono "operazioni" da seguire tramite il software della cooperazione disponibile all'indirizzo:

<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/bandiCooperazioneInternazionale>

Le istruzioni sono disponibili nel "manuale per l'accettazione del contributo e comunicazione data di avvio del progetto" reperibile sui portali regionali

<https://fondieuropei.regione.emilia-romagna.it/>

A seguito della ricezione della comunicazione di accettazione contributo si procederà con la liquidazione dell'anticipo pari al 40% delle risorse attribuite.

9. MODALITA' E TERMINI PER L'ESECUZIONE DEI PROGETTI

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 adeguata motivazione.

Il mancato rispetto del termine suindicato comporta l'impossibilità, per il Servizio Coordinamento delle Politiche Europee, Programmazione, Cooperazione, Valutazione di concedere la proroga.

In caso di emergenze umanitarie derivanti da conflitti o da calamità naturali 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.

Le richieste di proroga e di sospensione, sopra riportate, sono "operazioni" da eseguire tramite il software della cooperazione disponibile all'indirizzo:

<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/BandiCooperazioneInternazionale>

Le istruzioni sono disponibili nel "*Manuale per la richiesta di proroga o sospensione del progetto finanziato*" reperibile sui portali regionali

<https://fondieuropei.regione.emilia-romagna.it/>

La liquidazione dei progetti avverrà in tre fasi:

- un anticipo pari al 40% delle risorse attribuite a seguito della trasmissione della lettera di accettazione delle risorse medesime con la comunicazione di avvio del progetto;
- un acconto pari al 40% delle risorse attribuite a seguito della trasmissione della relazione intermedia delle attività di progetto e di un rendiconto dettagliato delle spese sostenute che devono risultare almeno pari all'anticipo liquidato (fase non obbligatoria);
- il saldo ad ultimazione del progetto a seguito della trasmissione della relazione e rendicontazione finale.

L'erogazione delle risorse verrà effettuata sia sulla base delle eventuali attività di monitoraggio che il Servizio competente può disporre durante il periodo di svolgimento del progetto (missioni, audit, verifiche), sia sulla base dei seguenti documenti di rendicontazione:

- **relazione intermedia** delle attività progettuali; tale relazione dovrà essere trasmessa tramite l'applicativo della cooperazione internazionale perentoriamente entro 31 giorni dalla data che verrà identificata come termine di metà progetto;
- **relazione finale**, comprendente la descrizione delle attività realizzate a fine progetto, il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
- **rendiconto dettagliato** delle spese sostenute;

I documenti di rendicontazione finale dovranno essere inseriti nel Software della Cooperazione Internazionale **entro quattro mesi** dalla data di conclusione del progetto.

Il ritardo nel caricamento dei documenti di rendicontazione finale comporta le penalità previste nel "Manuale di rendicontazione delle spese sostenute a valere sugli interventi finanziati ai sensi della L.R. 12/2002" (Allegato B).

MODIFICHE NON ONEROSE

Le eventuali modifiche non onerose apportate al piano finanziario approvato dalla Regione, devono essere tali da non modificare il piano generale del progetto ed i suoi obiettivi e devono essere presentate almeno 60 giorni prima della scadenza del progetto.

Per le specifiche riferite a tali eventualità si fa riferimento alle "Modalità di rendicontazione delle spese sostenute a valere sugli interventi finanziati ai sensi della L.R. 12/2002" (Allegato A).

REVOCHE

Si procederà alla revoca d'ufficio, in tutto o in parte, dei contributi nei seguenti casi:

- in caso di esito negativo dei controlli o dei sopralluoghi ispettivi effettuati dalla Regione;
- qualora la realizzazione del progetto non risulti conforme, nel contenuto e nei risultati a quanto indicato nella domanda di progetto e, se questo è dovuto a variazioni in corso d'opera non comunicate al Servizio ovvero da questo non approvate;
- qualora il beneficiario non rispetti i termini previsti dal presente bando per l'avvio del progetto e la conclusione dello stesso, tenendo conto anche di eventuali proroghe;
- qualora il beneficiario comunichi la rinuncia al contributo.

10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La responsabile del procedimento è la Dirigente del Servizio coordinamento delle politiche europee, programmazione, cooperazione, valutazione, nella persona della dott.ssa Caterina Brancaleoni. Lo stesso si concluderà nel termine di 90 giorni dalla data di scadenza dei termini di presentazione delle domande.

11. PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. N.33/2013 E SIMILI E INFORMAZIONI

Gli elementi distintivi dei soggetti beneficiari e dei progetti sono soggetti alla pubblicazione prevista dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., e alla Direttiva di indirizzi interpretative per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione

previsti dallo stesso decreto, allegata al piano Triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021, approvato con delibera di Giunta regionale n. 122/2019.

Per informazioni e chiarimenti è possibile scrivere alla mail:
CooperazioneInternazionale@Regione.Emilia-Romagna.it

12. TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti i dati personali di cui l'amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati nel rispetto del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE)". La relativa informativa di cui sarà presa visione al momento della compilazione della domanda nell'apposito applicativo costituisce parte integrante del presente atto.

Allegato b)**Manuale di gestione e rendicontazione****1. Ammissibilità delle spese: categorie e requisiti**

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 compreso fra la data di avvio del progetto e la data di conclusione comprensivo di 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;
- per ogni spesa da rendicontare è necessario specificare: il fornitore bene/servizio, la descrizione della fornitura/causale, la tipologia e il numero del documento di spesa, la data dello stesso, l'importo della spesa sostenuta; è necessario allegare altresì i giustificativi di spesa che è possibile caricare a livello di macrovoce in alternativa alla singola spesa rendicontata. - si rimanda al relativo manuale operativo per il dettaglio dell'operazione all'interno dell'applicativo-;
- 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.

Le spese generali gestionali e amministrative non devono essere rendicontate ma vengono imputate automaticamente dal sistema.

Dettaglio per ogni macro-voce di spesa:

1 - 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.

In questa macro-voce possono essere ricomprese le seguenti micro-voci:

- ⇒ 1.1 coordinatore in Italia;
- ⇒ 1.2 personale amministrativo/contabile in Italia;
- ⇒ 1.3 personale direttivo espatriato;
- ⇒ 1.4 formatore;
- ⇒ 1.5 educatore;
- ⇒ 1.6 esperto;
- ⇒ 1.7 altri operatori per attività di progetto.

2- Personale Locale

In questa macro-voce possono essere ricomprese le seguenti micro-voci:

- ⇒ 2.1 coordinatore;

- ⇒ 2.2 altro personale locale;
- ⇒ 2.3 formatore;
- ⇒ 2.4 educatore;
- ⇒ 2.5 esperto;
- ⇒ 2.6 operatore.

3-Diaria per spese di missione personale italiano

Il subtotale di questa macrovoce sommato alla macro-voce 1 "Personale Italiano" non può superare il 25% dei costi diretti delle attività.

In questa macro-voce possono essere ricomprese le seguenti micro-voci:

- ⇒ 3.1 diaria per coordinatore in Italia;
- ⇒ 3.2 diaria per personale amministrativo/contabile in Italia;
- ⇒ 3.3 diaria per personale direttivo espatriato;
- ⇒ 3.4 diaria per formatore;
- ⇒ 3.5 diaria per educatore;
- ⇒ 3.6 diaria per esperto;
- ⇒ 3.7 diaria per operatore per attività di progetto.

4- Diaria per spese di missioni personale locale

In questa macro-voce possono essere ricomprese le seguenti micro-voci:

- ⇒ 4.1 diaria per coordinatore locale;
- ⇒ 4.2 diaria per altro personale locale;
- ⇒ 4.3 diaria per formatore locale;
- ⇒ 4.4 diaria per educatore locale;
- ⇒ 4.5 diaria per esperto locale;
- ⇒ 4.6 diaria per operatore locale.

5- Viaggi

In questa macro-voce possono essere ricomprese le seguenti micro-voci:

- ⇒ 5.1 voli internazionali;
- ⇒ 5.2 trasporto locale in Italia;
- ⇒ 5.3 trasporto locale all'estero.

6- Equipaggiamenti, aiuti umanitari, materiali, forniture

In questa macro-voce possono essere ricomprese le seguenti micro-voci:

- ⇒ 6.1 attrezzature, equipaggiamenti tecnici, utensili e accessori;
- ⇒ 6.2 arredi;
- ⇒ 6.3 costruzioni, lavori di riabilitazione;
- ⇒ 6.4 Materiali di consumo (es. aiuti umanitari, beni alimentari e sanitari).

7- Altri costi e servizi

In questa macro-voce possono essere ricomprese le seguenti micro-voci:

- ⇒ 7.2 conferenze, seminari, corsi di formazione (affitto di spazi, materiali didattici)
- ⇒ 7.4 servizi tecnici (traduzione, interpretariato)

8. Spese generali, gestionali e amministrative

Il subtotale di questa macrovoce non può superare il 6% dei costi diretti delle attività.

Per costi diretti delle attività si intende la somma delle seguenti macro-voci:

- ⇒ 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.

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

L'attività di coordinamento è obbligatoria.

Periodo di validità delle spese

Le spese ritenute ammissibili sono quelle comprese fra la data di inizio del progetto e la data di conclusione dello stesso.

Le spese sono rendicontabili se:

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

Specifiche per la rendicontazione dei costi

1. Personale Italiano e Locale

I costi per il personale comprendono il personale dipendente ovvero assimilabile ed il personale autonomo quale: consulenti/esperti, docenti, formatori e assimilabili.

Di seguito una specificazione delle micro-voci all'interno delle voci "personale italiano" e "personale locale" che è possibile inserire nel piano finanziario per attività; sono oscurate le micro-voci che non è possibile inserire nelle attività descritte.

Voce	Coordinamento	Altre attività
1 Personale italiano		
1.1 Coordinatore in Italia		
1.2 Personale amministrativo/contabile in Italia		
1.3 Personale direttivo espatriato		
1.4 Formatore		
1.5 Educatore		
1.6 Esperto		
1.7 Operatore per attività di progetto		
2 Personale locale		
2.1 Coordinatore		
2.2 Altro personale locale		
2.3 Formatore		
2.4 Educatore		
2.5 Esperto		
2.6 Operatore		

2. 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, il numero di ore/giornate di impiego previste ed il corrispettivo pattuito.

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 produrre:**

- le buste paga o altra documentazione valida;
- 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 pattuito

e conservare:

- 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 personale autonomo si intendono quelle figure, sopra specificate che si obbligano nei confronti di un committente a compiere un'opera, un'attività, una consulenza dietro pagamento di un compenso, senza però vincolo di subordinazione.

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

I soggetti di cui sopra, devono essere legati al soggetto beneficiario da un contratto, o lettera di incarico, in cui sono 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 **produrre:**

- 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 la rendicontazione di personale che ha svolto attività non abituali e non professionali (animatori, lavoratori a giornata, autisti) non è necessario presentare Curriculum Vitae ma solo i documenti attestanti l'avvenuto pagamento. L'elemento della abitualità, assieme alla professionalità starebbe a delimitare un'attività caratterizzata da ripetitività, regolarità, stabilità e sistematicità.

3/4. Diaria per spese di missione personale italiano e locale

Le diarie comprendono:

- le spese di vitto e alloggio;

Di seguito una specificazione delle micro-voci all'interno delle voci "Diaria per spese di missioni personale italiano" e "Diaria per spese di missioni "personale locale" che è possibile inserire nel piano finanziario per attività; sono oscurate le micro-voci che non è possibile inserire nelle attività descritte.

Voce	Coordinamento	Altre attività
3 Diaria per spese di missioni personale italiano		
3.1 Diaria per coordinatore in Italia		
3.2 Diaria per personale amministrativo/contabile in Italia		
3.3 Diaria per personale direttivo espatriato		
3.4 Diaria per formatore		
3.5 Diaria per educatore		
3.6 Diaria per esperto		
3.7 Diaria per operatore per attività di progetto		
4 Diaria per spese di missioni personale locale		
4.1 Diaria per coordinatore locale		
4.2 Diaria per altro personale locale		
4.3 Diaria per formatore locale		
4.4 Diaria per educatore locale		
4.5 Diaria per esperto locale		
4.6 Diaria per operatore locale		

Tali spese sono considerate ammissibili se sostenute per la realizzazione di missioni nel paese o all'estero da parte del personale dipendente o autonomo.

Eventuali gettoni di presenza per attività di partecipazione occasionale, funzionale ad attività di progetto (es. beneficiari della formazione) vanno assimilati alla voce "Diaria per spese di missione del personale locale".

5. 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.

Di seguito una specificazione delle micro-voci all'interno delle voci "Diaria per spese di missioni personale italiano" e "Diaria per spese di missioni "personale locale" che è possibile inserire nel piano finanziario per attività; sono oscurate le micro-voci che non è possibile inserire nelle attività descritte.

Voce	Coordinamento	Altre attività
5 Viaggi		
5.1 Voli internazionali		
5.2 Trasporto locale in Italia		
5.3 Trasporto locale 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 con indicazione del prezzo di acquisto;
- per i viaggi in treno: copia dei biglietti con indicazione del prezzo di acquisto;
- per i viaggi in nave/traghetto: copia dei biglietti con indicazione del prezzo di acquisto;

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.

6. Equipaggiamenti, materiali e forniture

Di seguito una specificazione delle micro-voci all'interno della voce "Equipaggiamenti, materiali, forniture" che è possibile

inserire nel piano finanziario per attività; sono oscurate le micro-voci che non è possibile inserire nelle attività descritte.

Voce	Coordinamento	Altre attività
6 Equipaggiamenti, materiali, forniture		
6.1 Attrezzature, equipaggiamenti tecnici, utensili e accessori		
6.2 Arredi		
6.3 Costruzioni, lavori di riabilitazione		
6.4 Materiali di consumo		

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, funzionali alle attività, 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 similare 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 l'atto di donazione da allegare alla rendicontazione finale, come da fac simile allegato al presente manuale di rendicontazione.

Materiali di consumo

Tra i materiali sopra richiamati, si considerano ammissibili altresì gli aiuti umanitari, sanitari ed ogni altro materiale funzionale alle attività del progetto di emergenza.

Sono considerate ammissibili altresì le attrezzature di piccolo costo e considerate di veloce sostituzione e funzionali alle attività di progetto (es. guanti monouso, aghi e siringhe, piccola utensileria, etc.).

7. Altri costi e servizi

Di seguito una specificazione delle micro-voci all'interno della voce "Altri costi e servizi" che è possibile inserire nel piano finanziario per attività; sono oscurate le micro-voci che non è possibile inserire nelle attività descritte.

Voce	Coordinamento	Altre attività
7 Altri costi e servizi		
7.1 Conferenze, seminari, corsi di formazione (es. affitto di spazi, catering, materiali didattici)		
7.2 Servizi tecnici (es: traduzione, interpretariato)		

Conferenze, seminari, corsi di formazione

In fase di rendicontazione è necessario allegare 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

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).

8. Spese Generali gestionali e amministrative

Le spese generali possono essere rendicontate forfettariamente, senza l'indicazione di specifiche voci di spesa. Queste devono essere inserite all'interno dell'attività di coordinamento con una percentuale massima del 6% dei costi diretti delle attività.

Nelle spese generali rientrano i costi relativi alla gestione delle attività progettuali e tutte le spese amministrative.

Di seguito una specificazione delle micro-voci all'interno della voce "Spese generali gestionali e amministrative" che è possibile inserire nel piano finanziario per attività; sono oscurate le micro-voci che non è possibile inserire nelle attività descritte

Voce	Coordinamento	Altre attività
8 Spese generali gestionali e amministrative		
8.1 Spese generali gestionali e amministrative		

2.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 di assegnazione e concessione dei contributi.

L'operazione è da eseguire tramite il software di cooperazione internazionale raggiungibile all'indirizzo di seguito riportato

<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/BandiCooperazioneInternazionale/>, dove l'utente procede a prendere visione del piano finanziario eventualmente rimodulato, ad accettare il contributo e a comunicare la data di avvio del progetto allegando altresì una copia delle lettere con cui si informano i partner che il progetto è co-finanziato dalla Regione Emilia-Romagna.

Per i dettagli relativi all'operazione descritta si rimanda al "manuale per l'accettazione del contributo e comunicazione della data di avvio del progetto" presente nella documentazione del sito relativa al bando di cui si tratta.

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

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

Proroga/ Sospensione del progetto/Modifiche non onerose

Proroga

La **proroga del progetto** può essere richiesta per cause non imputabili a negligenza del proponente almeno 60 giorni prima della scadenza fissata per la conclusione del progetto e può essere richiesta per un massimo di 180 giorni; la stessa deve essere adeguatamente motivata e trasmessa unitamente ad una relazione sullo stato di avanzamento delle attività progettuali; Il servizio regionale competente procederà ad effettuare una valutazione dell'istanza e a rendere un riscontro in merito.

Il mancato rispetto del termine su indicato non permette l'inserimento della richiesta di proroga sul gestionale.

Operazione da eseguire tramite il software di cooperazione internazionale raggiungibile all'indirizzo di seguito riportato <https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/BandiCooperazioneInternazionale/>

Per i dettagli relativi all'operazione descritta si rimanda al "Manuale per la richiesta di proroga o sospensione del progetto finanziato" presente nella documentazione del sito relativa al bando di cui si tratta.

Sospensione del progetto

In caso di emergenze umanitarie derivanti da conflitti, pandemie o da eventi ambientali potrà essere richiesta, una momentanea **sospensione** dei termini di esecuzione, del progetto; la sospensione, che deve essere adeguatamente motivata, può essere richiesta in un qualsiasi momento compreso fra la data di inizio e la data di fine del progetto. Il servizio regionale competente procederà ad effettuare una valutazione dell'istanza e a rendere un riscontro in merito. Terminata la causa di sospensione, il soggetto proponente procederà a comunicare il riavvio del progetto.

Operazione da eseguire tramite il software di cooperazione internazionale raggiungibile all'indirizzo di seguito riportato <https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/BandiCooperazioneInternazionale/>

Per i dettagli relativi all'operazione descritta si rimanda al "Manuale per la richiesta di proroga o sospensione del progetto finanziato" presente nella documentazione del sito relativa al bando di cui si tratta.

Modifiche non onerose

Possono essere **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 entro 60 giorni prima della scadenza fissata per la conclusione del progetto.

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%.

Operazione da eseguire tramite il software di cooperazione internazionale raggiungibile all'indirizzo di seguito riportato <https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/BandiCooperazioneInternazionale/>

Per i dettagli relativi all'operazione descritta si rimanda al "Manuale per la richiesta di modifiche non onerose che richiedono autorizzazione" presente nella documentazione del sito relativa al bando di cui si tratta.

Liquidazione dei contributi avverrà secondo la seguente metodologia:

- un anticipo pari al 40% del finanziamento concesso a seguito di trasmissione della lettera di accettazione dello stesso e di indicazione della data di avvio del progetto;
- un acconto del 40% a seguito della trasmissione della relazione e del rendiconto intermedio di progetto; la relazione intermedia dovrà essere caricata nell'applicativo della cooperazione internazionale entro 31 giorni dalla data di metà progetto identificata dal cronoprogramma; il rendiconto intermedio delle attività dovrà attestare altresì l'avvenuta spesa dell'importo liquidato con l'anticipo.

- il saldo del 20% ad ultimazione del progetto e a seguito della trasmissione della relazione finale e del rendiconto finanziario delle spese sostenute.

Le operazioni per le richieste di acconto e di saldo sono operazioni da eseguire tramite il software di cooperazione internazionale raggiungibile all'indirizzo di seguito riportato

<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/BandiCooperazioneInternazionale/> dove si procederà alla compilazione del rendiconto per la richiesta di acconto ovvero di saldo. Per i dettagli relativi all'operazione descritta si rimanda al "Manuale per la rendicontazione per richiesta di acconto/saldo" presente nella documentazione del sito relativa al bando di cui si tratta.

Nella richiesta di acconto ovvero di saldo dovranno essere caricati documenti di vario tipo, alcuni obbligatori altri facoltativi. In alcuni casi è disponibile un modello da utilizzare per la compilazione allegato al presente manuale.

- Dichiarazione IRPEF/IRES: obbligatorio;
- Dati anagrafici creditore: obbligatorio per la prima richiesta (acconto o saldo);
- Dichiarazione attestante la regolarità della documentazione: obbligatorio;
- Commento contabile: obbligatorio;
- Lettera di incarico/contratto: dipende dal tipo di spesa rendicontata -si rimanda ad un'attenta lettura del manuale di rendicontazione allegato al bando/avviso di riferimento-;
- Curriculum vitae: dipende dal tipo di spesa rendicontata -si rimanda ad un'attenta lettura del manuale di rendicontazione allegato al bando/avviso di riferimento-;
- Materiali corsi di formazione/seminari: dipende dal tipo di spesa rendicontata -si rimanda ad un'attenta lettura del manuale di rendicontazione allegato al bando/avviso di riferimento-;
- Atto di donazione: se sono presenti donazioni;
- Altro materiale facoltativo: facoltativo - materiale utile alla rendicontazione ad esempio materiale fotografico, video, studi e ricerche ecc.

Tempistiche e precisazioni sulla relazione e rendicontazione intermedia e finale.

Relazione intermedia

La relazione intermedia del progetto deve essere caricata sul software della cooperazione internazionale a metà dell'arco temporale del progetto (ad esempio in caso di progetto annuale trascorsi i sei mesi di progetto) ed entro 31 giorni da questa

data; qualora non sia presentata entro i termini previsti non sarà possibile richiedere l'acconto del progetto.

Rendicontazione intermedia

In sede di controllo della documentazione riferita alla rendicontazione intermedia e alla conseguente richiesta di acconto, possono essere richiesti documenti integrativi o chiarimenti rispetto a quanto presentato. La trasmissione delle integrazioni richieste tramite l'applicativo della cooperazione internazionale deve avvenire entro 31 giorni dalla richiesta di integrazioni. In caso di superamento del termine non sarà più possibile caricare le integrazioni alla rendicontazione intermedia e questo determinerà la perdita del diritto di ricevere l'acconto stesso. Il soggetto beneficiario potrà di conseguenza chiedere il saldo solo al termine del progetto, attraverso il caricamento della relazione e rendicontazione finale inserendo anche le opportune integrazioni richieste.

Rendicontazione finale

Terminato il progetto si dovrà procedere dapprima alla trasmissione della relazione finale delle attività e successivamente alla rendicontazione finanziaria entro quattro mesi dalla data di conclusione del progetto; ciò permetterà di non incorrere in penalità. Se la rendicontazione finale sarà effettuata oltre i primi 4 mesi successivi dalla data di conclusione del progetto ed entro gli otto mesi dalla stessa si applicherà una riduzione del 10% sull'importo del saldo.

Successivamente non sarà più possibile compilare la rendicontazione e si procederà alla 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 dei contributi, questo viene conseguentemente ridotto.

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.

In sede di controllo della documentazione riferita alla rendicontazione finale di progetto e alla conseguente richiesta di saldo possono essere richiesti documenti integrativi o chiarimenti rispetto a quanto presentato. La trasmissione delle integrazioni nell'applicativo della cooperazione internazionale deve avvenire entro 31 giorni dalla richiesta di integrazioni. In caso di superamento del termine di 31 giorni il rendiconto trasmesso tornerà automaticamente al Servizio di riferimento e si procederà alla valutazione ed eventuale decurtazione dei giustificativi di spesa non presentati/integrati.

Allegato:

Fac-simile lettera di donazione

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

La/Il sottoscritto/oresponsabile dinell'ambito del progetto.....

DONA

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

(inserire LUOGO e DATA), _____ / _____ / _____

Associazione/ente locale/ONG

Per accettazione (partner locale)
